

総務課・ 監察官	カジノ管理委員会事務局の内部組織に関する訓令 (案)等について	令和2年1月10日
<p>1. 趣旨</p> <p>カジノ管理委員会の設置に伴い、事務局の内部組織、人事・サービス上のルール、行政文書の取扱い等について、「カジノ管理委員会事務局の内部組織に関する訓令」をはじめ、計18件の訓令(別添)を定め、いずれも令和2年1月7日から施行することとするもの。</p> <p>2. 機構・定員関係(4件)</p> <p>主なものは、次のとおり。</p> <p>(1) カジノ管理委員会事務局の内部組織に関する訓令(別添1ページ)</p> <p>事務局の内部組織として、監察官補佐、課長補佐、室長補佐、係長及び主査を設置するもの。</p> <p>(2) カジノ管理委員会定員規則(別添3ページ)</p> <p>事務局の定員を合計95名と定めるもの。</p> <p>3. 人事・サービス関係(8件)</p> <p>主なものは、次のとおり。</p> <p>(1) カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間等に関する訓令(別添8ページ)</p> <p>職員の勤務時間及び休憩時間について定めるもの。</p> <p>(2) カジノ管理委員会健康安全管理規程(別添80ページ)</p> <p>健康管理者、安全管理者等を定めるとともに、健康管理・安全管理のため採るべき措置等について定めるもの。</p> <p>4. 文書・情報関係(6件)</p> <p>主なものは、次のとおり。</p> <p>(1) カジノ管理委員会行政文書取扱規程(別添113ページ)</p> <p>行政文書の接受、決裁、施行等の方法について定めるもの。</p> <p>(2) カジノ管理委員会の保有する個人情報等管理規程(別添134ページ)</p> <p>個人情報の管理に係る体制、方策等について定めるもの。</p> <p>(3) カジノ管理委員会における情報公開法に基づく処分に係る審査基準(別添156ページ)</p> <p>開示決定の審査基準、行政文書該当性の判断基準等について定めるもの。</p> <p>(4) カジノ管理委員会における行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく処分に関する審査基準(別添179ページ)</p> <p>開示決定等の審査基準・判断基準について定めるもの。</p>		

(別添)

	件 名	ページ
機構・定員 関係 (4件)	①カジノ管理委員会事務局の内部組織に関する訓令	1
	②カジノ管理委員会定員規則	3
	③カジノ管理委員会事務局における参与等の設置に関する訓令	4
	④カジノ管理委員会事務局に置かれる官職の属する職制上の段階等に関する訓令	6
人事・服務 関係 (8件)	⑤カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間等に関する訓令	8
	⑥カジノ管理委員会事務局に勤務する勤務時間法第6条第3項又は第4項適用職員の勤務時間等に関する規程	12
	⑦カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間管理規程	25
	⑧カジノ管理委員会健康安全管理規程	80
	⑨カジノ管理委員会におけるセクシャル・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程	89
	⑩カジノ管理委員会事務局職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程	106
	⑪カジノ管理委員会事務局職員表彰規程	108
	⑫カジノ管理委員会事務局職員の訓告等に関する規程	111
文書・情報 関係 (6件)	⑬カジノ管理委員会行政文書取扱規程	113
	⑭カジノ管理委員会の保有する個人情報等管理規程	134
	⑮カジノ管理委員会公印規程	144
	⑯カジノ管理委員会電子署名規程	153
	⑰カジノ管理委員会における情報公開法に基づく処分に係る審査基準	156
	⑱カジノ管理委員会における行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく処分に関する審査基準	179

カジノ管理委員会事務局の内部組織に関する訓令

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(総則)

第 1 条 カジノ管理委員会事務局（以下「事務局」という。）の内部組織については、法令に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(監察官補佐)

第 2 条 事務局に、監察官補佐を置く。

2 監察官補佐は、命を受けて、監察官の職務遂行を補佐する。

(課長補佐)

第 3 条 事務局の部の課（以下「課」という。）に、課長補佐（うち、監督調査部規制監督課に置かれる課長補佐 1 人は検察官をもって充てるものとする。）を置く。

2 課長補佐は、命を受けて、課の事務を分担し、課長の職務遂行を補佐する。

(室長補佐)

第 4 条 課の室（以下「室」という。）に、室長補佐を置く。

2 室長補佐は、命を受けて、室の事務を分担し、室長の職務遂行を補佐する。

(係長)

第 5 条 事務局、課及び室に、係長を置く。

2 事務局に置く係長は、命を受けて、監察官の職務を助け、担任の事務を処理する。

3 課及び室に置く係長は、命を受けて、担任の事務を処理する。

(主査)

第 6 条 事務局、課及び室に、必要に応じ、主査を置くことができる。

2 主査は、命を受けて、担任の事務を処理する。

(担任事務以外の事務)

第 7 条 事務上特に必要がある場合は、職員は、命を受けて、臨時にその担任事務以外に他の事務に従事するものとする。

(補則)

第 8 条 事務局の部の事務分掌その他組織の細目でこの訓令の規定によりがたいものについては、事務局長が定めるものとする。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

カジノ管理委員会定員規則

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

カジノ管理委員会に係る行政機関職員定員令（昭和 4 4 年政令第 1 2 1 号）第 1 条に規定する定員は、次の表のとおりとする。

区 分		定 員	備 考
内 部 部 局 等	総務企画部	4 3 人	事務局長 1 人、次長 1 人、監察官 1 人及び監察官付職員 2 人を含む。
	監督調査部	5 2 人	うち、課長補佐 1 人は検察官をもって充てるものとする。
合 計		9 5 人	

附 則

この訓令は、令和 2 年 1 月 7 日から施行する。

カジノ管理委員会事務局における

参与等の設置に関する訓令

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(総則)

第 1 条 カジノ管理委員会事務局の内部組織については、カジノ管理委員会事務局の内部組織に関する訓令（令和 2 年カジノ管理委員会訓令第●号）に定めるもののほか、この訓令に定めるところによる。

(参与)

第 2 条 事務局に、参与を置くことができる。

2 参与は、命を受けて、事務局の所掌に係る重要事項の調査及び分析に関する事務を行う。

3 参与は、非常勤とする。

(政策企画調査官)

第 3 条 監督調査部規制監督課及び財務監督課に、政策企画調査官を置くことができる。

2 政策企画調査官は、命を受けて、所属する課の所掌に係る特定事項の企画に係る調査及び分析に関する事務を行う。

3 政策企画調査官は、非常勤とする。

(政策調査員及び上席政策調査員)

第 4 条 監督調査部規制監督課及び財務監督課に、政策調査員を置くことができる。

2 政策調査員は、命を受けて、所属する課の所掌に係る専門的事項の調査及び分析に関する事務に従事する。

3 政策調査員のうち高度な専門的事項の調査及び分析に関する事務に従事する特定の者を上席政策調査員として命ずることができる。

4 政策調査員は、非常勤とする。

(情報化参与)

第 5 条 総務企画部企画課に、情報化参与を置くことができる。

2 情報化参与は、命を受けて、行政情報化関連施策全般の推進に関する専門的事項の調査及び分析に関する事務に参画する。

3 情報化参与は、非常勤とする。

(技術参与)

第6条 総務企画部企画課に、技術参与を置くことができる。

- 2 技術参与は、命を受けて、情報技術に関する特定事項の企画に係る調査及び分析に関する事務を行う。
- 3 技術参与は、非常勤とする。

(技術調査員及び上席技術調査員)

第7条 総務企画部企画課に、技術調査員を置くことができる。

- 2 技術調査員は、命を受けて、情報技術に関する専門的事項の調査及び分析に関する事務に従事する。
- 3 技術調査員のうち高度な専門的事項の調査及び分析に関する事務に従事する特定の者を上席技術調査員として命ずることができる。
- 4 技術調査員は、非常勤とする。

(カジノ免許調査員及び上席カジノ免許調査員)

第8条 監督調査部監督総括課調査室に、カジノ免許調査員を置くことができる。

- 2 カジノ免許調査員は、命を受けて、調査に関する専門的事項の調査及び分析に関する事務に従事する。
- 3 カジノ免許調査員のうち高度な専門的事項の調査及び分析に関する事務に従事する特定の者を上席カジノ免許調査員として命ずることができる。
- 4 カジノ免許調査員は、非常勤とする。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

カジノ管理委員会事務局に置かれる官職の属する職制上の 段階等に関する訓令

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(定義)

第 1 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号
に掲げるとおりとする。

- (1) 政令 標準的な官職を定める政令（平成 2 1 年政令第 3 0 号）をいう。
- (2) 一般行政 政令本則の表 1 の項第 1 欄の職務の種類をいう。

(政令本則の表 1 の項関係)

第 2 条 政令本則の表 1 の項第 2 欄第 1 号の部局又は機関等のうちカジノ管理
委員会の事務局に置かれる官職が属する職制上の段階は、別表のとおりとす
る。

附 則

この訓令は、令和 2 年 1 月 7 日から施行する。

別表

カジノ管理委員会事務局

【内部部局】

【一般行政】

標準的な官職	一般行政
事務次官	事務局長
局長	次長
部長	部長
課長	監察官、課長、公文書監理官（充て職）
室長	室長、企画官
課長補佐	監察官補佐、課長補佐、室長補佐
係長	係長、主査
係員	一般職員

カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間等に関する訓令

〔令和2年1月●日〕
カジノ管理委員会訓令第●号

(総則)

第1条 カジノ管理委員会事務局の職員（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条に規定する常勤を要しない職員を除く。以下「職員」という。）の勤務時間法第6条第2項の規定に基づく勤務時間の割振り（以下単に「勤務時間の割振り」という。）は、次の表に定めるとおりとする。

A区分	午前8時30分から午後5時15分まで
B区分	午前9時から午後5時45分まで
C区分	午前9時30分から午後6時15分まで

2 職員の人事院規則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）第3条及び第13条の規定に基づく育児・介護、超過勤務による疲労蓄積の防止若しくは修学等のために必要と認められる場合又は人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）（以下「規則15-14」という。）第4条の5の2に規定する職員（以下「規則15-14第4条の5の2の職員」という。）の障害の特性等に応じて必要と認められる場合の早出遅出勤務時間（以下単に「早出遅出勤務時間」という。）は、次の表に定めるとおりとする。ただし、早出1から早出3までの項は、規則15-14第4条の5の2の職員については、適用しない。

早出1	午前5時30分から午後2時15分まで
早出2	午前6時から午後2時45分まで
早出3	午前6時30分から午後3時15分まで
早出4	午前7時から午後3時45分まで
早出5	午前7時30分から午後4時15分まで
早出6	午前8時から午後4時45分まで

遅出 1	午前 1 0 時から午後 6 時 4 5 分まで
遅出 2	午前 1 0 時 3 0 分から午後 7 時 1 5 分まで
遅出 3	午前 1 1 時から午後 7 時 4 5 分まで
遅出 4	午前 1 1 時 3 0 分から午後 8 時 1 5 分まで
遅出 5	午後 0 時から午後 8 時 4 5 分まで
遅出 6	午後 0 時 3 0 分から午後 9 時 1 5 分まで
遅出 7	午後 1 時から午後 9 時 4 5 分まで

第 2 条 前条各項に規定する各職員の勤務時間は、事務局長が指定する前条各項の表の勤務時間の一とする。

(休憩時間)

第 3 条 職員の規則 1 5 - 1 4 第 7 条に規定する休憩時間（以下単に「休憩時間」という。）は、午後 0 時から午後 1 時までとする。また、同条第 4 項の規定に基づき休憩時間を短縮する場合の休憩時間（以下「短縮休憩時間」という。）は、午後 0 時 1 5 分から午後 1 時まで又は午後 0 時 1 5 分から午後 0 時 4 5 分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、第 1 条第 2 項の表早出 1 から 3 までの項の勤務時間の職員の休憩時間は午前 1 0 時から午前 1 1 時までと、同職員の短縮休憩時間は午前 1 0 時から午前 1 0 時 4 5 分まで又は午前 1 0 時から午前 1 0 時 3 0 分までとし、同表遅出 3 の項の勤務時間の職員の休憩時間は午後 0 時 3 0 分から午後 1 時 3 0 分までと、同職員の短縮休憩時間は午後 0 時 4 5 分から午後 1 時 3 0 分まで又は午後 0 時 4 5 分から午後 1 時 1 5 分までとし、同表遅出 4 から遅出 7 までの項の勤務時間の職員の休憩時間は午後 6 時から午後 7 時までと、同職員の短縮休憩時間は午後 6 時から午後 6 時 4 5 分まで又は午後 6 時から午後 6 時 3 0 分までとする。

3 職員が勤務時間の一部の時間帯において在宅勤務（当該在宅勤務を行う時間帯の直前又は直後に置かれた休憩時間に職員の住居と通常の勤務場所との移動（以下「通勤」という。）が必要なものに限る。）を行う場合であって、その適切な実施を確保できないと認めるときは、事務局長は、当該職員の通勤に要する時間を超えない範囲において、当該職員の休憩時間を延長することができる。

(育児短時間勤務職員の特例)

第4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12条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員の勤務時間の割振り及び休憩時間は、第1条及び前条の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い事務局長が定めるものとする。

2 育児短時間勤務の承認が失効し、又は取り消された場合において、育児休業法第22条の規定により、常時勤務を要する官職を占めたまま、引き続き当該育児短時間勤務をさせる職員の勤務時間の割振り及び休憩時間は、第1条及び前条の規定にかかわらず、勤務の日及び時間帯が当該育児短時間勤務の形態における勤務の日及び時間帯と同一となるように、事務局長が定めるものとする。

