

東北防衛局の職員の勤務時間の管理等に関する規則を次のように定める。

平成19年9月1日

東北防衛局長 酒井 隆

東北防衛局の職員の勤務時間の管理等に関する規則

改正 平成21年4月7日達第4号
改正 平成24年4月1日達第5号
改正 令和2年3月31日達第1号
改正 令和2年12月24日達第7号
改正 令和4年3月23日達第1号

(通則)

第1条 東北防衛局の職員及び東北防衛局に勤務する自衛官（以下単に「職員」という。）の勤務時間の管理等については、法令、防衛庁訓令及びこれらに基づく通達に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(休暇等の承認等)

第2条 年次休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇（以下「休暇」という。）、部分休業の承認をする者及び早出遅出勤務の請求の申出があった場合に、公務の運営の支障の有無について通知をする者、自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号。以下「施行規則」という。）第43条第3項の規定により休養日において勤務を命じ、休養日以外の日において休養させることができる者、第44条第11項の規定により勤務日を休養日又は週休日に変更し当該勤務日に割り振られた勤務時間を勤務することを命ずる必要がある日に割り振る者及び勤務日の勤務時間のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を勤務することを命ずる必要がある日に割り振る者、代休日を指定する者（以下「休暇承認者」と総称する。）並びにこれらを受ける者は、次のとおりとする。

休暇承認者		受ける者
東北防衛局	局長	防衛補佐官、会計監査官、部長及び防衛事務所長
	部長	次長、報道官、総括建設監督官及び課（室）長
	課長	課の職員（課（室）長を除く。）
防衛事務所	所長	防衛事務所の職員（防衛事務所長を除く。）

(勤務時間管理員)

第3条 勤務時間管理員は、地方防衛局組織規則（平成19年防衛省令第10号）第9条、第14条、第25条に定められた課の長及び第65条に定められた地方防衛事務所の長が指名するものとする。

(勤務時間報告書)

第4条 勤務時間報告書は別記第1号様式によるものとする。

(外勤の命令)

第5条 外勤とは、正規の出勤時間に正規の勤務場所以外の場所で勤務すること（研修又は出張による場合を除く。）をいう。

- 2 課等所属の職員（課等の長を除く。）に対する外勤の命令は、当該課等の長が行うものとする。
- 3 課等の長は、所属の職員に対し外勤させる場合には、あらかじめ勤務時間管理員に別記第2号様式による外勤命令簿に所要の事項を記入させたうえ、自ら確認し、当該職員に通知しなければならない。

(超過勤務の命令等)

第6条 超過勤務、休日勤務、代休日勤務、夜間勤務及び宿日直勤務（以下「超過勤務等」という。）の命令を専決する者（以下「超過勤務等命令者」という。）及びこれを受ける者は、次の表1及び表2のとおりとする。なお、命令者が不在の場合は、その上位の職の者を命令者とする。

表1（超過勤務）

超過勤務命令者		受ける者
東北防衛局	部長	総括建設監督官
	課長	課の職員（課（室）長を除く。）
防衛事務所	所長	防衛事務所の職員（防衛事務所長、次長、労務対策官及び課長を除く。）

表2（休日勤務、代休日勤務、夜間勤務及び宿日直勤務）

超過勤務命令者		受ける者
東北防衛局	局長	防衛補佐官、会計監査官、部長及び防衛事務所長
	部長	次長、報道官、総括建設監督官及び課（室）長
	課長	課の職員（課（室）長を除く。）
防衛事務所	所長	防衛事務所の職員（防衛事務所長を除く。）

- 2 超過勤務等命令者は、所属の職員に対し超過勤務等をさせる場合には、あらかじめ勤務時間管理員に別記第3号様式による超過勤務等命令簿に所要の事項を記入させた上、自ら確認し、当該職員に通知しなければならない。

(管理職員特別勤務の命令等)

第7条 管理職員特別勤務の命令をする者又は当該命令を専決する者（以下この条において「管理職員特別勤務命令者」という。）及びこれを受ける者は、次の表のとおりとする。

管理職員特別勤務命令者		受ける者
東北防衛局	局長	防衛補佐官、会計監査官、部長及び防衛事務所長
	部長	次長、報道官及び課長
	課長	室長
防衛事務所	所長	次長、労務対策官及び課長

- 2 管理職員特別勤務実績簿は、別記第4号様式によるものとし、管理職員特別勤務手当整理簿は、別記第5号様式によるものとする。

(出勤簿の取扱い)

第8条 勤務時間管理員は、正規の出勤時刻までに出勤した職員に「勤怠管理ツール」を使用し、別記第6号様式による出勤簿を自ら記入させるものとする。

- 2 勤務時間管理員は、正規の出勤時刻を経過した後、出勤していない者を確認し、出勤簿と休暇簿、旅行命令簿その他の必要な書類とを照合し、当該職員の「勤怠管理ツール」を使用し、その日の勤務に応じて、出勤簿を整理するものとする。

(出勤簿等の保管)

第9条 外勤命令書、超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、出勤簿は勤務時間管理員が保管するものとする。

(時差通勤の運用について)

第10条 早出遅出勤等運用について（人1第6311号。18.6.30）に基づき東北防衛局長（以下「局長」という。）が指定する隊員は、休暇承認者が指定する当該課係等に所属する職員とする。（当該職員の執務状況を考慮して事務の連絡等職務の遂行に支障を生じないと認められる職員に限る。）

