

最高裁人能第357号

平成28年3月30日

最高裁判所大法廷首席書記官 殿
最高裁判所事務総局局課長 殿
司法研修所長 殿
裁判所職員総合研修所長 殿
最高裁判所図書館長 殿

最高裁判所事務総局人事局長 堀田眞哉

最高裁判所に勤務する裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判

所職員の勤務時間等の運用について（通達）

最高裁判所に勤務する裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員（裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員（一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号。以下「勤務時間法」という。）第23条（国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号。以下「育児休業法」という。）第25条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する常勤を要しない職員を除く。以下「一般職員」という。）の勤務時間、休日、休暇、育児休業、育児短時間勤務、育児時間、自己啓発等休業及び配偶者同行休業（以下「勤務時間等」という。）の運用については、平成28年3月25日付け最高裁人能第356号事務総長通達「最高裁判所に勤務する裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の勤務時間等について」（以下「基本通達」という。）に定めるところによるほか、勤務時間等の運用に関する事務を担当する職員が別紙の定めに従って事務を処理するようしてください。

付 記

- 1 この通達は、平成28年4月1日から実施する。

2 この通達の実施の日（以下「実施日」という。）前に提出された次の表の左欄に掲げる請求書等は、実施日以後において、育児休業若しくは育児休業の期間の延長の承認、育児短時間勤務若しくは育児短時間勤務の期間の延長の承認、育児時間の承認、自己啓発等休業若しくは自己啓発等休業の期間の延長の承認、又は配偶者同行休業若しくは配偶者同行休業の期間の延長の承認をしようとする場合には、それぞれ同表の右欄に掲げる請求書等とみなす。

実施日までに提出された請求書等	この通達により定められた様式
平成22年5月31日付け最高裁人能A第001502号人事局長通達「裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の育児休業等の運用について」（以下「旧育休通達」という。）記2の(1)に定める様式による育児休業等計画書	別紙様式第24
旧育休通達記2の(2)に定める様式による養育状況変更届	別紙様式第23
旧育休通達記2の(3)に定める様式による育児休業承認請求書	別紙様式第20
旧育休通達記2の(4)に定める様式による育児短時間勤務承認請求書	別紙様式第25
旧育休通達記2の(5)に定める様式による育児時間承認請求書	別紙様式第27
平成22年12月17日付け最高裁人能A第002937号人事局長通達「裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の自己啓発等休業の運用について」記2に定める様式に	別紙様式第21

による自己啓発等休業承認請求書

平成26年2月21日付け最高裁人能第278号人事局長通達「裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の配偶者同行休業の運用について」記2に定める様式による配偶者同行休業請求書

別紙様式第22

- 3 実施日前に提出された申出書又は請求書等であって、2以外のものは、実施日以後において、申出又は請求に係る事項を承認しようとする又は取り消そうとする場合には、それぞれこの通達に定める様式による申出書又は請求書等とみなす。
- 4 別紙の8の(1)の定めにかかわらず、年次休暇、病気休暇及び特別休暇の休暇簿の様式については、平成28年12月31日までは従前の様式を使用することができる。

付 記 (平成28年12月26日付け最高裁人能第1491号)

- 1 この通達は、平成29年1月1日から実施する。
- 2 この通達の実施前にこの通達による改正前の平成28年3月30日付け最高裁人能第357号人事局長通達「最高裁判所に勤務する裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の勤務時間等の運用について」の定めに基づいて作成された書面は、介護休暇の休暇簿を除き、この通達の定めに基づいて作成されたものとみなす。
- 3 この通達実施の際、従前の様式による用紙が残存している場合には、介護休暇の休暇簿を除き、当分の間、これを使用して差し支えない。

付 記 (平成30年3月29日付け最高裁人能第214号)

- 1 この通達は、平成30年4月1日から実施する。
- 2 この通達の実施前にこの通達による改正前の平成28年3月30日付け最高裁人能第357号人事局長通達「最高裁判所に勤務する裁判官及び裁判官の秘書官

以外の裁判所職員の勤務時間等の運用について」の定めに基づいて作成された書面は、この通達の定めに基づいて作成されたものとみなす。

3 この通達実施の際、従前の様式による用紙が残存している場合には、当分の間、これを使用して差し支えない。

付 記（平成31年3月25日付け最高裁人能第274号）

1 この通達は、平成31年4月1日から実施する。

2 この通達実施の際、従前の様式による用紙が残存している場合には、当分の間、これを使用して差し支えない。

(別紙)

- 1 平成28年3月25日付け最高裁人能第285号事務総長通達「裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の勤務時間等について」（以下「勤務時間等総長通達」という。）記第3の3の定めによる勤務時間等の割振りについて
 - (1) 勤務時間等総長通達記第3の3の定めにより勤務時間等の割振りを行う場合には、一般職員から、事前に、適宜の方法により希望する割振り区分を申し出させる。
 - (2) 一般職員が申し出た割振り区分を指定することによる公務運営支障の有無は、当該一般職員が勤務する局課等（最高裁判所裁判部、最高裁判所事務総局の局課、司法研修所、裁判所職員総合研修所及び最高裁判所図書館をいう。以下同じ。）の管理職員に確認させる。
 - (3) 割振り区分の指定について、局課等の長（基本通達別表第2の右欄に掲げる者及びその委任を受けた者をいう。以下同じ。）の決裁を受ける。
 - (4) 指定された割振り区分は、適宜の方法により一般職員に通知するものとする。ただし、一般職員が申し出た割振り区分と異なる割振り区分を指定するときは、当該一般職員及び(2)の管理職員に対し、別紙様式第1の通知書により、指定された割振り区分を通知する。
- 2 休憩時間の短縮について
 - (1) 休憩時間の短縮を希望する一般職員には、可能な限り速やかに、別紙様式第2の休憩時間短縮申出書を提出させる。
 - (2) 当該一般職員の休憩時間を短縮することによる公務運営支障の有無は、当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に確認させる。
 - (3) 休憩時間の短縮の承認又は不承認及び短縮後の割振り区分の指定について、局課等の長の決裁を受ける。
 - (4) 休憩時間の短縮が承認されたこと及び短縮後の割振り区分の指定について、決裁済みであることを明示した休憩時間短縮申出書の写しを交付すること又は

これに準じる方法により、当該一般職員及び(2)の管理職員に通知する。休憩時間の短縮が不承認となった場合も同様とする。

(5) 承認された休憩時間の短縮の請求を撤回する一般職員には、休憩時間短縮申出書の該当欄に撤回する旨を記載させて提出させる。請求が撤回されたことについて、当該請求書の写しを交付すること又はこれに準じる方法により(2)の管理職員に通知する。

3 勤務時間等総長通達記第3の5の定めによる休憩時間の変更について

(1) 午後零時15分から午後1時までの時間帯の全部又は一部において窓口対応等の業務を行う必要がある者の指定は、局課等の長が行う。

(2) 当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に、別紙様式第3の割当表を作成させ、当該割当てをする日の属する月の前月20日までに提出させる。