（任期付短時間勤務職員の特例）

第5条 任期付短時間勤務職員（育児休業法第23条第1項に規定する任期付短時間勤務職員をいう。）の勤務時間の割振り及び休憩時間は、第1条及び第3条の規定にかかわらず、1週間当たりの勤務時間が10時間から19時間20分までとなる範囲内で、育児短時間勤務職員の1週間当たりの勤務時間との合計が38時間45分を超えないように、事務局長が定めるものとし、この場合において、週休日は、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までにおいて別に定めることができる。

（再任用短時間勤務職員の特例）

第6条 再任用短時間勤務職員（勤務時間法第5条第2項に規定する再任用短時間勤務職員をいう。）の勤務時間の割振り及び休憩時間は、第1条及び第3条の規定にかかわらず、1週間当たりの勤務時間が15時間30分から31時間までとなる範囲内で、事務局長が定めるものとし、この場合において、週休日は、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までにおいて別に定めることができる。

（毎年6月1日から9月30日までの間における勤務時間の特例）

第7条 毎年6月1日から9月30日までの間における勤務時間の割振りは、第1条第1項の規定にかかわらず、次の表に定めるとおりとする。

A区分	午前8時30分から午後5時15分まで
B区分	午前9時から午後5時45分まで
C区分	午前9時30分から午後6時15分まで
D区分	午前7時15分から午後4時まで
E区分	午前7時30分から午後4時15分まで

F区分 午前7時45分から午後4時30分まで

G区分 午前8時から午後4時45分まで

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

カジノ管理委員会事務局に勤務する勤務時間法第6条第3

項又は第4項適用職員の勤務時間等に関する規程

〔 令和2年1月●日
カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(趣旨)

第1条 カジノ管理委員会事務局に勤務する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6条第3項又は第4項の適用を受ける職員(以下「勤務時間法第6条第3項適用職員等」という。)の勤務時間の割振り等に関しては、勤務時間法、人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)及び職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について(平成6年職職-328人事院事務総長通知)(以下「運用通知」という。)に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(権限の委任)

第2条 勤務時間法第6条第3項適用職員等に対する週休日及び勤務時間の割振りについては、カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間等に関する訓令(令和2年カジノ管理委員会訓令第●号)に定める割振り権者(以下「指定官職」という。)が定めるものとする。

(勤務時間法第6条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りの基準等)

第3条 勤務時間法第6条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りは、次の各号に定める基準により行うものとする。

- 一 勤務時間は、1日につき6時間以上とすること。ただし、休日(勤務時間法第14条に規定する祝日法による休日又は年末年始の休日をいう。)その他人事院の定める日(運用通知第3の第1項)(第7条において「休日等」という。)については、7時間45分(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第81条の5第1項に規定する短時間勤務の官職を占める職員(以下「再任用短時間勤務職員等」という。)にあっては、当該再任用短時間勤務職員等の勤務時間法第6条第3項に規定する単位期間ごとの期間における勤務時間を当該期間における週休日(同条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。)以外の日の日数で除して得た時間。第7条第1項第2号において同じ。)とすること。
- 二 別表の「コアタイム」欄に定める連続する勤務時間は、カジノ管理委員会事務局に勤務するこの項の基準により勤務時間を割り振る職員に共通する

勤務時間とすること。

三 始業の時刻及び終業の時刻は、別表の「フレキシブルタイム」欄に定める時間の間に設定すること。

2 再任用短時間勤務職員等に7時間45分に満たない勤務時間を割り振ろうとする日に係る勤務時間法第6条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りについては、人事院の定めるところ（運用通知第3の第5項）により、前項第1号（ただし書を除く。）及び第2号に定める基準によらないことができるものとする。

3 職員の健康及び福祉の確保に必要な場合として人事院の定める場合（運用通知第3の第6項）に係る勤務時間法第6条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りについては、人事院の定めるところ（運用通知第3の第6項）により、第1項第2号に定める基準によらないことができるものとする。

第4条 勤務時間法第6条第3項の職員の申告は、前条に定める基準に適合するものでなければならない。

2 指定官職は、前項の規定による申告（以下この条において単に「申告」という。）を考慮して勤務時間を割り振るものとする。この場合において、当該申告どおりの勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事院の定めるところ（運用通知第3の第10項）により勤務時間を割り振ることができるものとする。

3 前項の勤務時間の割振りは、単位期間の開始以前に行うものとし、単位期間が始まる日の前日から起算して1週間前の日までに行うものとする。

4 指定官職は、次の各号のいずれかに該当する場合には、第2項の規定による勤務時間の割振り又はこの項の規定により変更された後の勤務時間の割振りを変更することができる。

一 職員からあらかじめ第2項の規定により割り振られた勤務時間又はこの項の規定により割振りを変更された後の勤務時間の始業又は終業の時刻について変更の申告があった場合において、当該申告どおりに変更するとき。

二 第2項の規定による勤務時間の割振り又はこの項の規定による勤務時間の割振りの変更の後に生じた事由により、当該勤務時間の割振り又は当該変更の後の勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生ずると認める場合において、別に人事院の定めるところ（運用通知第3の第12項、第13項）により変更するとき。

5 申告並びに第2項の規定による勤務時間の割振り及び前項の規定による勤務時間の割振りの変更は、15分を単位とし、それぞれ別紙様式1の申告・割振り簿により行うものとする。

（単位期間及びその開始日）

第5条 単位期間は、勤務時間法第6条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りについては4週間（4週間では適正に勤務時間の割振りを行うことができない場合として人事院の定める場合（運用通知第3の第15項）にあつては、人事院の定めるところ（運用通知第3の第15項）により、1週間、2週間又は3週間）とし、同条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りについては1週間、2週間、3週間又は4週間のうち職員が選択する期間とする。

2 各単位期間の開始日は、総務企画部総務課長が別に定める。

（勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りの基準等）

第6条 勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りの対象となる職員は次に掲げる職員とする。

一 小学校就学の始期に達するまでの子又は学校教育法（昭和22年法律第26号）第18条に規定する学齢児童を養育する（職員と法律上の親子関係がある子（養子を含む。）を養育することをいう。）職員

二 次に掲げる者であつて、負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものを介護する職員

イ 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下この号において同じ。）、父母、子、配偶者の父母

ロ 次に掲げる者であつて職員と同居（職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含む。）しているもの

（i）祖父母、孫及び兄弟姉妹

（ii）職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事院が定めるもの（運用通知第3の第20項）

三 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第2条第1号に規定する障害者である職員のうち、次に掲げる職員

イ 同法第37条第2項に規定する対象障害者（身体障害者、知的障害者又は精神障害者）である職員

ロ 勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者としてカジノ管理委員会健康安全管理規程（令和2年カジノ管理委員会訓令第●号）第3条に規定する健康管理医が認める職員（イに掲げる者を除く。）

第7条 勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りは、次に掲げる基準に適合するものでなければならない。

一 勤務時間法第6条第1項の規定による週休日に加えて設ける週休日は、単位期間をその初日から1週間ごとに区分した各期間（単位期間が1週間である場合にあつては、単位期間。次号において「区分期間」という。）ごとに

つき1日を限度とすること。

二 勤務時間は、1日につき4時間以上とすること。ただし、休日等については、7時間45分とするものとし、区分期間（前号の規定による週休日を含む区分期間を除く。）ごとにつき1日（次号において「特例対象日」という。）については、4時間未満とすることができるものとする。

三 別表の「コアタイム」欄に定める連続する勤務時間は、カジノ管理委員会事務局に勤務するこの項の基準により勤務時間を割り振る職員に共通する勤務時間とすること。ただし、特例対象日を定めた職員の当該特例対象日については、この限りでないこと。

四 始業の時刻及び終業の時刻は、別表の「フレキシブルタイム」欄に定める時間の間に設定すること。

2 再任用短時間勤務職員等に7時間45分に満たない勤務時間を割り振ろうとする日に係る勤務時間法第6条第4項の規定に基づく勤務時間の割振りについては、人事院の定めるところ（運用通知第3の第5項）により、前項第2号（休日等に割り振る勤務時間に係る部分を除く。）及び第3号に定める基準によらないことができるものとする。

3 職員の健康及び福祉の確保に必要な場合として人事院の定める場合（運用通知第3の第6項）に係る勤務時間法第6条第4項の規定に基づく勤務時間の割振りについては、人事院の定めるところ（運用通知第3の第6項）により、第1項第3号に定める基準によらないことができるものとする。

第8条 勤務時間法第6条第4項の職員の申告は、前条に定める基準に適合するものでなければならない。

2 指定官職は、前項の規定による申告（以下この条において単に「申告」という。）について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申告をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

3 指定官職は、申告を考慮して前条第1項第1号の基準による週休日を設け、及び勤務時間を割り振るものとする。この場合において、指定官職は、できる限り、当該週休日及び勤務時間の割振りが申告どおりとなるように努めるものとし、当該申告どおりに週休日を設け、及び勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事院の定めるところ（運用通知第3の第17項）により週休日を設け、及び勤務時間を割り振ることができるものとし、週休日の設定及び勤務時間の割振りは、単位期間の開始以前に行うものとする。

4 指定官職は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の規定による週休日及び勤務時間の割振り又はこの項の規定により変更された後の週休日及び勤務時間の割振りを変更することができる。

- 一 職員からあらかじめ前項の規定により設けられた週休日及び割り振られた勤務時間の始業若しくは終業の時刻又はこの項の規定により変更された後の週休日及び勤務時間の始業若しくは終業の時刻について変更の申告があった場合において、当該申告どおりに変更するとき。
 - 二 前項の規定により週休日を設け、及び勤務時間の割振りを行い、又はこの項の規定により週休日及び勤務時間の割振りの変更を行った後に生じた事由により、前項の規定による週休日及び勤務時間の割振り又はこの項の規定による変更の後の週休日及び勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生ずると認める場合において、別に人事院の定めるところ（運用通知第3の第18項）により変更するとき。
- 5 第2項に規定する申告並びに第3項の規定による週休日の設定及び勤務時間の割振り並びに前項の規定による週休日及び勤務時間の割振りの変更は、15分を単位とし、それぞれ別紙様式1の申告・割振り簿により行うものとする。
 - 6 前項の規定にかかわらず、第6条第3号に掲げる職員については、申告・割振り簿に係る事項を記載した電子メールの送信、カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間管理規程（令和2年カジノ管理委員会訓令第●号）第4条に規定する勤務時間管理員等による当該職員から聴取した内容の記録その他の方法をもって申告・割振り簿の提出に代えることができる。
- 第9条 前条第3項の規定により週休日を設け、及び勤務時間を割り振られた職員は、第6条各号に掲げる職員に該当しないこととなった場合には、遅滞なく、その旨を指定官職に届け出なければならない。
- 2 前項の届出は、養育又は介護の状況変更届により行うものとし、養育又は介護の状況変更届の様式は別紙様式2のとおりとする。
 - 3 指定官職は、第1項の規定による届出について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該届出をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。
 - 4 前条第6項の規定は、第6条第3号に掲げる職員の第1項の届出について準用する。
- 第10条 第8条第3項の規定により週休日を設け、及び勤務時間を割り振られた職員が、単位期間の中途において第6条各号に掲げる職員に該当しないこととなった場合における当該単位期間の末日までの間の週休日及び勤務時間の割振りについては、引き続き、その該当しないこととなった直前に当該単位期間について設けられた週休日及び割り振られた勤務時間によることができるものとする。
- （標準勤務時間）

第11条 勤務時間法第6条第3項適用職員等が勤務する部局等のその他の職員の勤務時間等を考慮して、7時間45分となるように定める標準的な1日の勤務時間は、休憩時間を除き午前9時30分から午後6時15分とする。

(休憩時間)

第12条 勤務時間法第6条第3項適用職員等の休憩時間は、次のとおりとする。

一 午後0時から午後1時まで

二 午後6時15分から午後7時まで(終業の時刻を午後7時以後に設定する場合に限る。)

2 規則15-14第7条第4項の規定による休憩時間の変更の承認は、指定官職が行うものとする。

3 勤務時間法第6条第3項適用職員等は、前項の承認を求めようとするときは、別記様式3の休憩時間変更事由申出書又は別記様式4の休憩時間変更事由届を指定官職にあらかじめ提出しなければならない。

4 第8条第6項の規定は、別記様式4の休憩時間変更事由届の提出について準用する。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は総務企画部総務課長が定める。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

別表

	勤務時間		休憩時間	週休日
	コアタイム	フレキシブル タイム		
第6条第1号、第2号及び第3号に掲げる職員	月曜日～金曜日 10:00～12:00	7:00～10:00 13:00～22:00	12:00～13:00 18:15～19:00 (月曜日から金曜日において、終業の時刻を19:00以降に設定する場合)	日曜日 及び土曜日 申告がある場合は上記以外に1日
他に掲げる職員以外の職員	月曜日～金曜日 10:00～16:00	7:00～10:00 16:00～22:00	12:00～13:00 18:15～19:00 (月曜日から金曜日において、終業の時刻を19:00以降に設定する場合)	日曜日 及び土曜日

申告・割振り簿

勤務時間法第6条第3項関係

勤務時間法第6条第4項関係

(単位期間 週間)

所属	氏名	俸給表 級 号俸
----	----	----------

年月日	申告・割振り			割振りの後の変更の申告・割振り						備考
	申告年月日： 年 月 日 印									
	割振り年月日： 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	部局長等の印	
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分	年 月 日			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
小計	時間 分									
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
小計	時間 分									
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
小計	時間 分									
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
	:	:	:	:	:	:	.			
小計	時間 分									
合計	時間 分									

