

装官人第46号
27.10.1
改正 装官人第17059号
28.12.22
改正 装官総第7141号
31.3.29
改正 装官人第17735号
令和2年12月24日
一部改正 装官総第4804号
令和3年3月31日
一部改正 装官総第12305号
令和3年9月1日
一部改正 装官総第573号
令和4年1月14日
一部改正 装官総第5645号
令和5年5月31日
一部改正 装官人第17926号
令和6年9月27日

長官官房総務官
長官官房人事官
長官官房会計官
長官官房監察監査・評価官
長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
各部長
施設等機関の長

防衛装備庁長官
(公印省略)

防衛装備庁に勤務する隊員の勤務時間及び休暇の細部実施について(通達)

標記について、別紙のとおり定めたので通達する。

添付書類：別紙

防衛装備庁に勤務する隊員の勤務時間及び休暇の細部実施

(所属長)

- 第1 自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第43号。以下「事務官等訓令」という。）第2条の2第1項及び自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第65号。以下「自衛官訓令」という。）第12条に規定する官房長等が別に定める所属長は、別表の左欄に掲げる者についてそれぞれ右欄に掲げる者とする。
- 2 事務官等訓令第8条第1項に規定する指定部課長は、所属長とする。

(自衛官以外の隊員の勤務時間及び自衛官の日課)

- 第2 早出遅出勤務等の運用について（人1第6311号。18.6.30。以下「人事教育局長通知」という。）別紙の第1第1項の規定による指定は、所属長が、所部の隊員（非常勤隊員を除く。以下同じ。）の通勤又は執務状況を考慮して行うものとする。
- 2 事務官等訓令第2条第24項に規定する交替制勤務その他の特別の勤務に従事する自衛官以外の隊員は、守衛（庁舎の監視、警備等の事務に従事する隊員をいう。）とし、所属長は、長官官房人事官と協議の上、守衛の勤務時間の割振りを指定するものとする。
- 3 所属長は、事務官等訓令第2条第6項若しくは第7項又は自衛官訓令第9条第1項若しくは第2項の規定に基づく早出遅出勤務による勤務時間の割振り又は特別の日課の定めについて、人事教育局長通知別紙の第2及び第3の規定により行うものとする。
- 4 事務官等訓令第2条第21項に規定する官房長等が定める期間は、1月とする。
- 5 定年前再任用短時間勤務隊員等（自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号）第23条第1項に規定する定年前再任用短時間勤務隊員等をいう。）に係る1週間当たりの勤務時間の割振りは、長官官房人事官と協議の上、所属長が指定するものとする。

(休暇の手続)

- 第3 事務官等訓令第6条第13項第2号及び自衛官訓令第14条第13項第5号に規定するその他防衛大臣が必要と認める場合の特別休暇を申請しようとする者は、別記様式第1に定める特別休暇請求書により長官に対して行うものとする。
- 2 外国出張中の職員が休暇の申請を行う場合には、休暇簿に替えて別記様式第2から別記様式第5までに定める休暇申請書により、休暇を申請することができるものとする。この場合において、所属長は、休暇簿に当該申請内容を記載した上で、承認の可否の決定について休暇簿に記入して確認するもの

とし、当該休暇申請書については、休暇簿とともに保管するものとする。

(休暇簿の整理・保管)

第4 隊員の休暇簿の整理・保管は、所属長が行うものとする。

2 所属長（長官、各研究所長を除く。以下この項において同じ。）は、所部の隊員が病気休暇又は介護休暇を取得した場合には、内部部局に属する所属長及び試験場長にあつては長官官房審議官に、研究所に属する所属長にあつては各研究所長に、それぞれ遅滞なく通知するものとする。

3 前項の規定に基づく病気休暇及び介護休暇の通知を受けた各研究所長は、遅滞なく長官官房審議官に通知するものとする。

(非常勤隊員の勤務時間及び休暇)

第5 非常勤隊員のうち、期間業務隊員（隊員の任免等の人事管理の一般的基準に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第66号）第12条の2第2項に規定する期間業務隊員をいう。）の勤務時間は、自衛官以外の隊員の例による。