(3) 当該一般職員の休憩時間について、割当表により、局課等の長の決裁を受ける。

(4) 当該一般職員及び(2)の管理職員に対し、決裁済みであることを明示した割当表の写しを交付すること又はこれに準じる方法により、休憩時間を通知する。

4 勤務時間法第6条第3項又は第4項の規定に基づく勤務時間の割振り等（以下「フレックスタイム制」という。）について

(1) 申告・割振り簿の様式は、育児又は介護を行う者以外の者については別紙様式第4、育児又は介護を行う者については別紙様式第5のとおりとする。

(2) フレックスタイム制を希望する一般職員には、当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に対し、次の期限までに、申告・割振り簿を提出させる。

ア 育児又は介護を行う者以外の者

単位期間の開始日の前日から起算して2週間前まで

イ 育児又は介護を行う者

単位期間の開始日の前日から起算して1週間前まで

(3) フレックスタイム制による勤務時間の割振りをした場合の公務運営支障の有

無は、(2)の管理職員に確認させる。

- (4) 勤務時間の割振りについて、申告・割振り簿により局課等の長の決裁を受ける。
- (5) 当該一般職員及び(2)の管理職員に、決裁済みであることを明示した申告・割振り簿の写しを交付すること又はこれに準じる方法により割り振られた勤務時間を通知する。
- (6)ア (4)により勤務時間を割り振った後に、勤務時間の変更割振りを希望する一般職員には、(2)の管理職員に対し、次の期限までに、申告・割振り簿を提出させる。
- (ア) 育児又は介護を行う者以外の者
　　変更を希望する日の1週間前まで
- (イ) 育児又は介護を行う者
　　変更を希望する日の3日前まで
- イ 勤務時間の変更割振りをする場合の公務運営支障の有無は、(2)の管理職員に確認させる。
- ウ 当該職員の勤務時間の変更割振りについて、申告・割振り簿により局課等の長の決裁を受ける。
- エ 当該一般職員及び(2)の管理職員に決裁済みであることを明示した申告・割振り簿の写しを交付すること又はこれに準じる方法により変更後の勤務時間を通知する。
- (7)ア (4)による勤務時間の割振り後に生じた事由により、当該勤務時間の割振りによると公務運営支障が生じると認める場合には、勤務時間の変更割振りをすべき日の1週間前までに、(2)の管理職員に申告・割振り簿を提出させる。
- イ 勤務時間の変更割振りをしなければ著しい公務運営支障が生じることについて、(2)の管理職員に確認させる。
- ウ 当該一般職員の勤務時間の変更割振りについて、申告・割振り簿により局

課等の長の決裁を受ける。

エ 当該一般職員及び(2)の管理職員に決裁済みであることを明示した申告・割振り簿の写しを交付して、変更後の勤務時間を通知する。

(8)ア 育児又は介護を行う者には、申告・割振り簿と併せて、(2)の期限までに、別紙様式第6の養育又は介護の状況申出書を提出させる。ただし、一会计年度内に状況申出書を提出したことがある者について、当該申告・割振り簿における単位期間の末日が当該会計年度内であるときは、状況申出書の提出を不要としても差し支えない。

イ 育児又は介護の状況に変更が生じた者には、可能な限り速やかに別紙様式第7の養育又は介護の状況変更届を提出させる。

5 週休日の振替等について

(1) 週休日に勤務することを命じられ、又は4時間の勤務時間を割り振ることとされた一般職員の振替希望日等について、適宜の方法により速やかに確認する。

(2) 週休日に勤務を命じること又は4時間の勤務時間を割り振ること、及び振替日等について、局課等の長の決裁を受ける。

(3) 振替日等について、別紙様式第8の勤務時間法第8条の規定に基づく週休日の振替等通知書により、当該一般職員及び当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に通知する。

6 超過勤務の上限時間等を算定するための通知について

(1) 平成6年7月27日付け職職一328人事院事務総長通知「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」(以下「規則15—14運用通知」という。)記第10の第9項に定める通知は、別紙様式第8の2の上限時間等の算定に係る通知書により行う。

(2) 一般職員が下級裁判所又は検察審査会に異動したときは、当該職員に係る異動前の勤務時間管理員は、(1)に定める通知書を送付するに当たり、当該職員に係る異動後の人事担当部署を経由して当該職員に係る異動後の勤務時間管理員

に送付する。

7 超勤代休時間の指定について

- (1) 前月に 60 時間を超える超過勤務を行った一般職員の超勤代休時間指定の希望の有無を、別紙様式第 9 の超勤代休時間数等確認票により当月の最初の勤務日に確認する。超勤代休時間の指定を希望する日時は、当月の 10 日までに確認する。
- (2) (1)の希望を考慮の上、別紙様式第 10 の超勤代休時間指定簿を作成し、当該一般職員に確認させる。
- (3) 超勤代休時間の指定について、局課等の長の決裁を受ける。
- (4) 当該一般職員及び当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に対し、決裁済みであることを明示した超勤代休時間指定簿の写しを交付すること又はこれに準じる方法により、超勤代休時間が指定された日時を通知する。

8 休日の代休日の指定について

- (1) 休日である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じられた一般職員の代休日指定希望日を速やかに確認する。
- (2) (1)の希望を考慮の上、別紙様式第 11 の代休日指定簿を作成し、当該一般職員に確認させる。
- (3) 休日である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部について勤務することを命じること及び代休日について、局課等の長の決裁を受ける。
- (4) 当該一般職員及び当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に対し、決裁済みであることを明示した代休日指定簿の写しを交付すること又はこれに準じる方法により、勤務することを命じられた休日及び休日の代休日に指定された日を通知する。

9 年次休暇等

- (1) 年次休暇、病気休暇及び特別休暇の休暇簿の様式は、それぞれ別紙様式第 12、別紙様式第 13 及び別紙様式第 14 のとおりとする。介護休暇の休暇簿の

様式は、規則15—14運用通知別紙第6（別紙様式第15の1のとおり）であり、介護時間の休暇簿の様式は、同別紙第7（別紙様式第15の2のとおり）である。

- (2) 休暇簿は、局課等の勤務時間管理員が管理する。
- (3) 休暇を承認することによる公務運営支障の有無並びに病気休暇、特別休暇、介護休暇又は介護時間の事由があることは、当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に確認させる。
- (4) 承認された年次休暇、病気休暇又は特別休暇の請求を撤回する一般職員には、各休暇簿の各欄に次のとおり赤字で記載させて提出させる。
 - ア 期間 既に承認された休暇のうち、請求を撤回する期間
 - イ 残日数及び時間 当該請求が撤回された場合の残日数及び時間
 - ウ 請求月日 撤回する月日
 - エ 備考 既に承認された休暇の請求を撤回する旨
- (5)ア 承認された介護休暇又は介護時間について請求を撤回する一般職員には、介護休暇又は介護時間の休暇簿の所定欄に必要事項を記載させて提出させる。
 - イ 介護休暇又は介護時間の承認の取消について、局課等の長の決裁を受ける。
- (6) 人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第23条第3項の規定による指定期間の指定又は同第26条の規定による介護時間の承認を受けた一般職員が異動したときは、異動前の局課等の長は、当該一般職員の介護休暇又は介護時間の休暇簿（通算して6月の指定期間が満了した、又は3回の指定された指定期間がいずれも満了した介護休暇の休暇簿、取得した日から連続する3年の期間が満了した介護時間の休暇簿及び当該各休暇に係る要件に該当しないこととなつた休暇簿を除く。）を次に掲げる区分に応じてそれぞれ掲げる者に送付する。
 - ア 局課等の長を異にして異動したとき 異動後の局課等の長
 - イ 下級裁判所又は検察審査会に異動したとき 異動後の勤務時間等総長通達

