

沖縄防衛局の職員の勤務時間の管理等に関する達を次のように定める。

平成19年9月4日

沖縄防衛局長 鎌田 昭良

沖縄防衛局の職員の勤務時間の管理等に関する達

改正	平成20年	4月	1日	沖縄防衛局達第3号
	平成21年	4月	1日	沖縄防衛局達第3号
	平成22年	4月	1日	沖縄防衛局達第3号
	平成23年	3月	31日	沖縄防衛局達第2号
	平成28年	4月	1日	沖縄防衛局達第2号
	平成31年	4月	26日	沖縄防衛局達第3号
	令和3年	4月	1日	沖縄防衛局達第2号
	令和5年	9月	11日	沖縄防衛局達第6号
	令和6年	4月	1日	沖縄防衛局達第3号

(通則)

第1条 沖縄防衛局の職員及び沖縄防衛局に勤務する自衛官（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 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、次の表のとおりとする。なお、休暇等承認者が不在の場合は、その上位職の者を承認者とする。

休暇承認者		受ける者
防衛局	局長	次長、部長、防衛補佐官、労務管理官、 会計監査官、防衛事務所長及び出張所長 部次長、訟務官、課（室）長及び調達調整官 労務対策官 課の職員（課（室）長を除く）
	部長	
	労務管理官	
	課長	

	報道室長 訟務官 労務対策官	報道室の職員（室長を除く） 訟務官の下に置かれる専門職 労務対策官の下に置かれる職員
防衛事務所	所長	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、本局の各課又は防衛事務所若しくはこれらに準ずるもの（以下「課等」という。）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、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1及び表2のとおりとする。なお、超過勤務等命令者が不在の場合は、その上位職の者を命令者とする。

表1（超過勤務）

超過勤務等命令者	受ける者
課長 報道室長 訟務官 労務対策官	課の職員（課（室）長を除く） 報道室の職員（室長を除く） 訟務官の下に置かれる専門職 労務対策官の下に置かれる職員
防衛事務所長	防衛事務所の職員（所長、次長及び課長を除く）
出張所長	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
局長 部長 労務管理官 課長	次長、部長、防衛補佐官、会計監査官、労務管理官、 防衛事務所長及び出張所長 部次長、課長、調達調整官、報道室長及び訟務官 労務対策官 課の職員（課（室）長を除く）

報道室長 訟務官 労務対策官	報道室の職員（室長を除く） 訟務官の下に置かれる専門職 労務対策官の下に置かれる職員
防衛事務所長	防衛事務所の職員（所長を除く）
出張所長	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第2号様式による超過勤務等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	局長 部長 労務管理官 課長	次長、部長、防衛補佐官、労務管理官、 会計監査官、防衛事務所長 部次長、課長、調達調整官、報道室長及び 訟務官 労務対策官 課におかれる室長
防衛事務所	所長	次長及び課長

2 管理職員特別勤務実績簿は、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、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、職員に、「勤怠管理ツール（個人用）（総務部総務課から提供されたExcelを活用した出退勤管理のためのツール。以下同じ。）」を使用して、出退勤の時刻等を勤務状況申告表に入力させるものとする。

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照合し、当該職員の「勤怠管理ツール（個人用）」を使用して、その日の勤務に応じて出勤簿を整理するものとする。

3 勤務時間管理員は、職員が異動する際は異動先に出勤簿を移管するものとする。

（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及び出勤簿は勤務時間管理員が保管するものとする。

(早出遅出勤務)

- 第9条 休暇承認者は、早出遅出勤務等の運用について（人1第6311号。18.6.30.以下「運用通知」という。）別紙第2第1項の規定に基づく勤務時間の割振り又は特別の日課の定めを同項各号に掲げるとおり行うものとする。
- 2 休暇承認者は、運用通知別紙第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したときは、第5号様式による勤務時間割振計画表に早出遅出勤務の日である旨を入力するものとする。
- 3 前項の規定は、休暇承認者が運用通知別紙第3第3項の規定に基づき、隊務又は公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の通知書により職員へ通知する場合について準用する。この場合において、前項中「早出遅出勤務の日」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、隊務又は公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。

(委任規定)

第10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4日から施行し、同年9月1日から適用する。

附 則（平成20年4月1日沖縄防衛局第3号）

この達は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日沖縄防衛局達第3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4月1日沖縄防衛局達第3号）

この達は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日沖縄防衛局達第2号）

この達は、平成23年3月31日から施行する。

附 則（平成28年4月1日沖縄防衛局達第2号）

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日沖縄防衛局達第3号）

この達は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和3年4月1日沖縄防衛局達第2号）

この達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年9月11日沖縄防衛局達第6号）

この達は、令和5年9月11日から施行する。

附 則（令和6年4月1日沖縄防衛局達第3号）

(施行期日)

- 1 この達は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達の施行の際現にあるこの達による改正前の様式により使用されている書類は、

この達による改正後の様式によるものとみなす。

超 過 勤 務 等 命 令 簿

令和 年 月 上半期

氏 名

超過勤務命令者	勤務時間管理員	勤務命令間 日 時		勤 務 区 分												超勤代休 時間の勤務		勤務内容
				超 過 勤 務								休日勤務	夜間勤務	宿直勤務	日直勤務			
				<u>125</u>	<u>135</u>	<u>150</u>	<u>160</u>	<u>175</u>										
				100	100	100	100	100	+25	+15								
		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

超過勤務命令者	勤務時間管理員	勤務命令時刻		勤務区分												超勤代休時間の勤務			勤務内容	
				超過勤務								休日勤務	夜間勤務	宿直勤務	日直勤務					
				125	135	150		160	175											
				100	100	100	60h前	+25	+15	100	100									+25
		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 等 時 間	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							

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 _____								

勤務時間割振計画表 [月分]

(部 課)

日・曜日 氏名	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)

◆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