

中国四国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。

令和 3 年 3 月 31 日

中国四国防衛局長 森田 治男

中国四国防衛局の職員の勤務時間の管理等に関する規則

(通則)

第 1 条 中国四国防衛局の職員及び中国四国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、防衛省訓令及びこれらに基づく通達等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 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 条に規定する所属長は、次の表の左欄に掲げる者についてそれぞれ右欄に定める者とする。

防衛補佐官、会計監査官、部長及び防衛事務所長	局長
次長、報道官、総括建設監督官、課長及び室長	部長
課（岩国防衛事務所に置かれる課を除く。以下同じ。）の職員（課長及び室長を除く。）	課長（岩国防衛事務所の課長を除く。以下同じ。）
防衛事務所の職員（所長を除く。）	防衛事務所長

(勤務時間管理員)

第 3 条 人事院規則 9－5（給与簿）第 2 条に規定する課係等及び防衛省職員給与簿等規則（昭和 30 年防衛庁訓令第 12 号。以下「給与簿規則」という。）第 4 条に規定する勤務を管理する単位は、課及び防衛事務所とする。

2 各課長又は各防衛事務所長は、それぞれ各課又は各防衛事務所に所属する職員から勤務時間管理員（人事院規則 9－5 第 3 条に規定する勤務時間管理員及び給与簿規則

第5条に規定する勤務状況管理者をいう。以下同じ。)を指名するものとする。

(勤務時間報告書及び勤務状況通知書)

第4条 勤務時間管理員は、各課又は各防衛事務所に所属する職員について、人事院規則9-5第2条に規定する勤務時間報告書及び給与簿規則第4条に規定する勤務状況通知書への記入等の事務を行う。ただし、総務部総務課の勤務時間管理員は局長、防衛補佐官、会計監査官及び総務部各課に所属しない総務部の職員、企画部地方調整課の勤務時間管理員は企画部各課に所属しない企画部の職員、調達部調達計画課の勤務時間管理員は調達部各課に所属しない調達部の職員についても、当該事務を行う。

2 勤務時間報告書及び勤務状況通知書への記入、課長又は防衛事務所長による証明及び給与事務担当者への送付は、中国四国防衛局人事記録取扱規則（平成19年中国四国防衛局達第14号）第4条に規定する防衛省人事・給与情報システムを用いて行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、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に関する勤務時間報告書は、別記第1号様式によるものとする。

(超過勤務等命令簿の様式)

第5条 人事院規則9-7（俸給等の支給）の運用について（昭和28年2月28日給実甲第65号）第13条関係に規定する超過勤務等命令簿は、別記第2号様式によるものとする。

(管理職員特別勤務実績簿等の様式)

第6条 人事院規則9-93（管理職員特別勤務手当）第4条に規定する管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿は、別紙第3号様式及び別記第4号様式によるものとする。

(出勤簿の取扱い)

第7条 人事院規則9-5第3条及び給与簿規則第5条に規定する出勤簿は、別記第5号様式によるものとする。

2 勤務時間管理員は、出勤簿を所定の場所に置き、定時までに出勤したことを証するために必要な記録を適宜の方法で職員に自ら行わせるものとする。

3 勤務時間管理員は、定時を経過した後、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、職員のその日の勤務に応じて、次の表の整理区分により、出勤簿を整理するものとする。

整 理 区 分	表示
休日	休 日
代休日	代休日
1日の年次休暇	年 休
時間単位の年次休暇	ネ
1日の病気休暇	病 休
時間単位の病気休暇	ヒ
1日の特別休暇	特 休
時間単位の特別休暇	ト
介護休暇	介 休
時間単位の介護休暇	カ
1日の公務・通勤災害休暇	公通災
時間単位の公務・通勤災害休暇	コ
育児休業期間	育 休
育児短時間勤務	育短勤
育児時間	育 時
自己啓発等休業	自啓休
専従許可期間	専 従
短従許可期間	短 従
欠勤	ケ
休職	休 職
停職	停 職
出張	出 張
赴任	赴 任
研修	研 修
施行規則第44条第3項に規定する休養日（同条第12項の規定により休養日に変更された勤務日を含む。）	休養日
施行規則第44条第12項の規定により休養日に割振変更された4時間の勤務時間	割 変
施行規則第43条第3項の規定により自衛官を休養日以外の日に休養させる日	代休養
施行規則第43条第3項の規定により自衛官を休養日以外の日に休養させる日における4時間の休養時間	代 休
休養日又は休日に勤務を命ぜられた日（宿日直勤務は除く）	出 勤
超勤代休時間	超 代

（出勤簿等の保管）

第8条 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及び出勤簿は、勤務時間管理員が保管するものとする。

（時差通勤の運用）

第9条 早出遅出勤務等の運用について（人1第6311号。18.6.30。以下「早

出遅出勤等運用通知」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、所属長が指定する所属の職員(当該職員の執務状況を考慮して隊務の遂行に支障を生じないと認められる職員に限る。)とする。

- 2 所属長は、勤務時間管理員に時差通勤を行う職員に係る勤務時間の割振り又は日課の定めを別記第6号様式による勤務時間割振表にその適用される月の前月の末日までに記入させ、確認するものとする。通勤のため利用する交通機関の変更によりこれを変更する場合は、所属長は、その都度、勤務時間管理員に勤務時間割振表の変更の欄に記入させ、確認するものとする。

(早出遅出勤等の運用)