「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。(日本産業規格A列4)
 週休日とする日の勤務時間数欄には、「0:00」と記入する。
 勤務時間法第6条第4項関係の申告に当たっては、別紙様式1の2養育又は介護の状況申出書を提出する。

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 項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに

係る

<input type="checkbox"/> 子の養育
<input type="checkbox"/> 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)

(要介護者である場合はその続柄： _____)

(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 にレ印を記入する。

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っ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。

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項の規定に基づく週休日及び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。

(日本産業規格 A 列 4)

休憩時間変更事由申出書

(令和 年 月 日 提出)

(指定官職等) 殿	所 属	氏 名
(該当する□にレ印を付する。)		
<input type="checkbox"/> 次に該当する事由が発生したので申し出ます。		
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 1 小学校就学の始期に達するまでの子の養育 (第5の第3項(1)) <input type="checkbox"/> 2 小学校に就学している子の送迎 (第5の第3項(2)) <input type="checkbox"/> 3 要介護者の介護 (第5の第3項(3)) <input type="checkbox"/> 4 通勤時間の短縮 (第5の第3項(4)) <input type="checkbox"/> 5 妊娠中の女子職員の通勤 (第5の第3項(5))		
申出の事由の事実発生日又は消滅日 令和 年 月 日		
(以下、事実発生の場合のみ記入)		
申出に係る休憩時間 <input type="checkbox"/> 45分 <input type="checkbox"/> 30分		
申出の事由1に該当する場合の記入欄		
子の氏名	配偶者で当該子の親である者の状況	
	<input type="checkbox"/> 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	
子の生年月日又は出産予定日 年 月 日	<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	
申出の事由2に該当する場合の記入欄		
子の氏名	配偶者で当該子の親である者の状況	
	<input type="checkbox"/> 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	
子の生年月日又は出産予定日 年 月 日	<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	
出迎えが 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
申出の事由4に該当する場合の記入欄		
変更前後の 通勤経路及 び通勤時間	変更前	
	変更前	
備考		

(「記入上の注意」は、裏面にあるので参照のこと。)

記入上の注意

- 1 「申出の事由4に該当する場合の記入欄」の「変更前」欄及び「変更後」欄の記入方法は、次の記入例を参照する。

記入例

変更前後の 通勤経路及 び通勤時間	変更前	官署 17:30 終業	10分 徒歩	△△駅 17:55発	50分 J R	〇〇停留所 19:20発	30分 バス	自宅 19:55着
	変更前	官署 17:00 終業	10分 徒歩	△△駅 17:15発	50分 J R	〇〇停留所 18:10発	30分 バス	自宅 18:45着

- 2 備考欄は、例えば人事担当部局において公務の運営の支障の有無等を記入する場合に用いる。

休憩時間変更事由届

(令和 年 月 日 提出)

(指定官職等) <div style="text-align: right;">殿</div>	所 属	氏 名
<p>(該当する□にレ印を付する。)</p> <p><input type="checkbox"/> 次の事由に該当し、次のとおり休憩時間を変更したいので申し出ます。</p> <p><input type="checkbox"/> 次に該当する事由が消滅した(する)ので申し出ます。</p> <p>(申出の事由の事実発生日又は消滅日 令和 年 月 日)</p> <p><input type="checkbox"/> 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等 (障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第37条第2項に規定する対象障害者)</p> <p><input type="checkbox"/> 勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として規則10-4(職員の保健及び安全保持)第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの</p>		
休憩時間の変更の類型	<input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 延長 <input type="checkbox"/> 短縮 <input type="checkbox"/> 追加	
休憩時間の変更の 具体的内容		
休憩時間の変更を 必要とする理由		
備考		

記入上の注意

備考欄は、例えば人事担当部局において公務の運営の支障の有無等を記入する場合に用いる。

カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間管理規程

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(総則)

第 1 条 カジノ管理委員会事務局の職員（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 3 3 号。以下「勤務時間法」という。）第 2 3 条に規定する常勤を要しない職員（第 2 9 条において「非常勤職員」という。）を除く。以下「職員」という。）の勤務時間の管理については、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(指定官職)

第 2 条 この訓令において、「指定官職」とは、次の表の左欄に掲げる職員について、対応する同表右欄に掲げる者とする。

事務局長	委員長
次長、監察官及び監察官付職員、部に属する職員	事務局長

(課係等)

第 3 条 人事院規則 9-5（給与簿）（以下「規則 9-5」という。）第 2 条に規定する勤務時間報告書の作成単位となる課又はこれに準ずる組織は、次の各号に掲げるもの（以下「課係等」という。）とする。

- 一 各部の課（第二号を除く。）
- 二 前号の課の室
- 三 監察官及びその指揮監督下にある職員から成る組織

(勤務時間管理員の指名)

第 4 条 課係等の長は、当該課係等の者を規則 9-5 第 3 条に規定する勤務時間管理員（以下「勤務時間管理員」という。）として指名し、勤務時間の管理に関する事務を処理させるものとする。

- 2 課係等の長は、必要に応じ、勤務時間管理員の行う事務を補助させるため、若干名の勤務時間管理員補助者を指名することができる。
- 3 勤務時間管理員及び勤務時間管理員補助者の指名は、別記様式第 1 号の指名通知書を交付して行うものとする。

(給与事務担当者への通知)

第5条 課係等の長は、勤務時間管理員を指名したときは、速やかに規則9-5第4条に規定する給与事務担当者(以下「給与事務担当者」という。)にその旨を通知しなければならない。

(課係等に属しない職員の勤務時間の管理)

第6条 課係等に属しない職員の勤務時間の管理に関する事務は、当該職員に係る指定官職が指定する課係等の勤務時間管理員がそれぞれ行うものとする。

(出勤簿の様式等)

第7条 規則9-5第3条に規定する出勤簿の様式は、別記様式第2号のとおりとする。

2 総務企画部総務課長は、必要があると認めるときは、総務企画部総務課所属の職員に出勤簿を検査させることができる。

(職員の転出に伴う出勤簿の写しの送付)

第8条 勤務時間管理員は、職員が他の課係等に転出した場合(他省庁に転出した場合を含む。)には、当該職員の転出後の昇給又は勤勉手当の額の算定に際し必要なその者の勤務成績を判定する対象となる期間に係る出勤簿の写しを作成し、これを転出先の勤務時間管理員に送付しなければならない。

(休暇の承認)

第9条 勤務時間法第17条第3項に規定する年次休暇の承認並びに同法第21条に規定する病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の承認は、指定官職が行うものとする。

2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、別記様式第3号、別記様式第4号又は別記様式5号の休暇簿を指定官職に提出しなければならない。

3 指定官職は、第1項の規定に基づき介護休暇又は介護時間を承認したときは、速やかに総務企画部総務課長にその旨報告しなければならない。

4 人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)(以下「規則15-14」という。)第22条第1項第4号の規定による特別休暇の承認を求める場合には、別記様式第6号のボランティア活動計画書を提出しなければならない。

(週休日の振替等、超勤代休時間及び代休日の指定)

第10条 勤務時間法第8条に規定する週休日の振替等、同法第13条の2第1項に規定する超勤代休時間及び同法第15条第1項に規定する休日の代休日の指定は、指定官職が行うものとする。

(勤務時間内レクリエーション参加者の勤務しないことの承認)

第11条 人事院規則10-6（職員のレクリエーションの根本基準）第5条に規定する勤務しないことの承認は、指定官職が行うものとする。

2 勤務時間内に実施されるレクリエーション行事に参加する者が前項の承認を求めようとするときは、別記様式第7号の勤務時間内レクリエーション参加願を指定官職にあらかじめ提出しなければならない。

（妊産婦の勤務しないことの承認）

第12条 人事院規則10-7（女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉）（第3項において「規則10-7」という。）第5条、第6条第2項及び第7条に規定する勤務しないことの承認は、それぞれ、指定官職が行うものとする。

2 妊娠中若しくは出産後1年以内の女子職員が前項の承認を求めようとするときは、それぞれ、別記様式第8号の妊産婦の健康保持のために勤務しないことの承認願、別記様式第4号の休暇簿又は別記様式第9号の妊娠期間中の通勤緩和措置願を指定官職にあらかじめ提出しなければならない。

3 生後1年に達しない子を育てる女子職員が規則10-7第10条に規定する特別休暇の承認を求める場合には、別記様式第10号の保育時間承認申請書を提出しなければならない。

（総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認）

第13条 人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第21条の2第1項に規定する勤務しないことの承認は、指定官職が行うものとする。

2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、別記様式第11号の総合健診のために勤務しないことの承認願を指定官職にあらかじめ提出しなければならない。

（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）

第14条 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）（次項において「規則10-11」という。）第4条第2項、第7条第2項並びに第11条第2項及び第4項に規定する職員に対する通知並びに同条第3項に規定する超過勤務制限開始日の変更は、指定官職が行うものとする。

2 職員が、規則10-11第4条第1項、第7条第1項及び第11条第1項に規定する請求並びに同規則第5条第3項、第8条第3項及び第12条第3項に規定する届出（それぞれ同規則第13条において準用する届出を含む。）を行うときは、それぞれ、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及び育児又は介護の状況変更届を指定官職に提出するもの

とする。

(修学等のための早出遅出勤務)

第15条 修学等のために必要と思われる場合の早出遅出勤務の承認は、指定官職が行うものとする。

2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、別記様式第12号の修学等のための早出遅出勤務請求書を指定官職にあらかじめ提出しなければならない。

3 職員は、前項に変更のあった場合は速やかに別記様式第13号の修学等の状況変更届を指定官職に提出しなければならない。

第16条 規則15-14第4条の5の2に規定する職員（以下この条において単に「職員」という。）の障害等の特性に応じて必要と思われる場合の早出遅出勤務の承認は、指定官職が行うものとする。

2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、別記様式第14号の障害の特性等に応じた早出遅出勤務申出書（以下この条において「申出書」という。）を指定官職にあらかじめ提出しなければならない。

3 職員は、申出書に係る記載事項に変更のあった場合は、速やかに別記様式第15号の障害の特性等に応じた早出遅出勤務に係る状況変更届（以下この条において「変更届」という。）を指定官職に提出しなければならない。

4 前2項の規定にかかわらず、申出書又は変更届に係る事項を記載した電子メールの送信、勤務時間管理員等による職員から聴取した内容の記録その他の方法をもって申出書又は変更届の提出に代えることができる。

5 指定官職は、申出書の提出（前項の規定による場合を含む。）を受けたときは、公務運営の支障の有無、他の職員への影響等各職場における状況を十分把握した上で、当該職員の早出遅出勤務の可否を判断し、当該職員に対し、その結果を別記様式第16号の障害の特性等に応じた早出遅出勤務通知書により通知するものとする。

6 指定官職は、前項の場合において、勤務時間を当該職員の申出のとおり割り振ることができない場合には、当該職員からの求めに応じて、その理由を説明するものとする。

7 指定官職は、変更届の提出（第4項の規定による場合を含む。）を受けた場合その他事情の変更があるときは、職員の早出遅出勤務の承認を変更し、又は取り消すものとする。この場合において、当該職員に対し、別記様式第16号の障害の特性等に応じた早出遅出勤務変更通知書又は障害の特性等に応じた早出遅出勤務取消通知書により通知するものとする。

(超過勤務による疲労蓄積の防止のための早出遅出勤務)

第17条 超過勤務による疲労蓄積の防止のために必要と思われる場合の早出遅出勤務の指定、変更又は取消しは、当該職員に係る課係等の長が行うものとする。

2 課係等に属しない職員に対する前項の指定等は、指定官職が指定する官職を占める職員が行うものとする。

3 第1項による早出遅出勤務を行う場合は、別記様式第17号の早出遅出勤務管理簿により指定等を通知するものとする。

(休憩時間の変更)

第18条 規則15-14第7条第4項の規定による休憩時間の変更の承認は、指定官職が行うものとする。

2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、別記様式第18号の休憩時間変更事由申出書又は別記様式第19号の休憩時間変更事由届を指定官職にあらかじめ提出しなければならない。

3 第16条第4項の規定は、別記様式第19号の休憩時間変更事由届の提出について準用する。

(交渉に出席する場合の離席の承認)

第19条 職員は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第108条の5に規定する交渉に出席する場合は、あらかじめ指定官職に離席の承認を受けなければならない。

(専従許可等の申請)

第20条 人事院規則17-2（職員団体のための職員の行為）第1条第1項の規定により専従許可を求める場合、同規則第2条第1項の規定により専従許可の更新を求める場合又は同規則第6条第5項の規定により短期従事の許可を求める場合に提出しなければならない申請書の様式は、それぞれ、別記様式第20号、別記様式第21号又は別記様式第22号のとおりとする。

(育児時間の承認)

第21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）第26条第1項及び第3項に規定する育児時間の承認及び取消しは、指定官職が行うものとする。

(育児休業等の申請)

第22条 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号に規定する育児休業等計画書、同規則第10条第2項（同規則第22条（同規則第31条において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。）に規定する養育状況変更届、同規則第5条第1項（同規則第6条において準用する場合を含む。）に規定する育児休業承認請求書、同規則

第20条第1項に規定する育児短時間勤務承認請求書又は同規則第30条第1項に規定する育児時間承認請求書の様式は、それぞれ、別記様式第23号、別記様式第24号、別記様式第25号、別記様式第26号又は別記様式第27号のとおりとする。

(超過勤務等の命令)

