

				北関東防衛局達第16号
改正	平成20年	2月	6日	北関東防衛局達第2号
	平成20年	4月	28日	北関東防衛局達第15号
	平成20年	12月	12日	北関東防衛局達第17号
	平成21年	1月	13日	北関東防衛局達第2号
	平成21年	3月	31日	北関東防衛局達第12号
	平成23年	4月	1日	北関東防衛局達第10号
	平成24年	7月	26日	北関東防衛局達第3号
	平成29年	3年	31日	北関東防衛局達第2号
	平成30年	3月	30日	北関東防衛局達第1号
	平成31年	3月	29日	北関東防衛局達第1号
	令和2年	4月	7日	北関東防衛局達第2号
	令和6年	3月	29日	北関東防衛局達第3号

北関東防衛局の職員の勤務時間等に関する達を次のように定める。

平成19年9月1日

北関東防衛局長 徳地 秀士

北関東防衛局の職員の勤務時間の管理等に関する達

(通則)

第1条 北関東防衛局の職員（以下「職員」という。）の勤務時間の管理等については、法令、防衛省訓令及びこれらに基づく通達に定めるもののほか、この達の定めるところによる。

(休暇等の承認等)

第2条 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3条の4及び第11条、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11条から第12条まで及び第16条、並びに育児休業等の運用について（人1第1841号。4.3.27。）記3に規定する所属長、事務官等訓令第2条第6項、自衛官訓令第9条第1項及び隊員の勤務時間の運用について（人1第2476号。4.4.21。以下「勤務時間運用通知」という。）第11項の請求があった場合に、隊務の運営の支障の有無について通知をする者、及び自衛隊施行規則（昭和29年総理府令第40号。以下「規則」という。）第44条第5項若しくは第6項及び自衛官訓令第9条第3項、第6項若しくは第7項の規定に基づく勤務時間の割振り又は日課の定めをする者（以下「休暇承認者」と総称する。）及びこれらを受ける者は、次の表のとおり

りとする。

休暇承認者		受ける者
本局	局長	局次長、部長、防衛補佐官、会計監査官、地方防衛事務所長及び出張所長
	部長	部次長、課長、室長、報道官、訟務官、総括建設監督官及び首席検査官
	課長	課の職員（課長を除く。）
地方防衛事務所	所長	地方防衛事務所の職員（所長を除く。）
出張所	所長	出張所の職員（所長を除く。）

（勤務時間管理員）

第3条 勤務時間管理員は、本局の各課、地方防衛事務所又は出張所（以下「事務所等」という。）の長が、所属する職員の中から指名するものとする。

（超過勤務等の命令）

第4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。

表1（超過勤務）

超過勤務等命令者		受ける者
本局	部長	総括建設監督官
	課長	課の職員（課長及び室長を除く。）
地方防衛事務所	所長	地方防衛事務所の職員（所長、次長、課長、労務対策官及び首席労務対策調査専門官を除く。）
出張所	所長	出張所の職員（所長を除く。）

表2（休日勤務、代休日勤務、夜間勤務及び宿日直勤務）

超過勤務等命令者		受ける者
本局	局長	局次長、部長、防衛補佐官、会計監査官、地方防衛事務所長及び出張所長
	部長	部次長、課長、室長、報道官、訟務官、総括建設監督官及び首席検査官
	課長	課の職員（課長を除く。）
地方防衛事務所	所長	地方防衛事務所の職員（所長を除く。）
出張所	所長	出張所の職員（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1号様式による超過勤務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。

（管理職員特別勤務手当の命令等）

第5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
本局	局長	局次長、部長、防衛補佐官、会計監査官、地方防衛事務所長及び出張所長
	部長	部次長、課長、室長、報道官、訟務官及び首席検査官
地方防衛事務所	所長	次長、課長、労務対策官及び首席労務対策調査専門官