記第2に定める割振り権者

10 総合的な健康診査を受診するため勤務をしないことについて

- (1) 人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第21条の2の規定に基づく総合的な健康診査を受けるため勤務をしないことを希望する一般職員には、可能な限り速やかに、別紙様式第16の人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書）を提出させる。
- (2) 勤務をしないことの承認又は不承認について、局課等の長の決裁を受ける。
- (3) 勤務をしないことの承認又は不承認について、決裁済みであることを明示した人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書の写しを交付すること又はこれに準じる方法により、当該一般職員及び当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に通知する。
- (4) 勤務しないことの請求を撤回する一般職員には、撤回申出書を提出させる。請求が撤回されたことについて、撤回申出書の写しを交付すること又はこれに準じる方法により(3)の管理職員に通知する。

11 妊娠中の女子職員の通勤緩和、妊娠婦である女子職員の健康診査及び保健指導並びに妊娠中の女子職員の休息又は補食（以下「通勤緩和等」という。）について

- (1) 通勤緩和を希望する一般職員には、別紙様式第17の通勤緩和承認簿を、健康診査及び保健指導を受けるため勤務しないことを希望する一般職員には、別紙様式第18の妊娠婦健康診査等承認簿を、休息又は補食のため勤務しないことを希望する一般職員には、別紙様式第19の休息等時間管理簿を、それぞれ可能な限り速やかに提出させる。
- (2) 通勤緩和等について、局課等の長の決裁を受ける。
- (3) 決裁を受けた通勤緩和承認簿等は、局課等の勤務時間管理員が管理する。
- (4) 通勤緩和等が承認されたことについて、決裁済みであることを明示した通勤緩和承認簿等の写しを交付すること又はこれに準じる方法により、当該一般職

員及び当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に通知する。

(5) 承認された通勤緩和等の請求を撤回する一般職員には、通勤緩和については通勤緩和承認簿、健康診査及び保健指導については妊娠婦健康診査等承認簿、休息又は補食については休息等時間管理簿に、それぞれ撤回する旨を記載させて提出させる。請求が撤回されたことについて、通勤緩和承認簿等の写しを交付すること又はこれに準じる方法により(4)の管理職員に通知する。

1.2 育児休業、自己啓発等休業及び配偶者同行休業について

(1) 育児休業を希望する一般職員又は期間の延長を希望する一般職員には、別紙様式第20の育児休業承認請求書を、自己啓発等休業を希望する一般職員又は期間の延長を希望する一般職員には、別紙様式第21の自己啓発等休業承認請求書を、配偶者同行休業を希望する一般職員又は期間の延長を希望する一般職員には、別紙様式第22の配偶者同行休業請求書を、それぞれ休業を始めようとする日の1か月前までに提出させる。

(2) 育児休業を承認された一般職員であって、養育の状況に変更が生じた者には、別紙様式第23の養育状況変更届を提出させる。

(3) 育児休業等計画書の様式は、別紙様式第24のとおりとする。

(4) 一般職員から提出された育児休業承認請求書等は、人事局能率課に送付する。

1.3 育児短時間勤務

(1) 育児短時間勤務の承認請求

ア 育児短時間勤務を希望する一般職員又は期間の延長を希望する一般職員には、育児短時間勤務を始めようとする日の1か月前までに別紙様式第25の育児短時間勤務承認請求書を提出させる。

イ 一般職員から提出された育児短時間勤務承認請求書は、人事局能率課に送付する。

ウ 新たに育児短時間勤務を希望する一般職員又は育児短時間勤務の延長を希望する一般職員の業務を処理するための措置を講ずることが困難でないこと

は、当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に確認させる。

エ 人事局能率課から、育児短時間勤務が承認された旨又は期間の延長が承認された旨の連絡があった場合は、速やかに、当該一般職員の勤務時間等の割振りについて、局課等の長の決裁を受ける。

オ 当該一般職員及びウの管理職員に対し、別紙様式第26の通知書により勤務時間等を通知する。

(2) 育児短時間勤務の承認の取消等

ア 養育の状況に変更が生じた一般職員には、別紙様式第23の養育状況変更届を提出させ、人事局能率課に送付する。

イ 育児短時間勤務を取り消した場合、又は承認が失効した場合の勤務時間等の割振り等は、1と同様の方法により行う。

14 育児時間

(1) 育児時間の承認請求

ア 新たに育児時間の取得を希望する一般職員又は承認された育児時間の変更を希望する一般職員には、可能な限り速やかに別紙様式第27の育児時間承認請求書を提出させる。

イ 当該一般職員が育児時間取得することによる公務運営支障の有無は、当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に確認させる。

ウ 育児時間の承認又は不承認について、育児時間承認請求書により局課等の長の決裁を受ける。

エ 決裁を受けた育児時間承認請求書は、局課等の勤務時間管理員が管理する。

オ 育児時間が承認されたことについて、決裁済みであることを明示した育児時間承認請求書の写しを交付すること又はこれに準じる方法により、当該一般職員及びイの管理職員に通知する。育児時間が不承認となった場合も同様とする。

(2) 育児時間の承認の取消等

ア 承認された育児時間の取消を申し出る一般職員には、育児時間承認請求書の裏面により、取消の請求をさせる。

イ 養育の状況に変更が生じた一般職員には、別紙様式第23の養育状況変更届を提出させる。

ウ 育児時間の承認の取消又は失効について、局課等の長の決裁を受ける。

エ 育児時間の承認の取消又は失効について、(1)のオと同様の方法により当該一般職員等に通知する。

15 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務の制限及び超過勤務の制限について

(1) 早出遅出勤務、深夜勤務の制限及び超過勤務の制限を希望する一般職員には、可能な限り速やかに、平成10年11月13日付け職福-443人事院事務総長通知「人事院規則10-11（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限）の運用について」（以下「規則10-11運用通知」という。）別紙第1の早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書及び超過勤務制限請求書（別紙様式第28のとおり）を提出させる。

(2) 当該一般職員が早出遅出勤務をすること又は深夜勤務をしないことによる公務運営支障の有無、及び超過勤務を制限する場合の業務処理のための措置を講ずることが困難であるかどうかは、当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に確認させる。

(3) 早出遅出勤務による割振り区分の指定、深夜勤務及び超過勤務の制限の可否について、局課等の長の決裁を受ける。

(4)ア 早出遅出勤務による割振り区分を指定した後に、公務運営支障が生じた場合には、当該一般職員の割振り区分の変更について、局課等の長の決裁を受ける。

イ 割振り区分の変更について、別紙様式第29の通知書により当該一般職員及び当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に通知する。