第23条 職員に対する超過勤務等（勤務時間法第13条に規定する正規の勤務時間以外における勤務並びに一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）第17条及び第18条に定める正規の勤務時間における勤務をいう。）の命令は、当該職員に係る課係等の長が行うものとする。

2 課係等に属しない職員に対する前項の命令は、指定官職が指定する官職を占める職員が行うものとする。

3 勤務時間管理員は、前2項の命令があった場合においては、その都度、別記様式第28号の超過勤務等命令簿に所定の事項を記入しなければならない。

(他律的業務の比重が高い部署の指定)

第24条 課係等の長は、指定官職に対し、規則15-14第16条の2の2第1項第2号に定める他律的業務の比重が高い部署の指定（以下「指定」という。）を申請することができる。

2 指定官職は、前項の申請があった場合において、当該部署の業務が、他律的業務の比重が高いと認められるときは、指定をするものとする。

3 指定官職は、指定の必要がなくなると認められるときは、当該指定を解除するものとする。

4 課係等の長は、第2項の規定による指定又は前項の規定による指定の解除がされたときは、当該部署の職員に対して周知するものとする。

(管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿の作成)

第25条 特定管理職員（俸給の特別調整額一～五種適用職員及び一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号）第3条第1項の職員）、検察官の俸給等に関する法律（昭和23年法律第76号）別表検事の項1号から8号までの俸給を受ける職員及び指定職俸給表適用職員が、管理職員特別勤務（一般職の職員の給与に関する法律第19条の3第1項の規定による勤務をいう。）を行った場合は、勤務時間管理員は、別記様式第29号の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に所定の事項を記入しなければならない。

(外勤の命令)

第26条 職員に対する外勤（勤務時間内に正規の勤務官署以外の場所におい

て執務することをいう。第3項において同じ。)の命令は、当該職員に係る課係等の長が行うものとする。

- 2 課係等に属しない職員に対する前項の命令は、指定官職が指定する官職を占める職員が行うものとする。
- 3 勤務時間管理員は、前2項の命令があった場合(勤務時間の開始時に正規の勤務官署に出勤した後外勤する場合を除く。)においては、その都度、別記様式第30号の外勤命令簿に所定の事項を記入しなければならない。

(着任期間)

第27条 人事異動により住居を移転する必要がある者は、その発令の日の翌日から起算して7日以内に新在勤官署に着任しなければならない。ただし、職務に復帰することを命ぜられた派遣職員(国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律(昭和45年法律第117号)第3条に規定する派遣職員をいう。)の着任期間は、その発令の日の翌日から起算して14日以内とする。

- 2 人事異動によりその者が新たに属することとなった課係等の長(課係等に属しない職員にあつては、指定官職が指定する官職を占める職員)は、特に必要があると認める場合は、前項に規定する期間を延長し、又は短縮することができる。

(併任職員の取扱い)

第28条 併任された職員(次項において「併任職員」という。)の併任官職に係る勤務時間の管理に関する事務は、併任官職に係る課係等の勤務時間管理員が行うものとする。

- 2 前項の勤務時間管理員は、併任職員の勤務状況についての別記様式第31号の併任者勤務状況通知書を作成し、課係等の長の押印を受けて、給与期間(規則9-5第2条に規定する給与期間をいう。次条第1項において同じ。)終了後速やかに本務官職に係る課係等の勤務時間管理員に送付しなければならない。

(勤務時間報告書)

第29条 勤務時間管理員は、給与期間終了後速やかに、その所属する職員の当該期間に係る勤務状況についての別記様式第32号又は別記様式第33号の勤務時間報告書を作成し、課係等の長の押印を受けて、給与事務担当者に送付しなければならない。

(文書の保管)

第30条 職員の勤務時間の管理に係る文書の保管については、次のとおりとする。

保管すべき文書	保管責任者	保管年限
出勤簿、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	勤務時間管理員	5年
休暇簿、ボランティア活動計画書、勤務時間内レクリエーション参加願、妊産婦の健康保持のために勤務しないことの承認願、妊娠期間中の通勤緩和措置願、保育時間承認申請書、総合検診のために勤務しないことの承認願、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、育児又は介護の状況変更届、修学等のための早出遅出勤務請求書、修学等の状況変更届、早出遅出勤務管理簿、障害の特性等に応じた早出遅出勤務申出書、障害の特性等に応じた早出遅出勤務に係る状況変更届、障害の特性等に応じた早出遅出勤務通知書、障害の特性等に応じた早出遅出勤務変更通知書及び障害の特性等に応じた早出遅出勤務取消通知書、休憩時間変更事由申出書、休憩時間変更事由届、専従許可申請書、専従許可更新申請書、短期従事許可申請書、育児休業等計画書、養育状況変更届、育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、外勤命令簿	勤務時間管理員	3年
勤務時間報告書	給与事務担当者	3年

(非常勤職員の勤務時間の管理等)

第31条 非常勤職員の勤務時間の管理については、別に定めるもののほか、

第7条、第11条から第14条、第21条及び第22条の規定を適用する。
2 非常勤職員に係る休憩時間及び休暇の承認並びに超過勤務等の命令については、職員の例による。

(実施の細則)

第32条 この訓令の実施に関し必要な事項は、総務企画部総務課長が定めることができる。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

出勤簿

年	日													計	備考											
		1 16	2 17	3 18	4 19	5 20	6 21	7 22	8 23	9 24	10 25	11 26	12 27			13 28	14 29	15 30	16 31							
7	月																		使用	病氣 休暇	特別 休暇	介護 休暇	育児 休業	欠勤	その他	
																			累積			累積				
																			使用			使用				
8	月																		使用	病氣 休暇	特別 休暇	介護 休暇	育児 休業	欠勤	その他	
																			累積			累積				
																			使用			使用				
9	月																		使用	病氣 休暇	特別 休暇	介護 休暇	育児 休業	欠勤	その他	
																			累積			累積				
																			使用			使用				
10	月																		使用	病氣 休暇	特別 休暇	介護 休暇	育児 休業	欠勤	その他	
																			累積			累積				
																			使用			使用				
11	月																		使用	病氣 休暇	特別 休暇	介護 休暇	育児 休業	欠勤	その他	
																			累積			累積				
																			使用			使用				
12	月																		使用	病氣 休暇	特別 休暇	介護 休暇	育児 休業	欠勤	その他	
																			累積			累積				
																			使用			使用				
		年次休暇 付与日数																								
		日																								
		計																								

(表 面)

氏名

休 暇 簿

(年 次 休 暇 用)

日・本年分の日数

日 (前年からの繰越し日数)

年次休暇の日数

※	期	日	時	分	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	考 備
													各省各庁の 長の印 (承認権者の印)			
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時	分	分	日	時	分	日		月	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は押印をする。「残日数・時間」欄には、7時間45分(斉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。)
(日本工業規格A列4)

※	期	時間	※	※	※	※	※	承認の可否	決 裁		勤務時間管理員処理	考 備
									本人印	請求月日		
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	月 日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

休 暇 簿 (病 気 休 暇)

所属	氏名
----	----

年

※	期 間		※	※	※	※	※	※	※	※	※	承認の可否	決 裁		備 考	
	月 日 時 分	月 日 時 分											各省各庁の 長の印 (承認権者の印)	勤務 時間 管理員 処理		
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分
月 日 時 分	分 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分

(※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)については、これらの日を1日として算出した日数)を記入する。(日本工業規格A列4)

所属 氏名

休 暇 簿 (特 別 休 暇 用)

年

※	期 間		※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	決 裁		勤務 時間 管理員 処理	備 考
	日 時 分	日 時 分											各省各庁の 長の印 (承認権者の印)	承認の 可否		
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	月 日	日	<input type="checkbox"/> 承認 <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限りに限り、7時間45分(斉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分を超えない場合)を記入する。)

・時間数を記入する。)

(残日数・時間)欄には、特定休暇を使用する場限りに限り、7時間45分(斉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分を超えない場合)を1日として算出した残日数)を1日として算出した残日数(これを切り捨てた時間)を1日として算出した残日数(日本工業規格A列4)

※	期 間		※	※	理 由	※	※	※	請求 (申出) 月日	承認の 可否	各 省 長 の 印 (承認権者の印)	決 裁	勤務 時間 管理員 処理	備 考
	日	時 分												
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月	日	時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

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	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	各省各庁の長の印	期間	申出の期間	申出日	本人印	各省各庁の長の印	期間	申出の期間	申出日	本人印	各省各庁の長の印	期間	申出の期間	申出日	本人印	各省各庁の長の印	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	年 月 日から 年 月 日まで				月 日	
備考	備考				備考	備考				備考	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	各省各庁の長の印	延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	申出日	本人印	各省各庁の長の印	延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	申出日	本人印	各省各庁の長の印	延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	申出日	本人印	各省各庁の長の印	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	
備考	備考				備考	備考				備考	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			請求			※	本人印	承認の可否	決裁		勤務時間管理	備考
	年	月	日	時	分	秒				日	月		
	年	月	日から	時	分	秒	日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日まで	時	分	秒	時		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日から	時	分	秒	日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日まで	時	分	秒	時		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日から	時	分	秒	日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日まで	時	分	秒	時		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日から	時	分	秒	日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日まで	時	分	秒	時		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日から	時	分	秒	日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日まで	時	分	秒	時		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日から	時	分	秒	日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日まで	時	分	秒	時		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日から	時	分	秒	日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日まで	時	分	秒	時		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日から	時	分	秒	日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
	年	月	日まで	時	分	秒	時		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

介護休業の取消し等												
※	休暇の取消し等の期間					日・時間数	※ 本人印	決		裁	勤務時間管理 員処理	備 考
	年	月	日	時	間			各省各庁 の長の印				
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						
					時分～時分	日						
					時分～時分	時						

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

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		請求年月日	※ 本人印	承認の可否	決 裁		勤務時間管理	備 考	
	続柄	氏名						各省各庁の長の印	裁			
同・別居 介護が必要となった時期 年 月 日	□同居 □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					時間							
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						
年 月 日から	年 月 日まで	□毎日	□その他 ()	□毎日	□午後	午前 時 分～午後 時 分						

（※印の欄は職員が記入又は押印する。）

（日本工業規格A列4）

※	請求の期間		時間	※	※	※	承認の可否	決裁		勤務時間管理員処理	備考
	年月日	年月日						各省各庁の長の印			
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	午前	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	午後	分	時	年月日	<input type="checkbox"/> 承認 <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)

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

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

ボランティア活動計画書

所属

氏名

印

1 活動期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 活動の種類

被災者への支援活動

社会福祉施設等における活動

その他

3 活動場所

施設名等:

所在地:

電話:

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

有

無

団体名:

電話:

6 備考

注1 「3. 活動場所」及び「4. 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等(社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。)を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。

2 「3. 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する

3 「6. 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

別記様式第8号(第12条関係)

承認権者	課係等の長	勤務時間管理員	所属課長補佐	所属係長

妊産婦の健康保持のために勤務しないことの承認願

令和 年 月 日

承認権者 職名 氏名

殿

申請者 所属部課

官職、氏名 印

下記のとおり人事院規則10-7(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉)第5条の規定に基づき、保健指導等を受けるため勤務しないことの承認を願います。

記

1 日・時間	令和 年 月 日	<table border="0"> <tr> <td rowspan="2" style="font-size: 4em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="text-align: center;">時 分から</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時 分まで</td> </tr> </table>	{	時 分から	時 分まで	時間 分
{	時 分から					
	時 分まで					
保健指導等 2 を受ける 場所	名称 所在地					
3 妊娠月数 出産後月数	妊娠 月(出産予定日 令和 年 月 日) 出産後 月(出産日 令和 年 月 日)					
4 前回承認を 受けた日	令和 年 月 日					

※ 妊娠後初めて承認を求めるときは、医師の証明書を提出し、又は母子健康手帳を掲示すること。

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第9号(第12条関係)

承認権者	課係等の長	勤務時間 管理員	所属 課長補佐	所属 係長

妊娠期間中の通勤緩和措置願

令和 年 月 日

承認権者 職名 氏名

殿

申請者 所属部課

官職、氏名 印

下記のとおり人事院規則10-7(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉)第7条の規定に基づき、妊娠期間中通勤に利用する交通機関が混雑するため勤務しないことの承認を願います。

記

1 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで							
2 免 除 期	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">始業</td> <td style="border: none;">時</td> <td style="border: none;">分</td> <td rowspan="2" style="border: none;">} 計 分</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">終業</td> <td style="border: none;">時</td> <td style="border: none;">分</td> </tr> </table>	始業	時	分	} 計 分	終業	時	分
始業	時	分	} 計 分					
終業	時	分						
3 利用する 交通機関名								
4 妊娠月数	妊娠 月 (出産予定日) 令和 年 月 日							

※ 承認を求めるときは、母子健康手帳を提示すること。

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第10号(第12条関係)

承認権者	勤務時間 管理員

年 月 日

保 育 時 間 承 認 申 請 書

(勤務時間管理員氏名)

殿

申請者 所属部課

官職、氏名

印

人事院規則10-7(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉)第10条の規定に基づき、下記のとおり特別休暇を申請いたします。

記

保育児の生年月日及び続柄	平成 令和	年	月	日
保 育 場 所				
期 間	令和	年	月	日から
	令和	年	月	日まで
必 要 と す る 時 間	(午前) (午後)	時	分から 分から	分間 分間
		計	分間	分間

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第11号(第13条関係)

承認権者	勤務時間 管理員	出勤簿 管理者	

総合健診のために勤務しないことの承認願

令和 年 月 日

(承認権者、職名、氏名)