- 2 勤務時間管理員は、管理職員特別勤務命令を受けた者が管理職員特別勤務を行った場合、その都度、管理職員特別勤務実績簿（別記第2号様式）に記録するものとし、管理職員特別勤務命令者の確認を受けるものとする。ただし、当該管理職員特別勤務を行った者が局長の場合は、確認を省略するものとする。
- 3 勤務時間管理員は、各給与期間（防衛省職員給与簿等規則（昭和30年防衛庁訓令第12号）第4条に規定する給与期間をいう。以下同じ。）終了後、管理職員特別勤務実績簿に基づき、管理職員特別勤務を行った職員毎に管理職員特別手当整理簿（別記第3号様式）に記載するものとする。

（勤務時間報告書）

第6条 勤務時間管理員は、別記第4号様式による勤務時間報告書を作成し、当該勤務時間管理員が所属する課の長又は事務所等の長の確認を得るものとする。

（出勤簿の取扱い）

- 第7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」を使用して、別記第5号様式による出勤簿に出勤時刻を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」を使用して、出勤簿を確認するものとする。
 - 3 勤務時間管理員は、当該勤務時間管理員が所属する課又は事務所等に所属する職員が、異動した場合は当該職員の出勤簿を、異動先の勤務時間管理員に送付するものとする。

（時差通勤の運用）

第8条 早出遅出勤務等の運用について（通知）（人1第6311号。18.6.30。以下「運用通知」という。）別紙の第1第1項の規定に基づき局長が指定する職員は、以下のとおりとする。

- (1) 指定職俸給表の適用を受ける職員
- (2) 行政職（一）7級以上又は1佐の自衛官である職員
- (3) 前各号に掲げる職員以外の者であって第2条に規定する休暇承認者が指定する当該部課等に所属する職員（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者に限る。）

- 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6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。

(早出遅出勤務の運用)

- 第9条 休暇承認者は、運用通知別紙の第2第1項の規定に基づき勤務時間の割振り又は特別の日課の定めを同1項各号に掲げるとおり行うものとする。また、事務官等訓令第2条第19項に規定する隊員及び人事院規則15-14第4条の5の2に規定する隊員（以下「対象障害者」という。）の勤務時間の割振りについては、その請求に応じて運用通知別紙の第2第1項各号に掲げるとおり設定することができるものとする。
- 2 休暇承認者は、運用通知別紙の第3第3項の規定に基づき運用通知別紙様式第4の通知書により職員へ通知をしたときは、別記第7号様式による勤務時間割振計画表（以下「計画表」という。）に、早出遅出勤務の日である旨を記入するものとする。
 - 3 前項の規定は、休暇承認者が、運用通知別紙の第3第3項の規定に基づき、隊務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなり、運用通知別紙様式第5の通知書により通知する場合について準用する。この場合において、前号中「早出遅出勤務の日である」とあるのは、「事務官等訓令第3条第3項、自衛官訓令第5条第1項に定める勤務時間の割振り若しくは日課」と読み替えるものとする。
 - 4 前項の規定にかかわらず、隊務の運営に生じる支障が当直勤務との重複によるものであるときは、休暇承認者は、当該支障が生じることとなった日に別の勤務時間を割振り又は日課を定めることができる。

(休憩時間)

- 第10条 勤務時間運用通知第11項第1号の規定に基づき、同項第4号アに規定する在宅勤務を行う管下の職員が当該在宅勤務を適切に実施するために必要な場合、かつ、隊務又は公務に支障がないと認められる場合、当該在宅勤務の直前又は直後に限り、午後2時から午後8時までの時間帯に30分の休憩時間を置くことができるものとする。
- 2 休暇承認者は、前号の規定により、休憩時間を置くことができるものとする。
 - 3 職員は、第1号の規定により休憩時間を置くことについて、休暇承認者に申出を行う場合には、別記第8号様式による休憩時間設置申出書により行うものとする。
 - 4 休暇承認者は、前号の規定による職員から申出があった場合には、休暇時間を置くことの可否について、速やかに、当該申出をした職員に対し別記第9号様式による休憩時間設置通知書により通知するものとする。
 - 5 休暇承認者は、勤務時間運用通知第11項第4項及び第5号の規定により、休憩時間の延長及び短縮をすることができるものとする。
 - 6 休暇承認者は、勤務時間運用通知第11項第6号の規定により、正午から午後1時までの時間帯に置く休憩時間に加え、休憩時間を置くことができるものとする。