- (5) 指定された割振り区分並びに深夜勤務又は超過勤務の制限の可否について、決裁済みであることを明示した早出遅出勤務請求書等の写しを交付すること又はこれに準じる方法により、当該一般職員及び(2)の管理職員に通知する。
- (6)ア 承認された早出遅出勤務、深夜勤務の制限及び超過勤務の制限の請求を撤回する一般職員には、別紙様式第30の撤回届を提出させる。請求が撤回されたことについて、撤回届の写しを交付すること又はこれに準じる方法により(2)の管理職員に通知する。
- イ 早出遅出勤務の請求を撤回した一般職員には、撤回届に希望する割振り区分を記載させ、1の(2)及び(3)と同様の方法により割振り区分の指定等を行う。
- ウ 育児又は介護の状況に変更が生じた一般職員には、規則10-11運用通知別紙第2の育児又は介護の状況変更届（別紙様式第31のとおり）を提出させる。
- エ 局課等の長が早出遅出勤務、深夜勤務の制限及び超過勤務の制限の承認を取り消した場合、又は承認が失効した場合の当該一般職員等への通知は、(5)と同様とする。

16 勤務時間等総長通達記第3の4の(1)のイの定めによる早出遅出勤務及び基本通達記3の定めによる遅出勤務について

- (1)ア 勤務時間等総長通達記第3の4の(1)のイの定めにより勤務時間等の割振りを行う場合には、当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に、別紙様式第32の勤務時間等変更申出書を作成させ、当該一般職員に確認させる。
- イ 基本通達記3の定めにより勤務時間等の割振りを行う場合には、当該一般職員が勤務する局課等の管理職員に、当該一般職員の希望を確認させ、勤務時間等変更申出書を作成させる。
- (2) 割振り区分の指定について、勤務時間等変更申出書により局課等の長の決裁を受ける。
- (3) 割振り区分の指定について、適宜の方法により、当該一般職員に通知する。

1 7 超過勤務による一般職員の疲労の蓄積を防ぐための早出遅出勤務について

(1) 他律的な業務により午後 10 時以降にまで及ぶ超過勤務を命じられて勤務した一般職員が次に掲げる場合に該当するときは、超過勤務による疲労の蓄積を防ぐために、勤務時間等総長通達記第 3 の 4 の(1)のイの定めに準じて、超過勤務を命じられた日の翌日に勤務時間等の割振りを行うことができる。この場合においては、勤務時間等総長通達記第 3 の 10 の(2)による承認を得たものとみなす。

ア 翌日に遅出勤務の指定をすることにより当該職員の負担の軽減に資する場合

イ 翌日に業務上やむを得ず通常より早い時刻から勤務する必要がある場合で、早出勤務の指定をすることにより通常より早い時刻に退庁させることができ

る場合

(2) 一定期間連続して通常より早い時刻から勤務させることが必要である他律的な業務又は通常より遅い時刻から勤務させることが必要である他律的な業務につくことが見込まれる一般職員について、超過勤務による疲労の蓄積を防ぐために、勤務時間等総長通達記第 3 の 4 の(1)のイの定めに準じて、期間を指定して勤務時間等の割振りを行うことができる。この場合においては、勤務時間等総長通達記第 3 の 10 の(2)による承認を得たものとみなす。

(3) (1)及び(2)の定めによる勤務時間等の割振りを行う場合には、16 の(1)のイ、同(2)及び(3)と同様の方法により行う。

1 8 国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号。以下「法」という。）第 108 条の 5 の規定による勤務時間中に行う適法な交渉（予備交渉を含む。以下「交渉」という。）に参加する際の届出について

(1) 交渉の出席者として、職員団体から指名を受けた一般職員（以下「交渉参加者」という。）には、可能な限り速やかに、別紙様式第 33 の届出書を、局課等の長に提出させる。ただし、当該交渉参加者が、法第 108 条の 6 第 1 項た

だし書に規定する専従許可を受けた者である場合、短期従事許可を受けた場合
又は年次休暇を承認された場合には、届出書を提出させる必要はない。

- (2) 交渉参加者から提出された届出書は、当該交渉参加者が勤務する局課等の管理職員で離席時間を現認できるものに送付する。
- (3) (2)の管理職員は、交渉終了後速やかに、届出書の「結果確認欄」に所定の事項を記入し、押印の上、局課等の長に提出する。

(別紙様式第1)

年 月 日

通 知 書

殿

(局課等の長)

出勤班の区分について、次のとおり指定しました。

記

- 1 指定された出勤班の区分 班
(申し出た出勤班の区分 班)
- 2 1のとおり出勤班の区分を指定した理由
申し出た出勤班の区分を指定すると公務の運営に支障を生じるため。
- 3 指定された出勤班の区分により勤務を開始すべき日

年 月 日

(別紙様式第2)

休憩時間短縮申出書

(年 月 日提出)

[太線の枠内の部分を記入してください。]

(局課等の長) 殿

所属-----

氏名-----印

(該当する□にレ印を付する。)

次に該当する事由が発生したので申し出ます。

申出の事由の発生日 年 月 日

次に該当する事由が消滅したので申し出ます。

申出の事由の消滅日 年 月 日

申出の事由

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子の養育
- 2 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子の送迎
- 3 要介護者の介護
- 4 妊娠中の女子職員の通勤

(以下、事由発生の場合のみ記入)

申出の事由 1 に該当する場合の記入欄

子の氏名	
子の生年月日又は出産予定日	年 月 日

申出の事由 2 に該当する場合の記入欄

子の氏名	
子の生年月日又は出産予定日	年 月 日
送迎が 必要な理由	

申出の事由 3 に該当する場合の記入欄

要介護者の氏名	職員との続柄	要介護者の状態及び具体的な介護の内容

申出に係る開始希望日 年 月 日

毎日 每週 曜日 その他 ()

休憩時間短縮後の勤務時間 午前 時 分～午後 時 分

時差通勤応 班 早出遅出勤務制度の利用有り

法6条3項又は4項利用有り

短縮後の休憩時間を置く時間帯の希望

午後零時15分～午後零時45分 午後零時30分～午後1時00分

承認欄	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年 月 日
-----	---	-------

(別紙様式第3-1)

休憩時間割当表

部署

期間	休憩時間 ：～：	休憩時間 ：～：	休憩時間 ：～：	休憩時間 ：～：	休憩時間 ：～：
年 月～ 月	(職員氏名)	(職員氏名)	(職員氏名)	(職員氏名)	(職員氏名)
年 月～ 月	(職員氏名)	(職員氏名)	(職員氏名)	(職員氏名)	(職員氏名)

(別紙様式第3-2)

年 月分 休憩時間割当表

郎猶

(別紙様式第3-3)

年 月分～ 月分 休憩時間割当表

部署

(別紙様式第4)

勤務時間の申告・割振り簿 一般職員(勤務時間法6条3項)