殿

申請者 所属部課

官職、氏名 印

人事院規則10-4(職員の保健及び安全維持)第21条の2の規定に基づき、下記のとおり総合健診のために勤務しないことの承認を願います。

記

1 日・時間	令和 年 月 日 時 分から 令和 年 月 日 時 分まで	} 時間 分
2 医療機関名		
3 主な健診項目		

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

修学等の状況変更届

（指定官職等）

令和 年 月 日 届出

_____ 殿

所 属 _____

氏 名 _____ 印

修学等のための早出遅出勤務に係る修学等の状況について次のとおり変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- 修学等を中止した
- 修学等の期日等が変更となった

<input type="checkbox"/> 期日	<input type="checkbox"/> 時間帯	<input type="checkbox"/> 曜日
変更前		変更後

- 修学等の内容が変更になった

（ 変更後の具体的内容： _____ ）

- その他（ _____ ）

2 届出の事実が発生した日

令和 年 月 日

障害の特性等に応じた早出遅出勤務申出書

（指定官職等） _____ 殿		申出年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
次のとおり障害の特性等に応じた早出遅出勤務の希望を申し出ます。		
		所 属 _____
		氏 名 _____ 印
1 申出に係る職員の区分	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等（障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第37条第2項に規定する対象障害者）	
<input type="checkbox"/> 勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として規則10—4（職員の保健及び安全保持）第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの		
2 申出に係る期間	_____ 年 _____ 月 _____ 日から _____ 年 _____ 月 _____ 日まで	
<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 _____ 曜日		
<input type="checkbox"/> その他 （ _____ ）		
3 申出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 時 分 終業	【理由】
（注） 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、希望するものを記入すること。		

障害の特性等に応じた早出遅出勤務に係る状況変更届

（指定官職等）

年 月 日

殿

所 属 _____

氏 名 _____ 印

障害の特性等に応じた早出遅出勤務に係る状況について次のとおり変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- 申出に係る職員の区分に変更があった
(変更後の区分)
 - (1) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等（障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第37条第2項に規定する対象障害者）
 - (2) 勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として規則10—4（職員の保健及び安全保持）第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの
- (1)及び(2)の職員ではなくなった
- 障害の特性等に応じた早出遅出勤務を必要としなくなった

2 状況変更の発生日

年 月 日

- 障害の特性等に応じた早出遅出勤務通知書
- 障害の特性等に応じた早出遅出勤務変更通知書
- 障害の特性等に応じた早出遅出勤務取消通知書

所 属 _____	年 月 日				
氏 名 _____ 殿					
(指 定 官 職 等) _____					
年 月 日に申出のあった早出遅出勤務については、					
(<input type="checkbox"/> 下記の期間を除き、公務運営の支障等がない <input type="checkbox"/> 下記の理由により、下記の期日以降の早出遅出勤務の時間帯を変更する <input type="checkbox"/> 下記の理由により、下記の期日以降の早出遅出勤務を取り消す)					
ことを通知する。					
記					
<input type="checkbox"/> 公務運営の支障等がある期間					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">年 月 日</td><td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">時 間 帯</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">年 月 日</td><td style="padding: 5px;"></td></tr></table>		年 月 日	時 間 帯	年 月 日	
年 月 日	時 間 帯				
年 月 日					
<input type="checkbox"/> 時間帯の変更及び取消の期日並びにその理由					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">期日</td><td style="padding: 5px;">年 月 日</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">理由</td><td style="padding: 5px;"></td></tr></table>		期日	年 月 日	理由	
期日	年 月 日				
理由					

休憩時間変更事由申出書

（令和 年 月 日 提出）

(指定官職等) 殿	所 属	氏 名
(該当する□にレ印を付する。)		
<input type="checkbox"/> 次に該当する事由が発生したので申し出ます。		
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 1 小学校就学の始期に達するまでの子の養育（第5の第3項(1)） <input type="checkbox"/> 2 小学校に就学している子の送迎（第5の第3項(2)） <input type="checkbox"/> 3 要介護者の介護（第5の第3項(3)） <input type="checkbox"/> 4 通勤時間の短縮（第5の第3項(4)） <input type="checkbox"/> 5 妊娠中の女子職員の通勤（第5の第3項(5)）		
申出の事由の事実発生日又は消滅日 令和 年 月 日		
(以下、事実発生の場合のみ記入)		
申出に係る休憩時間 <input type="checkbox"/> 45分 <input type="checkbox"/> 30分		
申出の事由1に該当する場合の記入欄		
子の氏名	配偶者で当該子の親である者の状況	
	<input type="checkbox"/> 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	
子の生年月日又は出産予定日 年 月 日	<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	
申出の事由2に該当する場合の記入欄		
子の氏名	配偶者で当該子の親である者の状況	
	<input type="checkbox"/> 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	
子の生年月日又は出産予定日 年 月 日	<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	
出迎えが 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
申出の事由4に該当する場合の記入欄		
変更前後の 通勤経路及 び通勤時間	変更前	
	変更前	
備考		

（「記入上の注意」は、裏面にあるので参照のこと。）

記入上の注意

- 1 「申出の事由4に該当する場合の記入欄」の「変更前」欄及び「変更後」欄の記入方法は、次の記入例を参照する。

記入例

変更前後の 通勤経路及 び通勤時間	変更前	官署 17:30 終業	10分 徒歩	△△駅 17:55発	50分 J R	〇〇停留所 19:20発	30分 バス	自宅 19:55着
	変更前	官署 17:00 終業	10分 徒歩	△△駅 17:15発	50分 J R	〇〇停留所 18:10発	30分 バス	自宅 18:45着

- 2 備考欄は、例えば人事担当部局において公務の運営の支障の有無等を記入する場合に用いる。

休憩時間変更事由届

（令和 年 月 日 提出）

(指定官職等) <div style="text-align: right;">殿</div>	所 属	氏 名
(該当する□にレ印を付する。) <input type="checkbox"/> 次の事由に該当し、次のとおり休憩時間を変更したいので申し出ます。 <input type="checkbox"/> 次に該当する事由が消滅した（する）ので申し出ます。 (申出の事由の事実発生日又は消滅日 令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等 (障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第37条第2項に規定する対象障害者) <input type="checkbox"/> 勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として規則10—4（職員の保健及び安全保持）第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの		
休憩時間の変更の種類	<input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 延長 <input type="checkbox"/> 短縮 <input type="checkbox"/> 追加	
休憩時間の変更の 具体的内容		
休憩時間の変更を 必要とする理由		
備考		

記入上の注意

備考欄は、例えば人事担当部局において公務の運営の支障の有無等を記入する場合に用いる。

別記様式第20号(第20条関係)

課係等 の長	勤務時間 管理員

専 従 許 可 申 請 書

令和 年 月 日

(許可権者、職名、氏名)

殿

申請者 所属部課

官職、氏名 印

人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)第1条第1項の規定による専従許可を下記のとおり申請します。

記

1 職員団体の名称

2 職員団体の役職名及び任期

(任期: 年 月 日から 年 月 日まで)

3 専従許可の申請期間

年 月 日から 年 月 日まで

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第21号(第20条関係)

課係等 の長	勤務時間 管理員

専 従 許 可 更 新 申 請 書

令和 年 月 日

(許可権者、職名、氏名)

殿

申請者 所属部課

官職、氏名 印

人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)第2条第1項の規定による専従許可の有効期限の更新を下記のとおり申請します。

記

1 職員団体の名称

2 職員団体の役職名及び任期

(任期: 年 月 日から 年 月 日まで)

3 専従許可の申請期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 許可済の期間

年 月 日から 年 月 日まで

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第22号(第20条関係)

課係等 の長	勤務時間 管理員

短期従事許可申請書

令和 年 月 日

(許可権者、職名、氏名)

殿

申請者 所属部課

官職、氏名

印

人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)第6条第1項の規定による短期従事の許可を下記のとおり申請します。

記

1 職員団体の名称

2 職員団体の役職名及び任期

(任期: 年 月 日から 年 月 日まで)

3 許可を受けて従事する業務の内容

4 短期従事の期間

年 月 日から 年 月 日まで(日 時間)

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

育児休業等計画書

（任命権者） _____ 殿	提出年月日 令和 年 月 日 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	令和 年 月 日から	令和 年 月 日まで	
再 度 の 請 求 予 定 期 間	令和 年 月 日から	令和 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✓印を記入すること。

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 を 請 求 し ま す 。 育 児 休 業 の 期 間 の 延 長	官 職	氏 名
		(EP)
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 又 は 非 常 勤 職 員 の 1 歳 6 か 月 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 ----- (EP)
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を除く。）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等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 「2 請求の内容」欄の「非常勤職員の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う。
- 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又は1歳6か月までの子の育児休業をしようとする場合（規則第3条の3第2号又は第3号に掲げる場合に該当して育児休業の承認を請求する場合）に記入すること。
- 6 「6 備考」欄には、(ウ)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 該当する口には✓印を記入すること。

育児短時間勤務承認請求書

（任命権者） _____ 殿	請求年月日 令和 年 月 日 請求者所属 _____ 官職 _____ 氏名 _____ 印						
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							
1 請求に係る子	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>続柄等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>年 月 日生</td> </tr> </table>	氏名		続柄等		生年月日	年 月 日生
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	令和 年 月 日から 令和 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を除く。）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しい場合には、「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✓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

育児時間承認請求書

（指定官職等） _____ 殿		請求年月日 令和 年 月 日	
下記のとおりに育児時間の承認を請求します。		請求者所属 _____ 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
	令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分
	令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分
	令和 年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分
	令和 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分
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✓印を記入すること。

※ 部局長記入欄

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	

(育児時間承認請求書の裏面)

日付	育児時間の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	各省各庁 の長の印	勤務時間 管理員印	備 考
	午 前	午 後					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				

併任者勤務状況通知書

令和 年 月 分		(氏名)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		土曜	日曜						土曜	日曜					
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	土曜	日曜					祝日	土曜	日曜						
31															
土曜															

上記のとおり勤務状況を通知します。

令和 年 月 日

(併任の課係等)

課係等の長

官職・氏名 _____ 印

(本務の課係等)

勤務時間管理員

官職・氏名 _____ 印

勤務時間管理員殿

【備考】 1 出勤した日は、「○」を記入する。その他の事項については、出勤簿記入要領に準じて記入する。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

カジノ管理委員会健康安全管理規程

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(趣旨)

第 1 条 カジノ管理委員会事務局の職員（以下「職員」という。）の保健及び安全保持については、国家公務員法（昭和 2 2 年法律第 1 2 0 号）、人事院規則 1 0 - 4（職員の保健及び安全保持）（以下「規則 1 0 - 4」という。）、人事院規則 1 0 - 7（女子職員及び年少職員の健康・安全及び福祉）その他別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(管理組織)

第 2 条 職員の健康安全管理に関する組織区分は、規則 1 0 - 4 第 5 条第 1 項及び第 6 条第 1 項の規定により、事務局とする。

2 事務局に管理監督者、健康管理者（規則 1 0 - 4 第 5 条第 1 項に定める健康管理者をいう。以下同じ。）及び安全管理者（同規則第 6 条第 1 項に定める安全管理者をいう。以下同じ。）並びに健康管理担当者及び安全管理担当者（同規則第 7 条に定める健康管理担当者及び安全管理担当者をいう。以下同じ。）を置く。

3 事務局の管理監督者、健康管理者及び安全管理者並びに健康管理担当者及び安全管理担当者は、次の表に掲げる者とする。

管理監督者	健康管理者	安全管理者	健康管理担当者	安全管理担当者
事務局長	総務企画部 総務課長	総務企画部 総務課長	総務企画部総務 課長が指名する 者	総務企画部総務 課長が指名する 者

4 管理監督者は、健康管理者及び安全管理者と緊密な連絡をとりつつ、その所属の職員の健康管理及び安全保持に努めるものとする。

(健康管理医)

第 3 条 事務局長は、適当と認める医師を健康管理医として指名又は委嘱するものとする。

(火元責任者)

第 4 条 事務局長は、防火上適切と認められる施設の区分ごとに火元責任者を置くものとする。

(健康安全教育)

第5条 健康管理者及び安全管理者は、必要と認める場合には、健康管理医又は専門的知識を有する者による講演会又は講習会の開催等により職員に対する健康安全教育を実施するものとする。

(職員の意見を聴くための措置)

第6条 健康管理者及び安全管理者は、職員の健康管理及び安全管理に関し、委員会の設置、懇談会の開催、アンケートの実施等により、職員の意見を聴くことに努めるものとする。

(定期健康診断)

第7条 健康管理者は、規則10-4第20条に定める定期の健康診断(第10条第1項に規定する検査を除く。次条及び第12条において同じ。)を毎年1回以上実施するものとする。

(採用時等の健康診断)

第8条 健康管理者は、職員の採用に際し、その者の健康診断を行うものとする。

(臨時の健康診断)

第9条 健康管理者は、前2条の健康診断のほか、伝染性疾患が流行し、又は流行するおそれのある場合その他必要と認める場合には、臨時に職員の健康診断を行うものとする。

(心理的な負担の程度を把握するための検査等)

第10条 健康管理者は、職員に対して規則10-4第22条の4第1項に定める医師等による心理的な負担の程度を把握するための検査を毎年1回以上実施するものとする。

- 2 前項の検査の項目その他同項の検査に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。
- 3 健康管理者は、第1項に規定する検査を受けた職員に対し、当該検査を行った同項の医師等から当該検査の結果を通知させるものとする。この場合において、健康管理者は、あらかじめ当該結果の通知を受けた職員の同意を得ないで、当該医師等から当該職員の検査の結果の提供を受けてはならない。
- 4 健康管理者は、前項の規定による通知を受けた職員であって、心理的な負担の程度が職員の健康の保持を考慮して第2項の規定により別に定める要件に該当するものから面接指導を受けることを希望する旨の申出があった場合には、当該職員に対し、事務局長が別に定めるところにより、面接指導を行わなければならない。この場合において、管理監督者及び健康管理者は、職員が当該申出をしたことを理由として、当該職員に対し、不利益な取扱いをしてはならない。
- 5 健康管理者は、前項の規定による面接指導の結果に基づき、遅滞なく当該職