- 2 勤務時間管理員は、時差通勤の指定が行われたときは別記第7号様式に記載の上、出勤簿の保管に準じて保管するものとする。

(委任規定)

第11条 この規則の実施について必要な細部事項は、総務部長が定める。

附 則

この達は、平成21年4月7日から施行し、この達による改正後の東北防衛局の職員の勤務時間の管理等に関する規則の規定は、同年4月1日から適用する。

附 則 [平成24年4月1日達第5号]

この達は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 [令和2年3月31日達第1号]

この達は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 [令和2年12月24日達第7号]

この達は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 [令和4年3月23日達第1号]

この達は、令和4年3月23日から施行する。

勤務時間報告書

No. _____

課係等					給与期間									
番 号	氏 名	超 過 勤 務				月 日 ~ 月 日								
		$\frac{125}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{160}{100}$	休日給の 支給され る日の勤 務	夜間 勤務	宿直 勤務	日直 勤務	管理 職員 特別 勤務	特殊 勤務	減額 時間 数	備 考	

この給与期間における超過勤務の時間その他の記録が正確かつ適法であることを証明します。

勤務時間管理員 _____

課 係 等 の 長 _____

外勤命令簿 令和 年

命 令					月 日	外勤命令時間	外勤先	用 務	勤務時間 管理員
	課長	補 佐	係長						
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
氏 名									

A 4

(表)

命 令					月 日	外勤命令時間	外勤先	用 務	勤務時間 管理員
	課長	補 佐	係長						
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
						時 分から 時 分まで			
氏 名									

A 4

(裏)

超 過 勤 務 等 命 令 簿

令和 年 月上半期

氏 名

超過勤務等命令者	勤務時間管理員	勤務命令時間		勤務区分							勤務内容	
				超過勤務				休日給の支給される日の勤務	夜間勤務	宿直勤務		日直勤務
				$\frac{125}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{160}{100}$					
		1日	時 分から 時 分まで									
		2日	時 分から 時 分まで									
		3日	時 分から 時 分まで									
		4日	時 分から 時 分まで									
		5日	時 分から 時 分まで									
		6日	時 分から 時 分まで									
		7日	時 分から 時 分まで									
		8日	時 分から 時 分まで									
		9日	時 分から 時 分まで									
		10日	時 分から 時 分まで									
		11日	時 分から 時 分まで									
		12日	時 分から 時 分まで									
		13日	時 分から 時 分まで									
		14日	時 分から 時 分まで									
		15日	時 分から 時 分まで									
		計										

超過勤務等命令簿

令和 年 月下半期

氏名

超過勤務等命令者	勤務時間管理員	勤務命令時間		勤務区分							勤務内容	
				超過勤務				休日給の支給される日の勤務	夜間勤務	宿直勤務		日直勤務
				125/100	135/100	150/100	160/100					
		16日	時 分から 時 分まで									
		17日	時 分から 時 分まで									
		18日	時 分から 時 分まで									
		19日	時 分から 時 分まで									
		20日	時 分から 時 分まで									
		21日	時 分から 時 分まで									
		22日	時 分から 時 分まで									
		23日	時 分から 時 分まで									
		24日	時 分から 時 分まで									
		25日	時 分から 時 分まで									
		26日	時 分から 時 分まで									
		27日	時 分から 時 分まで									
		28日	時 分から 時 分まで									
		29日	時 分から 時 分まで									
		30日	時 分から 時 分まで									
		31日	時 分から 時 分まで									
		計										

管理職員特別勤務実績簿

所 属		官 職 名		氏 名		指 定 職 の 項 適 用 職 員	俸 給 の 特 別 調 整 額 の 区 分 種	月 指 定 職 ・	日 変 更 種
年 月 日	勤 務 時 間		休 憩 時 間 等		実 働 時 間 (時 間 ・ 分)	勤 務 内 容	理 由 等		確 認 欄
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					
	時 分から	時 分まで	時 分から	時 分まで					

年 上半期		出 勤 簿															所 属		官 職		氏 名	
		出 欠 欄															集 計 欄					
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	年次 休暇	病気 休暇	特別 休暇	欠 勤	その他		
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						31	
1月	元 旦															当 日						
																累 計						
2月											建 国 記 念 の 日					当 日						
																累 計						
3月																当 日						
						春 分 の 日										累 計						
4月																当 日						
														昭 和 の 日		累 計						
5月			憲 法 記 念 日	み ど り の 日	こ ど も の 日											当 日						
																累 計						
6月																当 日						
																累 計						
備 考																	年次休暇付与日数		日			

A4

(表)

年 下半期		出 勤 簿															所 属		官 職		氏 名	
		出 欠 欄															集 計 欄					
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	年次 休暇	病気 休暇	特別 休暇	欠 勤	その他		
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						31	
7月																当 日						
																累 計						
8月																当 日						
																累 計						
9月																当 日						
								秋 の 分 日								累 計						
10月																当 日						
																累 計						
11月			文 化 の 日													当 日						
								勤 労 感 謝 の 日								累 計						
12月																当 日						
								天 皇 誕 生 日								累 計						
備 考																	年次休暇付与日数		日			

A4

(裏)