所属	氏名
----	----

年

申告・割振り期間	単位期間の勤務時間							割振り後の勤務時間の変更					備考	
	申告の内容		割振りの内容											
	申告年月日 及び 本人印	割振り内容	割振り年月日 及び 割振り期間	局課等 の長印	割振り内容	割振り年月日 及び 割振り期間	局課等 の長印	勤務日	始業の 時刻	終業の 時刻	申告・ 割振り 年月日	本人印・ 局課等の 長印		
月 日(月) ＼ 月 日(金)	[月 日 印]	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 8:45～17:15 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 9:00～17:30 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 9:15～17:45 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 9:30～18:00 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
月 日(月) ＼ 月 日(金)	[月 日 印]	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 8:45～17:15 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 9:00～17:30 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 9:15～17:45 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 9:30～18:00 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
月 日(月) ＼ 月 日(金)	[月 日 印]	<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 8:45～17:15 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 9:00～17:30 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 9:15～17:45 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			
		<input type="checkbox"/> 9:30～18:00 <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		<input type="checkbox"/> 申告どおり <input type="checkbox"/>	月 日 ・・～・・		.	:	:	・・			

※ 選択する□欄にチェックを入れる。

※ 「割振り後の勤務時間の変更」欄のうち、上段は「申告」欄とし、下段は「割振り」欄とする。

※ 「割振り後の勤務時間の変更」欄のうち、「割振り」欄が空欄の箇所については、職員の申告どおりに割り振られたものとする。

(別紙様式第5)

勤務時間の申告・割振り簿 一般職員(勤務時間法6条3項) 育児介護職員(勤務時間法6条4項)

所属	氏名
----	----

勤務日	始業・終業の時刻の申告・割振り			割振りの後の変更の申告・割振り						休憩時間 短縮	備考			
	申告年月日:		印											
	割振り年月日:		印	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	申告・割振り年 月日	本人の 印	局課等 の長印		
月 日 ()	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分	年 月 日	・	・					
	:	:		:	:			・	・					
月 日 ()	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分	年 月 日	・	・					
	:	:		:	:			・	・					
月 日 ()	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分	年 月 日	・	・					
	:	:		:	:			・	・					
月 日 ()	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分	年 月 日	・	・					
	:	:		:	:			・	・					
月 日 ()	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分	年 月 日	・	・					
	:	:		:	:			・	・					
合計			時間 分	時間 分										

※「始業・終業の時刻の申告・割振り」欄及び「割振り後の変更の申告・割振り」欄のうち、上段は「申告」欄とし、下段は「割振り」欄とする。

※「割振り」欄が空欄の箇所については、職員の申告どおりに割り振られたものとする。

(別紙様式第6)

養育又は介護の状況申出書

(年 月 日提出)

所 属

氏 名

印

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく勤務時間の割振りに係る 子の
養育 要介護者の介護 の状況を申し出ます。

1 申出に係る子又は要介護者

(1) 氏名

(職員との同居又は別居の別 同居 別居)

(続柄等 :)

(2) 子の生年月日 年 月 日生 (出産予定日)

(3) 養子縁組の効力が生じた日 年 月 日

2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

注1 「1(2) 子の生年月日」及び「1(3) 養子縁組の効力が生じた日」は、子の養育の状況について申し出る場合に記入する。なお、申出に係る子が申出の際に出生していない場合には、「子の生年月日」に出産予定日を記入し、「出産予定日」の□にレ点を記入する。

子を養育するために申し出る場合、申出に係る子の氏名、申出者との続柄等（申出に係る子が勤務時間法第6条第4項第1号において子に含まれるものとされる者である場合にあっては、その事実）及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付する（写しでも可）。

2 「2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容」は、要介護者の介護の状況について申し出る場合に、職員が要介護者の介護をしなければならなくなつた状況及び介護の内容が明らかになるように、具体的に記入する。

(別紙様式第7)

養育又は介護の状況変更届

(年 月 日提出)

所 属

氏 名 印

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく勤務時間の割振りに係る
 子の養育 要介護者の介護 の状況について変更が生じたので届け出
ます。

1 届出の事由

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

注 「1 届出の事由」には、養育又は介護の状況の変更についてその内容が明らかになるように、
具体的に記入する。

(別紙様式第8)

年 月 日

殿

(局課等の長)

勤務時間法8条の規定に基づく週休日の振替等通知書

勤務時間法第8条の規定により、

- 下記のとおり週休日を振り替えます。
- 下記のとおり4時間の勤務時間の割振り変更をします。

記

1 新たに勤務を命ずる日等

- (1) 勤務を命じる日 年 月 日 ()
- (2) 当該日における勤務時間 時 分から 時 分まで
(休憩時間: 時 分から 時 分まで)

(3) 勤務の内容

2 週休日に変更する日等

- 週休日に変更する日

年 月 日 ()

- 4時間の勤務時間を割り振ることをやめることとする日

年 月 日 ()

その日の勤務時間を割り振ることをやめた後の正規の勤務時間

時 分から 時 分まで

(別紙様式第8の2)

上限時間等の算定に係る通知書

序名	
異動日	
氏名	

※ 区分欄について

1号イ 人事院規則15—14第16条の2の2第1項第1号イ

1号口 人事院規則15—14第16条の2の2第1項第1号口

2号 人事院規則15—14第16条の2の2第1項第2号

※ 部署変更日欄について

1号口に該当する職員について、他律的部署から他律的部署以外の部署となった日を記入する。

超勤代休時間数等確認票

(所 属)	(氏 名)	印
-------	-------	---

次のとおり超勤代休時間の指定を希望する。

	時間数		+25/100	+15/100	+50/100	
	時	分	時	分	時	分
上限時間						
指定時間						

超勤代休時間の指定を希望しない。

管理職員	
------	--

超勤代休時間指定簿

所 属

氏 名

1 超勤代休時間を指定する日、当該超勤代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該超勤代休時間帯を指定する時間帯

- 超勤代休時間を指定する日

年 月 日

- 当該超勤代休時間を指定する日の正規の勤務時間

_____ : ~ : _____ : ~ : _____

- 当該超勤代休時間を指定する時間

_____ : ~ : _____ : ~ : _____

(月分)

- 4時間
 7時間45分
 時間 分
 (年次休暇※に連続して指定する場合)



指定に代えようとする超過勤務の時間数	規則第16条の3第2項		
	第1号	第2号	第3号
時間	時間	時間	時間
換算率	×25/100	×50/100	×15/100

※ 年次休暇の時間

_____ : ~ : _____ (時間)

2 職員の意向「超勤代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人印

代 休 日 指 定 簿

所 属

氏 名

1 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間

・ 年 月 日

_____ : ~ : _____ : ~ : _____

・ 勤務時間数 時間 分

2 職員の意向「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本 人 印

3 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

・ 年 月 日

_____ : ~ : _____ : ~ : _____

・ 勤務時間数 時間 分

年

休 暇 簿
(年次休暇用)

所属	氏名
----	----

(表面)

年次休暇の日数 日(前年からの繰越し日数 日・本年分の日数 日)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本人印	※ 請求 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
					局課等 の長印			
月 日 時 分から	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時 分							
月 日 時 分から	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時 分							
月 日 時 分から	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時 分		月 日					
月 日 時 分から	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時 分							
月 日 時 分から	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時 分							
月 日 時 分から	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時 分							
月 日 時 分から	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時 分							
月 日 時 分から	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時 分							
月 日 時 分から	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時 分							

※ 印の欄は職員が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、7時間45分(齊一型短時間勤務職員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数(1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間)を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本人印	※ 請求 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
					局課等 の長印			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	時							
月 日 時 分まで	時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	分							

