

九州防衛局達第18号

改正平成21年 3月31日九州防衛局達第2号
改正平成22年 6月1日九州防衛局達第4号
改正平成23年 5月19日九州防衛局達第6号
改正平成24年 4月11日九州防衛局達第10号
改正平成28年 6月29日九州防衛局達第5号
改正令和3年 3月17日九州防衛局達第1号
改正令和4年 4月1日九州防衛局達第8号
改正令和4年 7月25日九州防衛局達第3号
改正令和5年 7月7日九州防衛局達第8号

九州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

九州防衛局長 原田 実

九州防衛局の職員の勤務時間等に関する達

(通則)

第1条 九州防衛局の職員及び、九州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、防衛省訓令並びに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 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。）、育児時間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44条第12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をすることを命ずる必要がある日に割り振る者、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をすることを命ずる必要がある日に割り振る者及び代休日を指定する者並びにフレックスタイム制勤務（自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する

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条第8項から第19項まで及び第27項、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9条第3項から第8項まで及び第11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をいう。以下同じ。）による勤務時間の割振り又は日課の定め（以下「勤務時間の割振り等」という。）をする者（以下「休暇承認者」と総称する。）並びにこれらを受ける者は、次の表のとおりとする。

| 休 暇 承 認 者 | | 受 け る 者 |
|-----------|-------------------------------|---|
| 防衛局 | 防 衛 局 長 部 長 課 長 | 次長、防衛補佐官、会計監査官、部長、防衛支局長及び防衛事務所長（防衛支局に置かれる防衛事務所の長を除く。） 部次長、報道官、総括建設監督官及び課（室）長 課の職員（課（室）長を除く。） |
| 防衛支局 | 防 衛 支 局 長 課 長 建 設 計 画 官 | 次長、地方調整官、建設調整官、総括建設監督官、課（室）長、首席検査官、建設計画官及び防衛事務所長（防衛支局に置かれる防衛事務所の長に限る。） 課の職員（課（室）長を除く。） 建設計画官の下に置かれる職員 |
| 防衛事務所 | 防 衛 事 務 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、第32条、第50条に定められた課等の長及び第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。

（超過勤務の命令等）

第5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 |
|----------|-----------------------|--|
| 防衛局 | 部 長 課 長 | 総括建設監督官 課の職員(課(室)長を除く。) |
| 防衛支局 | 防衛支局長 課 長 建設計画官 | 総括建設監督官 課の職員(課(室)長を除く。) 建設計画官の下に置かれる職員 |
| 防衛事務所 | 防衛事務所長 | 防衛事務所の職員(防衛事務所長、労務対策官、課長及び次長を除く。) |

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 |
|----------|-----------------------|---|
| 防衛局 | 防衛局長 部 長 課 長 | 次長、防衛補佐官、会計監査官、部長、防衛支局長及び防衛事務所長(防衛支局に置かれる防衛事務所の長を除く。) 部次長、報道官、総括建設監督官及び課(室)長 課の職員(課(室)長を除く。) |
| 防衛支局 | 防衛支局長 課 長 建設計画官 | 次長、地方調整官、建設調整官、総括建設監督官、課(室)長、首席検査官、建設計画官及び防衛事務所長(防衛支局に置かれる防衛事務所の長に限る。) 課の職員(課(室)長を除く。) 建設計画官の下に置かれる職員 |
| 防衛事務所 | 防衛事務所長 | 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2号様式による超過勤務命令簿に所用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6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 |
|-------------|----------------|---|
| 防衛局 | 防 衛 局 長 部 長 | 次長、防衛補佐官、会計監査官、部長、防衛支局長及び防衛事務所長（防衛支局に置かれる防衛事務所の長を除く。） 部次長、課（室）長及び報道官 |
| 防 衛 支 局 | 防 衛 支 局 長 | 次長、地方調整官、建設調整官、課（室）長、建設計画官及び防衛事務所長（防衛支局に置かれる防衛事務所の長に限る。） |
| 防 衛 事務所 | 防 衛 事 務 所 長 | 労務対策官、課長及び次長 |

2 管理職員特別勤務実績簿は、別記第3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4号様式によるものとする。

（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自ら「勤怠管理ツール」を使用し、別記第5号様式による出勤簿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、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、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9条 早出遅出勤務等の運用について（人1第6311号。18.6.30）に基づき九州防衛局長（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。（当該職員の執行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。

(フレックスタイム制勤務の運用)

第10条 休暇承認者は、施行規則第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をするとき、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、午後1時から午後3時までとする。
- (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、午前5時から午後10時までとする。
- (3) 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。
- (4) 休憩時間は、午後0時から午後1時まで及び、午後1時から5時間30分を超える連続する正規の勤務時間を割振る場合には、午後6時から午後6時30分までの休憩時間を置くこととする。
- (5) 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。

ア 育児介護職員以外

フレックスタイム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。

イ 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。

ウ 特別の事情によりア及びイ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。

(6) 前号ア及びイの規定による単位期間を開始する日は、月曜日とする。

(7) 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、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。

(委任規定)

第11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

この達は、平成19年9月1日から施行する。

附 則 (平成21年九州防衛局達第2号)

この達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年九州防衛局達第4号)

この達は、平成22年6月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則 (平成23年九州防衛局達第6号)

この達は、平成23年5月19日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則 (平成24年九州防衛局達第10号)

この達は、平成24年4月11日から施行し、同年4月6日から適用する。

附 則 (平成28年九州防衛局達第5号)

この達は、平成28年7月1日から施行する。

附 則 (令和3年九州防衛局達第1号)

この達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年九州防衛局達第8号)

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年九州防衛局達第3号)

この達は、令和4年8月1日から施行する。

附 則 (令和5年九州防衛局達第8号)

この達は、令和5年4月1日から施行する。

年 上半期

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 |
| 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 | | |