(フレックスタイム制勤務の運用)

- 第11条 休暇承認者は、規則第44条第5項若しくは第6項の適用を受ける事務官等又は自衛官訓令第9条第3項若しくは第7項の適用を受ける自衛官（以下「フレックスタ

イム制適用職員」という。)に対する勤務時間の割振り等については、適切な公務の運営の体制を確保しつつ行うものとする。

2 フレックスタイム制による勤務時間の割振り又は日課の定め等の基準等について（防人計第7492号。令和5年3月31日。以下「基準通知」という。）第1第19項に規定する周知すべき事項は次の各号のとおりとする。

(1) コアタイムは、別表に定める「コアタイム」欄のとおりとする。

(2) 始業又は課業開始及び終業又は課業終了の時刻を設定することができる時間帯は、別表に定める「フレキシブルタイム」欄のとおりとする。

(3) 標準勤務時間は、休憩時間を除き、事務官等訓令の適用を受ける者にあつては午前8時30分から午後5時15分又は午前9時30分から午後6時15分とし、自衛官訓令の適用を受ける者にあつては8時30分から17時15分又は9時30分から18時15分とする。

(4) 月曜日から金曜日までの間の休憩時間については、別表に定める「休憩時間」欄のとおりとする。

3 フレックスタイム制勤務に係る申告等については、基準通知別紙様式第2及び別紙様式第3並びに別紙様式第8に定める状況届、状況変更届及び申告・割振り簿により、次に掲げる職員の区分に応じて、休暇承認者へ申告するものとする。

(1) 育児介護職員以外

フレックス制勤務の単位期間を開始する日の2週間前までに申告するものとする。

(2) 育児介護職員

フレックスタイム制勤務の単位期間を開始する日の1週間前までに申告するものとする。

(3) 特別の事情による第1号及び前号に規定する期日までに申告ができなかった職員できる限り速やかに申告するものとする。

4 前項第1号及び第2号の規定による単位期間を開始する日は、月曜日とする。

5 フレックスタイム制適用職員が、基準通知第1第11項第1号の規定により割り振られた勤務時間又は定められた日課を変更するときは、第3項第1号に規定する職員においては、変更しようとする日の1週間前までに、同項第2号に規定する職員においては、変更しようとする日の前日までに、申告・割振り簿により休暇承認者へ申告するものとする。

(非常勤の隊員等の勤務時間)

第12条 事務官等訓令第7条の規定に基づき、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。）の勤務時間の割振りは、午前8時30分から午後5時15分まで（午後0時から午後1時までは、休憩時間）とする。ただし、職務の特殊性等個別の事情に応じた勤務時間とする必要がある場合は、当該期間業務隊員の所属する課の長が、総務部総務課長と協議の上、他の勤務時間の割振りを定めることができる。

(委任規定)

第13条 この達の実施に関し、必要な細部事項は、総務部長が定める。

附 則

1 この達は、平成19年9月1日から施行する。

2 第7条の規定にかかわらず、この達の施行前において東京防衛施設局又は装備本部東京支部において使用されていた出勤簿は、平成19年12月31日までの間、使用することができる。

附 則 (平成20年2月6日北関東防衛局達第2号)

この達は、平成20年2月6日から施行し、本則の規定は同年2月1日から適用する。

附 則 (平成20年4月28日北関東防衛局達第15号)

この達は、平成20年4月30日から施行する。

附 則 (平成20年12月12日北関東防衛局達第17号)

この達は、平成20年11月19日から施行する。

附 則 (平成21年1月13日北関東防衛局達第2号)