休 暇 簿
(病気休暇用)

所属	氏名
----	----

(表
面)

※ 期 間	※ 期間の連続性の有無等	※ 理 由	※ 本人印	※ 請求月日	証明書 類の有 無	承認の可 否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
							局課等 の長印			
月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで										

※ 印の欄は職員が記入又は押印する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日について、これらの日を1日として算出した日数)を記入する。)

休

暇
(特別休暇用)

簿

所属

氏名

(表面)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 本 人 印	※ 請 求 (申出) 月 日	承認の可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
						局 課 等 の長印			
月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認			

※ 印の欄は職員が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、特定休暇を使用する場合に限り、7時間45分(齊一型短時間勤務職員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数(7時間45分を超える場合にあっては7時間45分とし、1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間)を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)

※ 期	間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 本 人 印	※ 請 求 (申出) 月 日	承認の可否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
							局課等 の長印			
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(別紙様式第15の1)

休 暇 簿
(介護休暇用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

※要介護者に関する事項	氏名	※要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
	続柄					
	同・別居				<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居
	介護が必要となった時期 年 月 日					

指定期間の申出・指定														
第1回					第2回					第3回				
※申出の期間	※申出日	※本人印	局課等の長の印	期間	※申出の期間	※申出日	※本人印	局課等の長の印	期間	※申出の期間	※申出日	※本人印	局課等の長の印	期間
年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

指定期間の延長・短縮														
第1回					第2回					第3回				
※延長・短縮後の末日	※申出日	※本人印	局課等の長の印	延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	※申出日	※本人印	局課等の長の印	延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	※申出日	※本人印	局課等の長の印	延長・短縮後の期間
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(日本工業規格A列4)

介護休暇の請求・承認

※ 請求の期間	年月日	時間	日・時間数	※ 請求 年月日	※ 本人印	承認の 可否	決裁		勤務時 間管理 員処理	備考
							局課等 の長の印			
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		
年月日から□毎日		時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認				
年月日まで□その他()		時分～時分	時					<input type="checkbox"/> 不承認		

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

介護休暇の取消し等

※ 休暇の取消し等の期間	年 月 日	時 間	日・時間数	※ 本人印	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
					局課等 の長の印			
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					
年 月 日から		時 分～ 時 分	日					
年 月 日まで		時 分～ 時 分	時					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(別紙様式第15の2)

休 暇 簿
(介護時間用)

所属

氏名

(第一面)

※ 要介護者に関する事項	氏名	※ 要介護者の状態 及び具体的な介護の内容								
	続柄									
	同・別居		<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居						
	介護が必要となった時期 年 月 日									
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで										

※ 請求の期間	年 月 日	時 間	※ 請求 年月日	※ 本人印	承認の 可否	決 裁		勤務時間 間管理員 処理	備 考
						局課等 の長の印			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分			<input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分			<input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分			<input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分			<input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分			<input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分			<input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分			<input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分			<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(日本工業規格A列4)

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(日本工業規格 A 列 4)

※ 休暇の取消し等の期間	年 月 日	時 間	※ 本人印 局課等 の長の印	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
				局課等 の長の印	裁		
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から		午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(別紙様式第16)

年 月 日

人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書（撤回申出書）

(局課等の長) 殿

所 属

氏 名

印

- 下記のとおり人間ドックを受診するため勤務しないことを承認してください。
- 人間ドックを受診するため勤務しないことを承認されましたが、下記の受診年
月日等について請求を撤回します。

記

1 受診年月日等 年 月 日

午前 時 分から午後 時 分まで

2 医療機関名及び所在地

3 その他参考となる事項

(注) 「3 その他参考となる事項」には、受診後に出勤する予定の有無等、参考となる事項
を記載する。

(別紙様式第17)

通勤緩和承認簿(人事院規則10-7関係)

年

※所属	※氏名	※分娩予定日 年 月 日	※産前休暇開始 年 月 日									
※ 通勤に利用する交通機関等	<input type="checkbox"/> 通勤届記載のとおり <input type="checkbox"/>											
※ 申請等	※ 期 間	※ 時間数	※ 申請月日	※ 本人印	証明書等	決 裁					勤務時間管理員処理	備考
□ 申請 □ 変更 □ 撤回	月 日 月 日	勤務の始め 勤務の終わり 分 分	月 日		<input type="checkbox"/> 診断書 <input type="checkbox"/> 母子手帳 <input type="checkbox"/>							
□ 申請 □ 変更 □ 撤回	月 日 月 日	勤務の始め 勤務の終わり 分 分	月 日		<input type="checkbox"/> 診断書 <input type="checkbox"/> 母子手帳 <input type="checkbox"/>							
□ 申請 □ 変更 □ 撤回	月 日 月 日	勤務の始め 勤務の終わり 分 分	月 日		<input type="checkbox"/> 診断書 <input type="checkbox"/> 母子手帳 <input type="checkbox"/>							
□ 申請 □ 変更 □ 撤回	月 日 月 日	勤務の始め 勤務の終わり 分 分	月 日		<input type="checkbox"/> 診断書 <input type="checkbox"/> 母子手帳 <input type="checkbox"/>							

※は請求者本人が記載する。

(別紙様式第18)

妊産婦健康診査等承認簿

所属	※	氏名	※	分娩年月日 (予定日)	※							
健康診査、保健指導の受診機関名及び所在地				※								
※ 目的	※ 期間			※ 妊娠月数 (週数)	※ 本人印	※ 請求 (申出) 月日	勤務時間管理員確認欄			特記事項	認否欄	局課等 の長印
							確認月日		確認印			
<input type="checkbox"/> 健康診査	月	日	時	月	月	日	月	日	<input type="checkbox"/> 母子手帳	<input type="checkbox"/> 認		
<input type="checkbox"/> 保健指導									<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 撤回	月	日	時	分	(週)		月	日	()			
<input type="checkbox"/> 健康診査	月	日	時	月	月	日	月	日	<input type="checkbox"/> 母子手帳	<input type="checkbox"/> 認		
<input type="checkbox"/> 保健指導									<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 撤回	月	日	時	分	(週)		月	日	()			
<input type="checkbox"/> 健康診査	月	日	時	月	月	日	月	日	<input type="checkbox"/> 母子手帳	<input type="checkbox"/> 認		
<input type="checkbox"/> 保健指導									<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 撤回	月	日	時	分	(週)		月	日	()			
<input type="checkbox"/> 健康診査	月	日	時	月	月	日	月	日	<input type="checkbox"/> 母子手帳	<input type="checkbox"/> 認		
<input type="checkbox"/> 保健指導									<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 撤回	月	日	時	分	(週)		月	日	()			
<input type="checkbox"/> 健康診査	月	日	時	月	月	日	月	日	<input type="checkbox"/> 母子手帳	<input type="checkbox"/> 認		
<input type="checkbox"/> 保健指導									<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 撤回	月	日	時	分	(週)		月	日	()			

1 ※は請求者本人が記載する。

2 健康診査等は、妊娠満23週までは4週間に1回、満24週から35週までは2週間に1回、満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まで1回、それぞれ必要と認められる時間について職務専念義務の免除が認められる（医師等による特別の指示があった場合には、いずれの期間においても指示された回数が認められる）。

