

防 監 第 2 2 7 号
令和 5 年 6 月 2 8 日

総 務 課 長
統 括 監 察 官 殿

防衛監察監
(公印省略)

早出遅出勤務の運用について（通達）

標記について、下記のとおり実施することとしたので通達する。

なお、防監第 4 0 号（2 6． 2． 2 1）は、令和 5 年 6 月 2 8 日限り廃止する。

記

1 目的

この通達は、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 3 7 年防衛庁訓令第 4 3 号。以下「事務官等訓令」という。）第 1 3 条、自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和 3 7 年防衛庁訓令第 6 5 号。以下「自衛官訓令」という。）第 1 9 条及び早出遅出勤務等の運用について（人 1 第 6 3 1 1 号。1 8． 6． 3 0。以下「運用通知」という。）第 2 第 7 項の規定に基づき、早出遅出勤務の場合の勤務時間の割振り又は特別の日課の指定要領を定め、もって職員の超過勤務の縮減、疲労防止等を図ることを目的とする。

2 用語の定義

この通達において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 早出遅出勤務 事務官等訓令第 2 条第 6 項又は第 7 項及び自衛官訓令第 9 条第 1 項又は第 2 項に規定する早出遅出勤務をいう。
- (2) 管理者 総務課長及び統括監察官をいう。
- (3) 勤務時間管理員 防衛監察本部の勤務時間管理員の指定及び職務並びに出勤簿等の取扱いについて（防監第 1 1 5 号。平成 2 7 年 4 月 2 1 日）第 2 に規定する勤務時間管理員をいう。

3 子の養育等の場合における早出遅出勤務の請求手続き等

- (1) 職員が事務官等訓令第 2 条第 6 項又は自衛官訓令第 9 条第 1 項の規定による請求を行う場合には、運用通知第 3 第 1 項又は第 2 項の規定によるものとする。

- (2) 前号の規定による請求を受けた管理者は、隊務の運営に支障がある場合を除き、運用通知の各規定に基づき、職員に当該職員による請求に係る早出遅出勤務をさせることができる。

4 国際関係、予算折衝等の業務に従事する職員の早出遅出勤務

- (1) 管理者は、国際関係、予算折衝等の業務に従事する職員の超過勤務の縮減等又は疲労蓄積の防止を図るため早出遅出勤務をさせる必要があると認める場合にあっては、運用通知の各規定に基づき、当該職員の早出遅出勤務による勤務時間の割振り又は特別の日課を定めることができる。
- (2) 管理者は、前号の規定に基づき、職員の早出遅出勤務による勤務時間の割振り又は特別の日課を定める場合には、あらかじめ、当該職員及び勤務時間管理員にメール等で通知するものとする。なお、早出遅出勤務による勤務時間の割振り又は特別の日課を定めた場合であっても、管理者が、早出遅出勤務による勤務時間の割振り又は特別の日課を定めることが業務に支障が生じるおそれがあると判断した場合には、前日までに当該職員及び勤務時間管理員に対して通常の勤務時間で勤務することをメール等で通知することで、通常の勤務時間又は日課とすることができる。

5 休憩時間の特例及び報告

- (1) 第3項第2号及び前項第1項による勤務時間の割振り又は特別の日課を定める場合は、運用通知第2第1項各号のいずれかによるものとする。この場合において、運用通知第4各項の規定に該当するときは、管理者は、当該各項の規定に基づき、休憩時間を延長等することができる。
- (2) 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係る通知を受けた職員は、早出遅出勤務による登庁をした際、別紙様式に定める早出遅出勤務時間報告書を作成し管理者へ報告するものとする。なお、一定期間早出遅出勤務による勤務時間の割振り又は特別の日課を定められた職員は、備考欄に定められた期間を記入するものとする。

6 委任規定

この通達に定めるもののほか、この通達の実施に関し必要な細部事項は、総務課長が定める。

早出遅出勤務時間報告書

所属：_____

報告日 (指定日)	氏名	本人の確認	前日の退庁時間	変更後の勤務形態 及び勤務時間	備考

別紙様式