員の健康を保持するために必要な措置について、健康管理医等の医師（以下「医師」という。）の意見を聴取し、必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮の上、適切な措置を講じなければならない。

（勤務時間の状況等に応じて行う面接指導等）

第11条 健康管理者は、管理監督者と緊密な連絡をとりつつ、その勤務時間の状況その他の事項が職員の健康の保持を考慮して規則10-4第22条の2第1項に掲げる職員に対し、速やかに医師による面接指導を行わなければならない。

2 健康管理者及び管理監督者は、前項の規定による面接指導の結果に基づき、遅滞なく当該職員の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴取し、必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮の上、適切な措置を講じなければならない。

3 健康管理者及び管理監督者は、第1項の規定により面接指導を行う職員以外の職員であって健康への配慮が必要なものからの申出があった場合は、規則10-4第22条の3に定めるところにより、必要な措置を講ずるように努めるとともに、面接指導を行う職員を含め、職員が申出をしやすい環境を整えるよう努めるものとする。

（指導区分の決定等）

第12条 健康管理者は、健康診断又は面接指導の終了後速やかにその結果及びこれらに関する資料を健康管理医に提示し、健康に異常又は異常を生ずるおそれのある職員について、規則10-4別表第四に掲げる指導区分の決定又は変更を求めるものとする。

（事後措置）

第13条 健康管理者は、健康管理医から前条の指導区分の決定又は変更を受けた職員に対し、指導区分通知書（別記第1号様式）を交付し、特に事後措置をとる必要があると認められる場合には、管理監督者に事後措置通知書（別記第2号様式）を送付しなければならない。

2 管理監督者は、前項の事後措置通知書を受けた職員に対し、速やかに所要の措置を講じなければならない。

（健康管理の記録）

第14条 健康管理者は、職員ごとにカジノ管理委員会健康診断個人票（別記第3号様式）を作成しなければならない。

2 カジノ管理委員会健康診断個人票は、人事記録の記載事項等に関する内閣官房令（昭和41年総理府令第2号）第4条第1項第4号に定める人事記録の附属書類とし、健康管理者が保管するものとする。

3 カジノ管理委員会健康診断個人票は、職員が他の省庁に異動した場合には、

異動後の任命権者に送付する。

(健康診断の実施結果等の報告)

第15条 事務局長は、毎年5月末日までに、前年度における健康診断の実施結果及び職員に対して行った健康管理上の指導事項の概要並びに第10条第4項の規定による面接指導の実施結果について、人事院の定める定期健康診断等報告書を作成して委員長に報告するものとする。

(中高年齢職員等に対する配慮)

第16条 健康管理者は、中高年齢職員、健康障害を有する職員その他健康管理に特に配慮を要する職員の配置、業務の遂行方法等について、管理監督者に対し、健康管理上必要な指導又は助言を行うものとする。

2 前項の職員に規則10-4第17条に規定する作業を命じようとするときは、管理監督者は、当該職員の健康状態に留意しなければならない。

(勤務環境等について講ずべき措置)

第17条 安全管理者は、職場の照度、空気調整等の勤務環境について随時点検を行い、その結果を記録するとともに、職員の健康保持のための必要な措置を講じなければならない。

(危害防止のための措置)

第18条 安全管理者は、災害を未然に防止するため、作業環境、施設、設備等の整備に留意しなければならない。

(緊急事態に対する措置)

第19条 安全管理者は、災害による緊急事態に際しては、直ちに職員及び関係機関等に通報するとともに、職員に避難、救急活動、消火作業その他の緊急作業を行うよう指示しなければならない。

2 安全管理者は、消火器、消火栓、その他の消防の用に供する器具、避難器具の整備に努め、随時に点検を行うとともに、防火、避難等の訓練を行わなければならない。

(被害等の報告)

第20条 事務局長は、職員の勤務する場所において規則10-4第35条第1項各号に掲げる災害又は事故が発生したときは、その都度、その発生の場所、日時、被害の程度等を速やかに委員長に報告しなければならない。

2 事務局長は、毎年5月末日までに、勤務場所における前年の4月1日に始まる年度において職員が死亡することとなった災害、又は一日以上休業することとなった災害の発生状況等について、人事院の定める年次災害報告書を作成して、委員長に報告しなければならない。

(健康安全管理細則)

第21条 事務局長は、この規程を実施し、又は職員の健康及び安全保持を図る

ため、必要があるときは、健康安全管理細則を定めることができる。

附 則

この規程は、令和2年1月7日から施行する。

指 導 区 分 通 知 書

文 書 番 号
令 和 年 月 日

殿

カジノ管理委員会健康管理者
総務企画部総務課長

あなたは、により、
次のとおり指導区分が決定されましたので通知します。
これに伴い、参考欄に掲げる事後措置がとられる予定です。
決定された指導区分を守り、療養に努めてください。

生活規制の面	A	勤務を休む必要がある
	B	勤務に制限を加える必要がある
	C	ほぼ平常の勤務を行ってよい
	D	平常の生活でよい
医療の面	1	医師の直接の治療行為を受けること
	2	定期的に医師の観察・指導を受けること
	3	別段の医療行為は要しない
参考	令和 年 月 日 ～令和 年 月 日 : ~ :	備考

事後措置通知書

文 書 番 号
令和 年 月 日

殿

カジノ管理委員会健康管理者
総務企画部総務課長

に対し、

次の事後措置を取ることを適当と認めるので、通知します。

病名			参考	休職
				職務の変更
期間	令和 年 月 日 ～令和 年 月 日	備考		勤務場所の変更
				日単位の病気休暇の承認
	職務専念義務の免除			
	時間外勤務等をさせない			
	: ~ :			時間外勤務等を制限する
参考	指導区分		内容	
	生活規制の面		A	勤務を休む必要がある
			B	勤務に制限を加える必要がある
			C	ほぼ平常の勤務を行ってよい
			D	平常の生活でよい
	医療の面		1	医師の直接の治療行為を受けること
			2	定期的に医師の観察・指導を受けること
		3	別段の医療行為は要しない	

カジノ管理委員会健康診断個人票

(別記第3号様式)



氏名		男・女	年 月 日生	所	採用 年 月 日	血液型
業務歴		既往歴		属		型 Rh ()
検査年月日	年 月 日(歳)	年 月 日(歳)	年 月 日(歳)	年 月 日(歳)		
身長・体重	cm kg	cm kg	cm kg	cm kg		
視力	右 ()左 ()	右 ()左 ()	右 ()左 ()	右 ()左 ()		
色覚・聴力検査	右 左	右 左	右 左	右 左		
自覚・他覚検査						
胸部X線検査	間接撮影	年 月 日 精検要・否 No.	年 月 日 精検要・否 No.	年 月 日 精検要・否 No.	年 月 日 精検要・否 No.	
	直接撮影	年 月 日 No. 	年 月 日 No. 	年 月 日 No. 	年 月 日 No. 	
血圧	—	—	—	—		
尿検査	蛋白() 糖()	蛋白() 糖()	蛋白() 糖()	蛋白() 糖()		
心電図検査	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否		
胃部検査	間接撮影	年 月 日 No. 所見	直接撮影	年 月 日 No. 所見	間接撮影	年 月 日 No. 所見
	直接撮影	年 月 日 No. 所見	間接撮影	年 月 日 No. 所見	直接撮影	年 月 日 No. 所見
便潜血反応検査	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否		
血液検査	肝機能検査					
	中性脂肪検査					
	血清総コレステロール					
	貧血検査					
その他の検査						
心理的な負担の程度を把握するための検査	<input type="checkbox"/> 受検() <input type="checkbox"/> 未受検	<input type="checkbox"/> 受検() <input type="checkbox"/> 未受検	<input type="checkbox"/> 受検() <input type="checkbox"/> 未受検	<input type="checkbox"/> 受検() <input type="checkbox"/> 未受検		
	開示同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	開示同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	開示同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	開示同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
指導区分						
人事管理上の措置 事後措置						
健康管理医・氏名			87			

検査年月日	年 月 日(歳)	年 月 日(歳)	年 月 日(歳)	
身長・体重	cm kg	cm kg	cm kg	
視力	右 ()左 ()	右 ()左 ()	右 ()左 ()	
色覚・聴力検査	右 左	右 左	右 左	
自覚・他覚検査				
胸部X線検査	間接撮影 年 月 日 精検要・否 No.	年 月 日 精検要・否 No.	年 月 日 精検要・否 No.	
	直接撮影 年 月 日 No. 	年 月 日 No. 	年 月 日 No. 	
血圧	—	—	—	
尿検査	蛋白() 糖()	蛋白() 糖()	蛋白() 糖()	
心電図検査	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否	
胃部検査	間接撮影 年 月 日 No. 所見	直接撮影 年 月 日 No. 所見	間接撮影 年 月 日 No. 所見	直接撮影 年 月 日 No. 所見
	間接撮影 年 月 日 No. 所見	直接撮影 年 月 日 No. 所見	間接撮影 年 月 日 No. 所見	直接撮影 年 月 日 No. 所見
便潜血反応検査	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否	年 月 日 精検要・否	
血液検査	肝機能検査 中性脂肪検査 血清総コレステロール 貧血検査			
その他の検査				
心理的な負担の程度を把握するための検査	<input type="checkbox"/> 受検() <input type="checkbox"/> 未受検 開示同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 受検() <input type="checkbox"/> 未受検 開示同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 受検() <input type="checkbox"/> 未受検 開示同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
指導区分				
人事管理上の措置 事後措置				
健康管理医・氏名				

カジノ管理委員会におけるセクシュアル・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程

（令和2年1月●日）
（カジノ管理委員会訓令第●号）

（目的）

第1条 この規程は、人事院規則10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）及び10-15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）（第2条第2項において「規則10-15」という。）に定めるもののほか、カジノ管理委員会職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）がその能率を十分発揮できるような勤務環境を確保することを目的として、セクシュアル・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（以下「セクシュアル・ハラスメント等」という。）の防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・ハラスメント等に起因する問題が生じた場合に迅速かつ適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、「セクシュアル・ハラスメント」とは、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動（性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含む。）をいう。

2 この規程において、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは、職場における規則10-15第2条各号に掲げるものをいう。

3 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 セクシュアル・ハラスメント等の防止及び排除 セクシュアル・ハラスメント等が行われることを未然に防ぐとともに、セクシュアル・ハラスメント等が現に行われている場合にその行為を制止し、及びその状態を解消すること。

二 セクシュアル・ハラスメント等に起因する問題 セクシュアル・ハラスメント等のため職員の勤務環境が害されること及びセクシュアル・ハラス

メント等への対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けること。

(不利益取扱いの禁止)

第3条 職員は、セクシュアル・ハラスメント等に対する拒否、セクシュアル・ハラスメント等に対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメント等に関し正当な対応をしたことにより、いかなる不利益も受けない。

(職員の注意すべき事項)

第4条 職員は、別紙1及び別紙2の指針の定めるところに従い、セクシュアル・ハラスメント等を行わないよう注意しなければならない。

(監督者の責務)

第5条 職員のうち、課長相当職以上の地位にある者及び室長（以下「監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、次の各号に掲げる事項に注意してセクシュアル・ハラスメント等の防止及び排除に努めなければならない。

一 日常の執務を通じた指導等により、セクシュアル・ハラスメント等に関し、監督する職員の注意を喚起し、セクシュアル・ハラスメント等に関する認識を深めさせること。

二 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

三 セクシュアル・ハラスメント等が職場に生じていないか、又は生じるおそれがないか、監督する職員の言動に十分な注意を払い、勤務環境を害する言動を見逃さないようにすること。

四 セクシュアル・ハラスメント等に対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメント等に対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けていないか、又はそのおそれがないか、監督する職員の言動に十分な注意を払い、勤務環境を害する言動を見逃さないようにすること。

五 セクシュアル・ハラスメント等に対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメント等に対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならないこと。

六 職員からセクシュアル・ハラスメント等に関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）があった場合には、真摯かつ迅速に対応すること。

2 監督者は、セクシュアル・ハラスメント等に起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(研修等)

第6条 セクシュアル・ハラスメント等の防止及び排除を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施するものとする。

2 新たに職員となった者に対しては、セクシュアル・ハラスメント等に関する基本的な事項について理解させるために、また、新たに監督者となった職員に対しては、セクシュアル・ハラスメント等の防止等に関し求められる役割について理解させるために、研修を実施する。

(苦情相談の申出)

第7条 職員は、次に定める職員相談員（以下「相談員」という。）に対し、苦情相談を行うことができる。

2 相談員は、次に掲げる職にある者をもって充てる。

(1) 総務企画部総務課長

(2) 総務企画部総務課課長補佐（職員のサービスを担当する者）

(3) 総務企画部総務課長が指名する職員

3 相談員は、職員からの苦情相談に対応するため必要と認められる場合には、相談員補助者を指名することができる。

4 相談は、随時又は必要に応じ日時、場所を指定して、口頭（電話を含む。）又は書面（電子メールを含む。）により行うものとする。

(苦情相談への対応)