(別紙様式第19)

休息等時間管理簿

所属		氏名	
----	--	----	--

年

月 日	時 間	事 由	本人印	承認の可否	局課等の長印
月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 補食 <input type="checkbox"/> 撤回		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	
月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 補食 <input type="checkbox"/> 撤回		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	
月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 補食 <input type="checkbox"/> 撤回		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	
月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 補食 <input type="checkbox"/> 撤回		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	

(注)

該当する□にレ印を付する。

(別紙様式第20)

育児休業承認請求書

(任命権者)		請求年月日	年月日
殿 請求者 所属			
下記のとおり 育児休業の承認 育児休業の期間の延長 を請求します。 官職			
氏名 印			
1 請求に係る子	氏名		
	続柄等		
	生年月日	年月日生	
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認		<input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認		<input type="checkbox"/> 再度の育児休業の期間の延長
	(再度の育児休業、再度の育児休業の期間の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業が必要な事情を記入)		
3 請求期間	年月日から	年月日まで	
4 既に育児休業 をした期間	年月日から	年月日まで	
	年月日から	年月日まで	
5 配偶者	氏名		
	育児休業の期間	年月日から	年月日まで
6 備考			

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年月日				<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年月日				官職 氏名 印
決裁欄					

(育児休業承認請求書の裏面)

記入上の注意

- 1 この請求書(非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び育児休業の期間の延長に係るもの)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- 2 「2 請求の内容」欄の「1歳6か月までの子の育児休業」とは、人事院規則19-0(職員の育児休業等)(以下「規則」という。)第3条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「2歳までの子の育児休業」とは、規則第3条の4の規定に該当してする育児休業をいう(5において同じ。)。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業をしようとする場合は、所属、官職、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 5 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業(規則第3条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。)、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 6 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合(当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員(当該期間内に産後休暇(人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第22条第1項第7号又は人事院規則15-15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)第4条第2項第2号に掲げる場合における休暇をいう。)により勤務しなかった職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。), その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 7 該当する□にはレ印を記入すること。

自己啓発等休業承認請求書

(任命権者) 殿		請求年月日 請求者 所属	年 月 日
下記のとおり	自己啓発等休業 期間の延長	を請求します。	官職 氏名 印
1 請求の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業(2及び3に記入) <input type="checkbox"/> 期間の延長(2及び4に記入)		
2 自己啓発等 休業の内容	大学修 学等 におけ る	大学等の名称 (所在地)	
		課程(修業年限)	()
		修学の期間	年 月 日から 年 月 日まで
	国 際 貢 献 活 動	活動組織	
		活動国・地域	活動分野
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 延長の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
既に自己啓発 等休業をして いる期間	年 月 日から 年 月 日まで		
5 備 考			

(注) 1 この請求書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。

(1) 大学等における修学又は国際貢献活動の内容及び期間

(2) (1)の内容に関する照会先

2 「修学の期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入する。

3 「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」、「国連ボランティア」等を記入する。

4 「国内訓練」欄には、例えば、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間を記入する。

5 「5 備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容(大学等における修学又は国際貢献活動の別、休業期間)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を請求する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入する。

6 該当する□にはレ印を記入すること。

※任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日			官職 氏名 印
決裁欄				

配偶者同行休業請求書

(任命権者)		請求年月日	年月日
殿		請求者所属	
下記のとおり 配偶者同行休業 期間の延長		官職	
		氏名	印
1 請求の区分		<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業(2, 3及び4に記入) <input type="checkbox"/> 期間の延長(2, 3及び5に記入) (□ 再度の延長)	
請求に係る配偶者	2 氏名		
	職業		
	請求時の所属先の名称 (所在地)	()	
	外国滞在事由	()	
	外国滞在中の所属先の名称 (所在地)	()	
	外国滞在事由の継続する期間	年月日から	年月日まで
3 職員及び配偶者の 外国滞在中の住所(居所)			
4 請求期間		年月日から	年月日まで
5 延長の期間		年月日から	年月日まで
既に配偶者同行休業 をしている期間		年月日から 年月日まで うち、期間の再度の延長の場合における 当初の配偶者同行休業の期間 年月日まで	
6 備考			

- (注) 1 この請求書には、配偶者の滞在事由及び期間が確認できる書類を添付すること。
 2 期間の再度の延長を請求する場合には、「2 請求に係る配偶者」欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入すること。
 3 「3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所(居所)」欄は、請求時点で未定の場合には「未定」と記入し、請求期間の初日の前日までに外国滞在中の住所(居所)を定め、届け出ること。
 4 「6 備考」欄には、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容(配偶者の外国滞在事由、休業期間)、配偶者同行休業の期間を初めて延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を請求する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入する。
 5 該当する□にはレ印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年月日			<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年月日			官職 氏名 印	
決裁欄					

(別紙様式第23)

養育状況変更届

(局課等の長)

年 月 日 届出

----- 殿

所 属 -----

官 職 -----

氏 名 ----- 印

□ 育児休業
次のとおり □ 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので
□ 育児時間

届け出ます。

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった。
□ 同居しなくなった。 □ 負傷・疾病 □ 託児できるようになった。
□ その他()
- 育児休業等に係る子が死亡した。
- 育児休業等に係る子と離縁した。
- 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。
- 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
- 育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。
- 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。
- その他()

発生日

年 月 日

(注)該当する□にはレ印を記入すること。

(別紙様式第24)

育児休業等計画書

(任命権者)	提出年月日	年 月 日	
----- 殿	所 属	-----	
----- 官 職		-----	
----- 氏 名		印	
人事院規則19-0(職員の育児休業等)第4条第5号又は第18条第6号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。			
なお、下記の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。			
1 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	
2 請求に係る子			
子 の 氏 名		生年月日	年 月 日 生
3 請求者の計画			
請 求 期 間	年 月 日から	年 月 日まで	
再 度 の 請 求 予 定 期 間	年 月 日から	年 月 日まで	
4 備 考			

- (注) 1 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく)提出するものとする。
- 2 「請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入する。
- 3 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 変更の届出の場合は、1から3までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。
- 5 該当する□にはレ印を記入すること。

育児短時間勤務承認請求書

(任 命 権 者)		請 求 年 月 日		年 月 日		
殿		請 求 者 所 属				
下記のとおり 育児短時間勤務の承認を請求します。 育児短時間勤務の期間の延長		官 職				
		氏 名		印		
1 請求に係る子	氏 名					
	続 柄 等					
	生 年 月 日	年 月 日 生				
2 請 求 の 内 容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長			
	<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認(再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入)					
3 請 求 期 間	年 月 日 から		年 月 日 ま で			
4 勤 務 の 形 態	週 時 間 分勤務 (育児休業法第12条第1項)		<input type="checkbox"/> 第1号	<input type="checkbox"/> 第2号	<input type="checkbox"/> 第3号	の勤務の形態)
			<input type="checkbox"/> 第4号	<input type="checkbox"/> 第5号		
勤務の日 及び 時間帯	月(: ~ :)	火(: ~ :)	水(: ~ :)	木(: ~ :)	金(: ~ :)	
5 既 に 育 児 短 時 間 勤 務 を し た 期 間	年 月 日 から		年 月 日 ま で			
	年 月 日 から		年 月 日 ま で			
6 備 考						