この達は、平成21年1月13日から施行する。

附 則 (平成21年3月31日北関東防衛局達第12号)

この達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月1日北関東防衛局達第10号)

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年7月26日北関東防衛局達第3号)

この達は、平成24年8月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月31日北関東防衛局達第2号)

この達は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日北関東防衛局達第1号)

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日北関東防衛局達第1号)

この達は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年4月7日北関東防衛局達第2号)

この達は、令和2年4月7日から施行する。

附 則 (令和6年3月29日北関東防衛局達第3号)

この達は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第11条関係）

	一日の最短勤務時間数	勤務時間及び日課		休憩時間	休養日及び週休日
		コアタイム	フレキシブルタイム		
育児介護職員 以外	2時間	1300～ 1500	0500～ 2200	おおむね毎 4時間の連 続する正規 の勤務時間 の後に30 分以上置く こと。(※)	日曜日及び土曜日
育児介護職員					日曜日及び土曜日。 申告がある場合は 上記以外に1日。

※ 隊務の運営並びに隊員の健康及び福祉を考慮して支障がないと認めるときは、連続する正規の勤務時間が6時間30分を超えることとなる前に休憩時間を置くことができる。

管理職員特別勤務手当整理簿

局(所)		課(室)		給与期間 年 月 日 ~ 日		
番号	氏名	種別等の区分	管理職員特別勤務		管理職員特別勤務 手当単価額	備考
			100 100	150 100		
勤務時間管理員氏名 _____						

別記第7号様式(第9条関係)

勤務時間割振計画表

年 月分		課(室)等名:																																															
氏名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考																

(記入要領)

- ◆甲・・・甲勤務 08:30～17:15 ◆乙・・・乙勤務 09:30～18:15
- ◆早出遅出勤務の指定
- ①・・・05:00～13:45、②・・・05:15～14:00、③・・・05:30～14:15、④・・・05:45～14:30、⑤・・・06:00～14:45、⑥・・・06:15～15:00、⑦・・・06:30～15:15、⑧・・・06:45～15:30、
 ⑨・・・07:00～15:45、⑩・・・07:15～16:00、⑪・・・07:30～16:15、⑫・・・07:45～16:30、⑬・・・08:00～16:45、⑭・・・08:15～17:00、⑮・・・08:30～17:15、⑯・・・08:45～17:30、
 ⑰・・・09:00～17:45、⑱・・・09:15～18:00、⑲・・・09:30～18:15、⑳・・・09:45～18:30、㉑・・・10:00～18:45、㉒・・・10:15～19:00、㉓・・・10:30～19:15、㉔・・・10:45～19:30、
 ㉕・・・11:00～19:45、㉖・・・11:15～20:00、㉗・・・11:30～20:15、㉘・・・11:45～20:30、㉙・・・12:00～20:45、㉚・・・12:15～21:00、㉛・・・12:30～21:15、㉜・・・12:45～21:30、
 ㉝・・・13:00～21:45、㉞・・・13:15～22:00

※上記①から㉞までの番号に該当しない場合は、番号の前に「他」を付すとともに備考欄に設定した勤務時間を記載すること。(例:他⑮、他⑮08:30～17:00)

休憩時間設置申出書

（所属長）

申出年月日

年 月 日

殿

申出者 所 属 _____

氏 名 _____

以下の理由により、在宅勤務の適切な実施に必要であるため、休憩時間を置くことを申出ます。

--

申出に係る期間	年 月 日から
	年 月 日まで

申出に係る休憩期間	時 分 ~ 時 分
-----------	-----------

休憩時間設置通知書

（申出者）

年 月 日

殿

（所属長）

年 月 日付けであった、休憩時間を置くことの
申出について、 時 分～ 時 分に休憩時間を置く。

申出に係る期間	年 月 日から
	年 月 日まで

年 月 日付けであった、休憩時間を置くことの
申出について、在宅勤務を適切に実施するための必要性及び隊務又は
公務の運営の支障の有無を考慮し、休憩時間を置かない。