第8条 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認、当該苦情相談に係る当事者に対する指導及び助言並びに当事者間のあっせん等を自ら行い、当該問題を迅速に解決するよう努めるものとする。この場合において、相談員は、別紙3及び別紙4に定める指針に十分留意しなければならない。

2 相談員等は、苦情相談への対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(再発防止)

第9条 セクシュアル・ハラスメント等に起因する問題が生じた場合には、再発防止に向けて、職員の意識啓発、研修その他の必要な措置を講ずるものとする。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

別紙1

セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針

第1 セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項

1 意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには、職員の一人一人が、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- 一 お互いの人格を尊重しあうこと。
- 二 お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- 三 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- 四 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- 一 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- (1) 親しさをあらわすつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- (2) 不快に感じるか否かには個人差があること。
- (3) この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
- (4) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。

- 二 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

- 三 セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

- 四 職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

五 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければならない。

3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

一 職場内外で起きやすいもの

(1) 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ① スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ② 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- ④ 性的な経験や性生活について質問すること。
- ⑤ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。
- ② 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
- ③ 性的指向や性自認をからかひやいじめの対象とすること。

(2) 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ① ヌードポスター等を職場に貼ること。
- ② 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ③ 身体を執拗に眺め回すこと。
- ④ 食事やデートにしつこく誘うこと。
- ⑤ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを

送ること。

⑥ 身体に不必要に接触すること。

⑦ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

二 主に職場外において起こるもの

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

① カラオケでのデュエットを強要すること。

② 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。

4 懲戒処分

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大いことから、セクシュアル・ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

1 職場内のセクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。

2 職場からセクシュアル・ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

一 セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響

が生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとることが必要である。

二 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

3 職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

セクシュアル・ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

二 セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはセクシュアル・ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けたと思うときに望まれる対応

職員はセクシュアル・ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

一 嫌なことは相手に対して明確に意思表示すること。

セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意志を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

二 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

別紙 2

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針

第 1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- 一 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- 二 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

2 監督者として認識すべき事項

監督者は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- 一 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- 二 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

3 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- 一 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。
- 二 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の

利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

4 懲戒処分

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

第2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合において職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

二 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対する行動をためらわないこと。

被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたとき望まれる対応

職員は妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

一 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意志を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

二 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日

時、内容等について記録しておくことが望ましい。

別紙3

セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針

第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談員は次の事項に留意する必要がある。

- 1 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- 2 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- 3 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- 一 苦情相談を受ける際には、原則として2人の相談員で対応すること。
- 二 苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- 三 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- 四 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞きされないよう周りから遮断した場所で行うこと。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- 一 相談者の求めるものを把握すること。
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- 二 どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の時間的な余裕があるのかを把握する。
- 三 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者が被害者の場合、セクシュアル・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要である

ので、忍耐強く聴くよう努める。

四 事実関係については、次の事項を把握すること。

- (1) 当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係
- (2) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- (3) 相談者は、加害者とされる職員に対してどのような対応をとったか。
- (4) 監督者等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

五 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱するなどして相談者に確認する。

六 聴取した事実関係等については、必ず記録にしてとっておくこと。

3 加害者とされる職員からの事実関係等の聴取

一 原則として、加害者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、セクシュアル・ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に時間的な余裕がある場合などは、監督者の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

二 加害者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

三 加害者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4 第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるセクシュアル・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第3 問題処理のための具体的な対応例

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、個々の事例に即して柔軟に対応することが基本となることは言うまでもないが、具体的には、事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

1 セクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

一 職員の監督者に対し、加害者とされる職員に指導するよう要請する。

(例)

職場内で行われるセクシュアル・ハラスメントのうち、その対応に時間的な余裕があると判断されるものについては、職場の監督者等に状況を観察するよう要請し、加害者とされる職員の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

二 加害者に対して直接注意する。

(例)

性的なからかいの対象にするなどの行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、加害者とされる職員は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクシュアル・ハラスメントであるとの意識がない場合には、相談員が加害者とされる職員に対し、その行動がセクシュアル・ハラスメントに該当することを直接注意する。

三 被害者に対して指導、助言をする。

(例)

職場の同僚から好意を抱かれ食事やデートにしつこく誘われるが、相談者がそれを苦痛に感じている場合については、相談者自身が相手の職員に対して明確に意思表示をするよう助言する。

四 当事者間のあっせんを行う。

(例)

被害者がセクシュアル・ハラスメントを行った加害者に謝罪を求めている場合において、加害者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を加害者に伝え、加害者に対して謝罪を促すようあっせんする。

五 人事上必要な措置を講じるため、人事当局との連携をとる。

(例)

セクシュアル・ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で被害者と加害者とを同じ職場で勤務させることが適当でない判断される場合などには、人事当局との十分な連携の下に当事者の人事異動等の措置をとることも必要となる。

2 セクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない

旨の相談

(例)

昼休みに自席で週刊誌のグラビアのヌード写真を周囲の目に触れるように眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員から、他の職員のように触れるのはセクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、周囲の職員が不快に感じる以上はセクシュアル・ハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

3 第三者からの苦情相談

(例)

同僚の女性職員がその上司から性的なからかいを日常的に繰り返し受けているのを見て不快に思う職員から相談があった場合には、同僚の女性職員及びその上司から事情を聴き、その事実がセクシュアル・ハラスメントであると認められる場合には、その上司に対して監督者を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

(例)

非常勤職員に執拗につきまったり、その身体に不必要に触る職員がいるが、非常勤職員である本人は、立場が弱いため苦情を申し出ることを行わないような場合について第三者から相談があったときには、本人から事情を聴き、事実が認められる場合には、本人の意向を踏まえた上で、監督者を通じ、又は相談員が直接に加害者とされる職員から事情を聴き、注意する。

別紙 4

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針

第 1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談員は次の事項に留意する必要がある。

- 1 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- 2 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。
- 3 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第 2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- 一 苦情相談を受ける際には、原則として 2 人の相談員で対応すること。
- 二 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- 三 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- 四 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞きされないよう周りから遮断した場所で行うこと。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- 一 相談者の求めるものを把握すること。
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- 二 どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の時間的な余裕があるのかを把握する。
- 三 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者が被害者の場合、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把

握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。

四 事実関係については、次の事項を把握すること。

- (1) 当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係
- (2) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- (3) 相談者は、加害者とされる職員に対してどのような対応をとったか。
- (4) 監督者等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

五 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱するなどして相談者に確認する。

六 聴取した事実関係等については、必ず記録にしてとっておくこと。

3 加害者とされる職員からの事実関係等の聴取

一 原則として、加害者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが比較的軽微なものであり、対応に時間的な余裕がある場合などは、監督者の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

二 加害者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

三 加害者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4 第三者からの事実関係等の聴取

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

カジノ管理委員会事務局職員に対する児童手当の認定及び

支給に関する事務取扱規程

〔 令和 2 年 1 月 ● 日
カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(通則)

第 1 条 カジノ管理委員会事務局の職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務の取扱いについては、児童手当法（昭和 4 6 年法律第 7 3 号。以下「法」という。）、児童手当法施行令（昭和 4 6 年政令第 2 8 1 号）及び児童手当法施行規則（昭和 4 6 年厚生省令第 3 3 号）によるほか、この規程の定めるところによる。

(認定及び支給事務の総括)

第 2 条 総務企画部総務課長は、児童手当の認定及び支給に関する事務を総括するものとする。

(専決処理)

第 3 条 総務企画部総務課長は、カジノ管理委員会事務局の職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務を専決処理することができる。

(児童手当支給状況報告書の提出)

第 4 条 総務企画部総務課長は、毎年 3 月 1 0 日までに、前年の 3 月からその年の 2 月までの間における児童手当の認定及び支給の状況についての報告書を事務局長に提出しなければならない。

(報告の徴取等)

第 5 条 事務局長は、児童手当の認定及び支給に関する事務の適正を期するため、必要があると認めるときは、総務企画部総務課長に対して、当該事務の状況について報告を求め、若しくは指示を行い、又は所属の職員に監査を行わせるものとする。

(支払日)

第 6 条 法第 8 条第 4 項本文に規定する児童手当の支給日は、当該支払期月の第 1 金曜日とする。

2 法第 8 条第 4 項ただし書に規定する支給は、当該事実が生じた日以降速やかに行うものとする。

(実施の細目)

第 7 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は総務企画部総務課長が別

に定める。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

カジノ管理委員会事務局職員表彰規程

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(趣旨)

第 1 条 カジノ管理委員会（以下「委員会」という。）の職員（組織上の単位を含む。以下「職員」という。）で所管行政の推進に顕著な功績があり、他の職員の模範として推奨するに値する業績があったものに対して、この規程の定めるところにより表彰する。

(被表彰者)

第 2 条 職員の表彰は、次の各号のいずれかに該当するものに対して行う。

- 一 委員会の業務運営上顕著な業績があったもの
- 二 委員会の業務運営上有益な研究若しくは考案又は顕著な改善等をしたもの
- 三 天災、事故等の際、特別の功労があったもの
- 四 委員会に永年勤続し、その勤務成績が良好な者
- 五 その他職員の模範として推奨すべき業績があったもの

(表彰者)

第 3 条 表彰は、委員長又は事務局長が行う。

(表彰の方法)

第 4 条 表彰は、別記様式による表彰状を授与して行う。

- 2 第 2 条第 4 号に該当する者に対する表彰状は、委員長が授与する。
- 3 第 2 条第 1 号から第 3 号まで又は第 5 号に該当するものに対する表彰状は、原則として事務局長が授与する。
- 4 表彰には、副賞を添えることができる。

(表彰の日)

第 5 条 この規程による表彰は、毎年委員会設置日（1 月 7 日。以下「定例日」という。）に行う。ただし、第 2 条第 3 号に該当するものに対する表彰は、必要に応じて随時行うことができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、第 2 条第 4 号に該当する者で、定例日前に退職を願い出た者又は定年退職した者に対する表彰は、その退職の日に行い、その者が死亡したときは、死亡の日にかかのぼって行うものとする。

(欠格)

第 6 条 国家公務員法（昭和 2 2 年法律第 1 2 0 号）第 8 2 条の規定により懲

戒処分を受けた者は表彰しない。ただし、その懲戒処分が取り消され、若しくは免除された者、又は処分後相当の期間を経過し、情状を酌量すべきものと認められる者については、この限りではない。

(審査会)

第7条 この規程を実施するため、事務局にカジノ管理委員会職員表彰審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、総務企画部総務課長及び総務課企画官で構成する。

(表彰の事務)

第8条 表彰に関する事務は、総務企画部総務課においてこれを行う。

(実施細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年1月7日から適用する。

様式第一 定例日に用いる表彰状

表彰状	氏名	右は満 年以上にわたりよく職務に精励し その成績は他の模範とするに足りる よってカジノ管理委員会設置の日にあたり これを表彰する
	令和 年●月●日	
	カジノ管理委員会委員長 氏名印	

様式第二 定例日以外に用いる表彰状

表彰状	氏名	右は満 年以上にわたりよく職務に精励し その成績は他の模範とするに足りる よってここにこれを表彰する
	令和 年 月 日	
	カジノ管理委員会委員長 氏名印	

様式第三 表彰状

表彰状	氏名又は組織の名称	右は よってここにこれを表彰する
	令和 年 月 日	
	カジノ管理委員会事務局長 氏名印	

カジノ管理委員会事務局職員の訓告等に関する規程

〔令和 2 年 1 月 ● 日〕
〔カジノ管理委員会訓令第●号〕

(目的)

第 1 条 この規程は、カジノ管理委員会事務局の職員（特別職の職員を除く。以下「職員」という。）による非違行為に対する訓告及び嚴重注意（以下「訓告等」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

(訓告等)

第 2 条 訓告等は、職員の非違行為が懲戒処分（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 82 条に規定する懲戒処分をいう。次項において同じ。）を行うまでに至らない場合に、当該職員に非違行為に対する責任を自覚させるとともに、サービスを厳正に保持するために、当該職員に対する指導監督上の措置として行うものとする。

2 非違行為が、懲戒処分を行うまでに至らなくても、比較的重いと認められる場合には、訓告を行うものとする。

3 非違行為が、前項に規定する訓告を行うまでに至らないと認められる場合には、嚴重注意を行うものとする。

(訓告等の方法)

第 3 条 訓告等は、当該職員に対しその事由を明記した文書を交付して行うものとする。ただし、特段の事情がある場合には、口頭により嚴重注意を行うことができるものとする。

(訓告等の措置権者等)

第 4 条 訓告等は、別表の左欄に掲げる措置権者が、対応する同表右欄に掲げる職員に対して行う。

附 則

この訓令は、令和 2 年 1 月 7 日から施行する。

(別表)

措置権者	職員の区分
委員長	事務局長、次長、部長、監察官及び部に属する課室長（これと同等の官職を含む。）以上の官職を占める職員
事務局長	監察官付職員及び部に属する職員（前項に掲げる職員を除く。）

カジノ管理委員会行政文書取扱規程

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 8 条）
- 第 2 章 行政文書の接受及び配布（第 9 条－第 1 7 条）
- 第 3 章 行政文書の作成及び決裁（第 1 8 条－第 2 8 条）
- 第 4 章 行政文書の施行（第 2 9 条－第 3 4 条）
- 第 5 章 その他（第 3 5 条）
- 附 則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、カジノ管理委員会（以下「委員会」という。）における行政文書の取扱いに関する統一基準その他基本的事項を定め、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

（適用の範囲）

第 2 条 委員会における行政文書の取扱いに関しては、法律及びこれに基づく命令の規定により特別の定めが設けられている場合を除き、この規則の定めるところによるものとする。