(注) 1 この請求書(育児短時間勤務の期間の延長に係るものと除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)を添付すること(写しでも可)。

- 2 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難い場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 5 該当する□にはレ印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日				<input type="checkbox"/> 承 認	<input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日				官 職	
決 裁 欄						
					氏 名	
					印	

(別紙様式第26)

年 月 日

殿

(局課等の長)

育児短時間勤務を承認された職員の勤務時間等について(通知)

下記のとおり勤務時間等を割り振ります。

記

1 勤務時間の割振りの根拠

育児休業法第12条第1項

第1号 第2号 第3号 第4号 第5号

2 割り振られた勤務時間等

1日につき 時 分から 時 分まで

(休憩時間 時 分から 時 分まで)

土曜日及び日曜日以外の週休日 曜日及び 曜日

曜日及び 曜日は 時 分から 時 分まで

(休憩時間 時 分から 時 分まで)

曜日は 時 分から 時 分まで

(休憩時間 時 分から 時 分まで)

(別紙様式第27)

育児時間承認請求書

(局課等の長)		請求年月日	年 月 日				
		殿	請求者	所	属		
下記のとおり育児時間の承認を請求します。		官	職				
		氏名	印				
1 請求に係る子	氏名						
	続柄等						
	生年月日	年 月 日生					
2 請求期間 及び時間	期 間			時 間			
	年 月 日から	□ 毎日 □ その他()	午前	時 分	～	時 分	午後
	年 月 日まで		午後	時 分	～	時 分	午前
年 月 日から	□ 毎日 □ その他()	午前	時 分	～	時 分	午後	
年 月 日まで		午後	時 分	～	時 分	午前	
3 備考							

- (注) 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- 2 育児時間の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- 3 該当する□にはレ印を記入すること。

※局課等の長記入欄

受理年月日	年 月 日			<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日			官職 氏名 印
決裁欄				

(育児時間承認請求書の裏面)

(別紙様式第28)

- 早出遅出勤務請求書
- 深夜勤務制限請求書
- 超過勤務制限請求書

(局課等の長)		請求年月日	年 月 日	
殿				
次のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護 のため		<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 (人事院規則10-11) <input type="checkbox"/> 第9条 <input type="checkbox"/> 第10条		
請求者 所属		印		
氏名		印		
1 請求に係る子又は要介護者	氏名	(続柄等:)		
	子の生年月日	年 月 日生(□出産予定日)		
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日		
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	□有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)又は産後8週間以内である		
		□無		
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
	4 請求に係る期間	早出遅出勤務	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 每週 曜日 <input type="checkbox"/> その他()
		深夜勤務の制限	年 月 日まで	
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	時 分 始業	【理由】		
	時 分 終業			

(注)

1について

- ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が人事院規則10-11第3条に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。）を記入する。
- ② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合は、「子の生年月日」欄に出産予定日を記入し、「出産予定日」の□にレ印を記入する。

2について

- ① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。
- ② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。

3について

この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。

4について

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。

5について

この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。

(日本工業規格A列4)

(別紙様式第29)

年 月 日

殿

(局課等の長)

早出遅出勤務期間中の勤務時間の変更割振りについて（通知）

年 月 日付け早出遅出勤務請求書で請求のあった件について、下記1のとおり公務の運営に支障が生じることが明らかとなったので、下記2のとおり勤務時間の割振りを変更します。

記

1 公務の運営に支障が生じる日（又は期間）等

(1) 公務の運営に支障が生じる日（又は期間）

年 月 日 時 分から

年 月 日 時 分まで

(2) 公務の運営に支障が生じる事由

2 公務の運営に支障が生じる日（又は期間）における勤務時間の割振り

(1) 勤務時間

時 分から 時 分まで

(2) 休憩時間

時 分から 時 分まで

(別紙様式第30)

年 月 日

(局課等の長) 殿

所 属

氏 名

印

撤 回 届

承認された 年 月 日 (から 年 月 日まで) の

早 出 遅 出 勤 務

深 夜 勤 務 制 限 について請求を撤回します。

超 過 勤 務 制 限

なお、早出遅出勤務の請求を撤回後の出勤班の区分は、 1班 2班 3班
 4班 を指定されるよう希望します。

(別紙様式第31)

育児又は介護の状況変更届

(局課等の長)

年 月 日届出

殿

所 属

氏 名 印

次のとおり 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 超過勤務の制限 に係る 子の養育 要介護者の介護 の状況について

変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
 職員の子でなくなった
(離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)
 子と同居しなくなった

職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった

上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった
(理由 :)

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
 要介護者と職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由 :)

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

(別紙様式第32)

年 月 日

(局課等の長) 殿

【作成者】 所 属

官 職

氏 名

印

勤務時間等変更申出書

- 下記1の職員は、下記2のとおり業務の都合により早出遅出勤務をさせる必要があるので、下記3のとおり勤務時間等を割り振ってください。
- 下記1の職員は、他律的な業務により、下記2の日に午後10時以降にまで及び超過勤務を命じられ、早出遅出勤務の申出をしたので、下記3のとおり勤務時間等を割り振ってください。
- 下記1の職員は、一定期間連続して通常より早い（遅い）時刻から勤務させることが必要である他律的な業務につくことが見込まれ、早出遅出勤務の申出をしたので、下記3のとおり勤務時間等を割り振ってください。

記

1 対象職員

氏 名

2 業務の都合又は超過勤務の状況

- 業務の都合

○○○○の業務のため

- 超過勤務を命じられた日等

年 月 日 ()

○○○○の業務のため

3 勤務時間等

- (1) 割振りをする日（又は期間）

年 月 日 () から 年 月 日 () まで

- (2) 割振り区分等

ア 早出（遅出） 班

イ 勤務時間 時 分から 時 分まで

（休憩時間 時 分から 時 分まで）

(別紙様式第33)

年 月 日

届 出 書

(局課等の長) 殿

届出者氏名 印

裁判所職員臨時措置法により準用される国家公務員法第108条の5の規定による交渉に出席するため、本書面を提出いたします。

記

1 職員団体の名称

2 職員団体における役職

3 交渉相手である当局及び交渉場所

4 離席の日時

年	月	日	午前・午後	時	分から
年	月	日	午前・午後	時	分までの間
(時間 分)					

5 上記4のうち交渉に係る日時

年	月	日	午前・午後	時	分から
年	月	日	午前・午後	時	分までの間
(時間 分)					

結果確認欄

印

離席時間

申請時間どおり
 時 分～ 時 分

交渉時間

申請時間どおり
 時 分～ 時 分

記入要領

1 「離席の日時」

「離席の日時」は、交渉に参加するために職務専念義務が免除される範囲内の時間であって、実際に離席を予定している時間を記入する。

2 「結果確認欄」

該当箇所の□印をチェックする。

「離席時間」には、局課等の管理職員が現認した時刻を、「交渉時間」には、人事局職員管理官室から交渉が行われた時間として連絡を受けた時刻をそれぞれ記入する。