第10条 早出遅出勤等運用通知別紙の第2第1項に基づく勤務時間の割振り又は特別の日課の定め及び第3第3項に基づく早出遅出勤等を請求した職員に対する通知に関する事務は、所属長が行うことができるものとする。

- 2 前項の通知をしたときは、所属長は、勤務時間管理員に勤務時間の割振り又は特別の日課の定めを勤務時間割振表に記入させ、確認するものとする。
- 3 早出遅出勤等運用通知別紙の第2第7項に定める職員の指定は、局長が別記第7号様式により行うものとする。
- 4 早出遅出勤等運用通知別紙の第2第7項に基づく勤務時間の割振り又は特別の日課の定めに関する事務は、適切な隊務の運営の体制を確保しつつ所属長が行うことができるものとする。
- 5 所属長は、勤務時間管理員に前項の規定による勤務時間の割振り又は特別の日課の定めを勤務時間管理表にその適用される月の前月の末日までに記入させ、確認するものとする。業務や人員の状況の変化によりこれを変更する場合は、所属長は、その都度、勤務時間管理員に勤務時間割振表の変更の欄に記入させ、確認するものとする。

(フレックスタイム制勤務の運用)

第11条 自衛隊法施行規則(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項の適用を受ける隊員(以下「フレックスタイム制適用職員」という。)に対する事務官等訓令第2条第8項から第17項まで及び第25項、自衛官訓令第9条第3項から第9項まで及び第12項の規定に基づく勤務時間の割振り又は日課の定めによる勤務(以下「フレックスタイム制勤務」という。)のための勤務時間の割振り又は日課の定めは、適切な隊務の運営の体制を確保しつつ所属長が行うものとする。

- 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項に規定するあらかじめ隊員に周知する事項は、次の各号のとおりとする。

- (1) 申告は、基準通知に掲げる基準に適合するものでなければならない。
- (2) 勤務時間は、一日につき2時間以上とする。

- (3) コアタイムは、規則第44条第5項及び自衛官訓令第9条第3項の適用を受ける職員（以下「一般職員」という。）及び規則第44条第6項及び自衛官訓令第9条第7項の適用を受ける職員（以下「育児介護等職員」という。）については午後1時から午後3時までとする。
- (4) 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、午前5時から午後10時までとする。
- (5) 標準勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分まで又は午前9時30分から午後6時15分までとする。
- (6) 標準休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。3 フレックスタイム制適用隊員が行う申告は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める期日までに行うものとする。
 - (1) 一般職員
フレックスタイム制勤務の単位期間の開始日の前日から起算して2週間前まで
 - (2) 育児介護等職員
フレックスタイム制勤務の単位期間の開始日の前日から起算して1週間前まで
 - (3) 特別の事情により前2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

（委任規定）

第12条 この達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

- 1 この達は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 次に掲げる中国四国防衛局達は、廃止する。
 - (1) 中国四国防衛局の勤務時間に関する規則（平成19年中国四国防衛局達第8号）
 - (2) 中国四国防衛局におけるフレックスタイム制勤務に関する規則（平成28年中国四国防衛局達第6号）

附 則（令和5年5月9日 中国四国防衛局達第7号）

この達は、令和5年5月9日から施行し、同年4月1日から適用する。

別記第 1 号様式（第 4 条関係）

勤務時間報告書（非常勤職員）

課係等					証 明	この期間中における勤務日数が正確であることを証明する。				
期 間	令和 令和	年 年	月 月	日から 日まで		令和 年 月 日 課係等の長				
氏 名		日給又は時間給		勤務時間	無給時間数	欠勤時間数	備 考			
		円		時間	時間	時間				

(表面)

超 過 勤 務 等 命 令 簿

令和 年 月上半期

合和

年

月上半期

氏 名

[illegible]

月下半期

[illegible]

別記第3号様式(第6条関係)

管理職員特別勤務実績簿

[illegible]

別記第4号様式(第6条関係)

管 理 職 員 特 別 勤 務 手 当 整 理 簿

局(所)		課(室)			給与期間		
					年	月	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 _____ 印

別記第5号様式(第7条関係)

年 上半期																	所 属		官 職		氏 名		
出 欠 欄																	集 計 欄						
日 月	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																	当日						
																	累計						
2月											建国記念の日						当日						
																	累計						
3月																	当日						
																	累計						
4月																	当日						
														みどりの日			累計						
5月			憲法記念日		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			

年 下半期

出勤簿

所 属																官 職		氏 名				
出 欠 欄																	集 計 欄					
日 月	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					
																	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		

別記第 6 号様式

所属長	勤務時間管理員

勤務時間割振表（令和 年 月分）（ 課）

指定日： 年 月 日

日・曜日		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
氏名	変更の別																															
	当初																															
	変更																															
	当初																															
	変更																															
	当初																															
	変更																															
	当初																															
	変更																															
	当初																															
	変更																															
	当初																															
	変更																															
	当初																															
	変更																															
所属長変更確認欄																																

勤務時間の割振り又は日課の別に以下の記号を記入する。

時差通勤 I 08:30～17:15 、 II 09:30～18:15

早出遅出勤務 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

別記第 7 号様式（第 9 条関係）

早出遅出勤務指定書

中国四国防衛局長 殿

所属長

勤務時間管理員

役職	氏名	業務内容

年 月 日

上記のとおり、事務官等訓令第 2 条第 7 項（自衛官訓令第 9 条第 2 項）に規定する早出遅出勤務をする者に指定する（の指定を解く）。

中国四国防衛局長