2 非常勤隊員の休暇簿の整理・保管は、第4の規定を準用する。この場合において第4第1項及び第2項中「所属長」とあるのは「指定部課長」と、第4第1項、2項及び第4項中「隊員」とあるのは「非常勤隊員」と読み替えるものとする。

(委任規定)

第6 この通達に定めるもののほか、勤務時間及び休暇に関し必要な事項は、長官官房審議官が定める。

別表（第1第1項関係）

<p>防衛技監、長官官房装備官、長官官房審議官、内部部局に勤務する部長、研究所長及び試験場長</p>	<p>長官</p>
<p>内部部局に勤務する上記以外の隊員</p>	<p>課長及びこれに準ずる官にあってはその属する部長、その他の隊員にあってはその属する課長又はこれに準ずる官</p>
<p>研究所に勤務する研究企画官、研究統括官、部長、ユニット長、課長(航空装備研究所の課長を除く。)、特別研究官、プログラム管理官、支所長及び岩国海洋環境試験評価サテライト長</p>	<p>その属する研究所長</p>
<p>研究所に勤務する研究企画官、研究統括官、部長、ユニット長、課長(航空装備研究所の課長を除く。)、特別研究官、プログラム管理官、支所長及び岩国海洋環境試験評価サテライト長以外の隊員</p>	<p>航空装備研究所に勤務する課長はその属する部長、その他の職員はその属する研究企画官、部長(管理部長を除く。)、ユニット長、課長、プログラム管理官、支所長及び岩国海洋環境試験評価サテライト長</p>
<p>試験場に勤務する隊員</p>	<p>その属する試験場長</p>

別記様式第1（第3第1項関係）

防衛装備庁長官 殿

特別休暇請求書

（請求月日）

年 月 日

所 属	
官職又は階級	
氏 名	
必要とする期間	
理 由	
備 考	

別記様式第2（第3第2項関係）

（請求月日）
年 月 日

（所属長） 休暇申請書（年次休暇用）

殿

（申請者）
所 属
氏 名

年次休暇について、次のとおり申請する。

1 期間

年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分までの間
日 時（※1）

2 残日数・時間

日 時 分（※2）

※1 時間単位の年次休暇をとる場合は、時間まで記入する。

2 7時間45分を1日として算出した残日数・時間数を記入する。

別記様式第3（第3第2項関係）

（請求（申出）月日）
年 月 日

休暇申請書（病気休暇・特別休暇用）

（所属長）

殿

（申請者）
所 属
氏 名

[病気休暇・特別休暇]（※1）について、次のとおり申請する。

1 期間

年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分までの間
日 時 分

2 残日数・時間

日 時 分（※2）

3 理由

※1 該当するものを○で囲む。

2 特定休暇を使用する場合に限り、7時間45分を1日として算出した
残日数・時間数を記入する。

別記様式第4（第3第2項関係）

（表面）
（申出日）
年 月 日

休暇申請書（介護休暇用）

（所属長）

殿

（申請者）

所 属

氏 名

介護休暇について、次のとおり申請する。

1 要介護者に関する事項

（1）氏名

（2）続柄

（3）同・別居 同居 別居

（4）介護が必要となった時期 年 月 日

2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

3 指定期間の申出・指定

回数	第 回
年月日	年 月 日から 年 月 日までの間

4 指定期間の延長・短縮

回数	第 回
延長・短縮 後の末日	（ 年 月 日から） 年 月 日まで

別記様式第5（第3第2項関係）

（請求年月日）
年 月 日

休暇申請書（介護時間用）

（所属長）

殿

（申請者）

所属
氏名

介護休暇について、次のとおり申請する。

1 要介護者に関する事項

（1）氏名

（2）続柄

（3）同・別居 同居 別居

（4）介護が必要となった時期 年 月 日

2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

3 請求の期間

年月日	年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他（ ）
時間	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分

4 休暇の取消し等の期間

年月日	年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他（ ）
時間	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分