（定義）

第 3 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「行政文書」とは、カジノ管理委員会行政文書管理規則（令和 2 年カジノ管理委員会訓令第●号）（以下「規則」という。）第 2 条第 1 号に規定する文書をいう。
- (2) 「文書管理システム」とは、規則第 2 条第 2 号に規定するシステムをいう。
- (3) 「親展文書」とは、親展電報及び内容を受信者以外の者に秘するため封皮に「親展」又はこれに類する用語の表示をした封書等（電子文書を含む。次号において同じ。）をいう。
- (4) 「個人宛の文書」とは、委員会の職員個人宛の封書等で親展文書以外のものをいう。
- (5) 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。

- (6) 「普通文書」とは、親展文書及び個人宛の文書以外の行政文書をいう。
- (7) 「電子文書」とは、行政文書のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (8) 「電子署名」とは、電子文書が名義人の作成に係るものであることを示し、かつ、当該電子文書について改変が行われていないかどうかを確認することができる措置をいう。
- (9) 「課等」とは、次に掲げるものをいう。

総務企画部総務課

総務企画部企画課

総務企画部依存対策課

監督調査部監督総括課

監督調査部規制監督課

監督調査部財務監督課

監察官（指揮監督下にある職員を含む）

（文書取扱主任等の指名）

第4条 文書取扱主任、電子文書取扱主任、文書受送主任及び官報報告主任については、総務企画部総務課の職員の中から総務企画部総務課長が指名する。

（行政文書取扱いの原則）

第5条 行政文書の取扱いに当たっては、その責任を明らかにし、迅速かつ的確に行わなければならない。

2 行政文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないよう注意しなければならない。

（不公表とする報告書等の取扱い）

第6条 報告書その他の行政文書であって、一定期間不公表の取扱いをするものについては、当該期間を表示する。

（帳簿）

第7条 委員会には、次の各号に掲げる帳簿を備え、記載する必要がある事実が生じた都度記帳しなければならない。記載事項を訂正する場合も、同様とする。

- (1) 文書受付簿（様式第1号）
- (2) 決裁文書処理簿（様式第2号）
- (3) 合議文書処理簿（様式第3号）
- (4) 文書使送簿（様式第4号）
- (5) 文書使送票（様式第5号）
- (6) 書留郵便物使送文書受付簿（様式第6号）
- (7) 開示請求受付簿（様式第7号）

(秘密文書の取扱い)

第8条 秘密文書(電子文書を含む。以下同じ。)の取扱いについては、別に定めるところによるほか、この規則の規定を適用する。

第2章 行政文書の接受及び配布

(行政文書の接受及び配布)

第9条 委員会あて送達される行政文書の接受は、原則として、文書取扱主任が行う。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者が行う。

- (1) 省庁間電子文書交換システムの利用による場合 文書取扱主任(親展又は秘密文書の場合は名宛人)
- (2) 電子汎用受付等システムの利用による場合 電子文書取扱主任
- (3) 電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者
- (4) ファクシミリの利用による場合 当該ファクシミリの受信者
- (5) 緊急に処理する必要がある文書を受領する場合 当該文書の担当者
- (6) 前各号に掲げる場合に準ずる場合 前各号に掲げる者に準ずる者

2 文書受送主任(前項ただし書第3号から第6号までに掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者をいう。第17条について同じ。)は、接受した行政文書を関係する者に配布する。ただし、前項ただし書第3号から第6号までに掲げる場合であって、特段の事情がある場合には、この限りではない。

3 特命担当大臣、副大臣、大臣政務官、委員長及び委員あての普通文書並びに配布先が明らかでない行政文書は、文書取扱主任に配布する。

4 前2項の場合において、封書は開封しないで配布し、書留郵便物及び使送文書は書留郵便物使送文書受付簿(様式第6号)に所要の事項を記録し、当該文書の封皮等に受領印を押し、受領番号を記入して配布する。

5 委員会の所掌に属しないものは、直ちに返送又は転送その他必要な措置をとるものとする。

(電報の配布の特例)

第10条 電報を受領したときは、前条第2項の規定にかかわらず、直ちに名あて人に配布することができる

(行政文書の受付及び配布)

第11条 行政文書を接受した文書取扱主任は、次の各号により配布する。

- (1) 普通文書を受けたときは、これを開封して、文書受付簿(様式第1号)又は文書管理システム上に所要の事項を記録し、当該文書の余白に受付印を押し、受付番号を記入した上、担当者に配布する。
- (2) 親展文書又は個人宛の文書を受けたときは、これを開封しないで、次によ

り配布する。

ア 書留郵便物又は使送文書については、文書受付簿に所要の事項を記録し、当該文書の封皮に受付印を押し、受付番号を記入した上、名あて人に配布する。

イ 前号以外の行政文書については、前号に規定する記録等を行うことなく名あて人に配布する。

- (3) 前号により行政文書の配布を受けた者は、当該文書が普通文書として取り扱うべきものと認められるときは、これを文書取扱主任に回付する。この場合、文書取扱主任は、当該文書が前号イにより配布されたものであるときは、第1号に規定する手続をとり、前号アにより配布されたものであるときは、文書受付簿の該当欄を加筆訂正した上、担当者に配布する。

(文書受付印)

第12条 文書受送主任及び文書取扱主任が使用する文書受付印は、様式第8号に定めるとおりとする。

(電子文書の接受及び配布の特例)

第13条 文書取扱主任が省庁間電子文書交換システムにより電子文書を受信したときは、速やかに名あて人に送信する。

2 省庁間電子文書交換システムによる電子文書の受付は、省庁間電子文書交換システム上の受信簿により行う。

3 電子汎用受付等システムによる文書の受付は、電子汎用受付等システム上の受信簿により行う。

4 電子文書が行政文書に該当するときは、第5章に定めるところにより適切に管理する。

(簡易な行政文書の配布の特例)

第14条 図書印刷物等簡易な行政文書については、文書取扱主任は、第17条の手続を省略して配布することができる。

(他府省からの合議文書の取扱い)

第15条 文書取扱主任は、他府省から合議文書を受けたときは、合議文書処理簿(様式第3号)に所要の事項を記録し、担当者に配布する。

2 前項の合議文書の配布を受けた担当者は、速やかに決裁の手続を行い、決裁終了後、文書取扱主任を経てこれを返付する。

(直接受けた行政文書の処理)

第16条 第11条及び第13条から前条までの規定によらないで、行政文書を文書取扱主任以外の者から受けた者は、速やかに、当該文書を文書取扱主任に回付する。

(誤送文書の処理)

第17条 文書取扱主任は、委員会の所掌に属しない行政文書を受けたときは、文書受付簿にその旨を記録し、文書受送主任に回付する。

2 文書受送主任は、前項の規定により回付を受けた行政文書の配布先等について必要に応じ関係課等と連絡調整を行い、配布先等について再度検討の上、第9条に定める手続をとるものとする。

第3章 行政文書の作成及び決裁

(決裁文書の作成)

第18条 決裁文書は、原則として文書管理システム（決裁文書の内容が旅行命令又は旅行依頼に関するものである場合にあっては、旅費等内部管理業務共通システム。以下同じ。）上の起案様式を用い所要の事項を記入して、起案する。これにより難しい場合には、所定の起案用紙を用い所要の事項を記入して起案することができる。

2 前項の規定にかかわらず、図書、刊行物の供覧等簡易な決裁文書は、文書管理システム上の起案様式又は所定の起案用紙を用いなくて決裁を求めることができる。

3 起案者は、必要があると認めるときは、決裁文書にその起案に係る事項についての説明文又は起案者の意見を付記する。

4 特に急を要する等特別の事由のある事案については、あらかじめ上司の指示を受けて電話又は口頭その他適宜の方法により処理することができる。この場合、軽微な事案を除き、その事案の処理が終わった後、速やかに事案の内容を摘録した決裁文書を起案して、決裁を求める。

5 特別の取扱いを必要とする決裁文書には、その起案様式等の該当欄等に「親展」、「書留」等所要の表示を行う。なお、所定の起案用紙を用いて起案する場合は、その記事欄に「親展」、「至急」、「書留」等所要の標記を朱書きする。

(決裁文書の登録)

第19条 起案者は、起案した決裁文書を文書管理システム上に登録した後、決裁の手続をとる。ただし、事務局長が別に定める事由に該当する場合には、起案した決裁文書を文書取扱主任に提示し、決裁文書処理簿（様式第2号）への登録をもって文書管理システム上の登録に代えることができる。

(決裁文書の記号及び番号)

第20条 文書取扱主任が決裁文書に付与する記号は、決裁文書記号表（別表第1）により、番号は暦年ごとの一連番号による。ただし、旅費等内部管理業務共通システムを用いて起案する決裁文書はこの限りではない。

(収受文書の起案)

第21条 決裁を要する行政文書の配布を受けた者は、速やかに、その処理案を起案しなければならない。

(決裁の順序)

第22条 決裁文書は、委員会の内部組織に従って、順次上司の決裁を受ける。

なお、文書管理システムにより決裁を受ける場合は、承認又は決裁したことを記録することにより行うものとする。

2 内閣総理大臣、内閣官房長官、特命担当大臣、内閣官房副長官、副大臣、大臣政務官、委員長及び事務局長（以下「総理大臣等」という。）の決裁を要する決裁文書（人事に関するものを除く。）は、課等の長（総務企画部総務課長を除く。）の決裁を経たものについて、総務企画部総務課長に合議する。

3 内閣総理大臣の決裁を要する決裁文書のうち、特命担当大臣の掌理する事務に係るものについては、特命担当大臣の決裁を経た後、内閣官房長官に合議する。

4 前項に掲げるもののほか、特命担当大臣の決裁を要する決裁文書のうち、内閣府における一体性の確保の必要があるものについては、特命担当大臣の決裁を経た後、内閣官房長官に合議する。

5 決裁文書の内容が他課等に関係のあるものは、主管課等の長の決裁を経た後、主管課等から関係の他課等に合議する。

6 前項の決裁は、特に急を要するときは、同文の合議文書を起案し、関係他課等に同時に決裁を求めることができる。

(専決処理)

第23条 専決事項（別表第2）に掲げるそれぞれの事項に係る行政文書は、極めて重要なものを除き、当該専決権者が専決処理することができる。

(代決)

第24条 決裁者が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、特に至急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する直近下位者が代理の表示をして決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに、決裁権者に報告しなければならない。

(決裁文書の持回り)

第25条 決裁文書で、特に至急に処理する必要があるときその他特別の事由があるときは、その事案について十分説明できる職員に、決裁文書を持ち回って、決裁を求めさせることができる。

(決裁年月日の記入)

第26条 決裁が終わったときは、起案様式等の該当欄に決裁の年月日等を記入する。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第27条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること(以下この条において「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。

2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

3 行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書(以下この条において「決裁対象文書」という。)について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じ、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

(1) 当初の決裁対象文書の施行日前当初の決裁における文書番号及び施行日

(2) 当初の決裁対象文書の施行日以後修正のための決裁における文書番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、決裁対象文書ではなく、当該決裁の文書管理システム上の起案様式(第18条第1項の規定により所定の起案用紙を用いて起案した場合には、当該起案用紙)に記載した内容又は参考資料その他決裁に添付した文書のみを修正した場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

6 修正の内容が客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、修正のための決裁に係る手続を、事務局長が別に定めるところにより、簡素化することができる。

7 前条の規定による決裁年月日の記入、第29条の規定による公印等の押印、法令番号又は施行日の追記することその他決裁文書を施行するために必要な処理については、第1項にいう決裁文書の内容の修正ではない。

(人事文書の決裁手続の特例)

第28条 人事文書については、第22条及び23条に定める手続によらないで決裁を求めることができる。

第4章 行政文書の施行

(行政文書の施行)

第29条 文書取扱主任(電子汎用受付等システムを利用する場合は、電子文書取扱主任)は、原議を添えて、公印を管理する者から、浄書した施行文書に公

印（電子署名を含む。以下この条において同じ。）及び契印（省庁間電子文書交換システムによる電子文書の送信の場合を除く。）の押印を受ける。

- 2 賞状、祝辞その他の施行文書で、事務局長が、公印又は契印の必要がないと認めるものは、前項の押印を受けない。
- 3 電子署名を行うために必要な鍵情報等の管理に関する定めは、カジノ管理委員会電子署名規程（令和2年カジノ管理委員会訓令第●号）に定める。
- 4 文書管理システムに登録して起案した文書を施行する場合、必要に応じて、文書管理システムに所要の事項を記録する。

（印影の印刷）

第30条 公印の印影を印刷して押印に代えるときは、委員会、委員長及び事務局長の公印については事務局長の、その他の公印については総務企画部総務課長の承認を受けなければならない。

（行政文書の送達）

第31条 行政文書の送達は、使送、郵送、公文書交換センターを利用したの公文書の交換、省庁間電子文書交換システム、電子汎用受付等システム、電子メールシステム及びファクシミリによる。

- 2 省庁間における公文書の交換は、可能な限り省庁間電子文書交換システムにより行うよう努める。
- 3 行政文書の送達事務は、文書取扱主任が行う。ただし、公文書交換センターを利用したの公文書の交換による場合は、原則として文書受送主任が、文書取扱主任からこれを受けて行う。
- 4 電子メールシステム及びファクシミリにより行政文書の送達を行う場合は、前項の規定にかかわらず、次の各号に定める者が行うことができる。

（1）電子メールシステムにより行う場合 電子メールの発信者

（2）ファクシミリにより行う場合 送信文書の担当者

- 5 省庁間電子文書交換システムを利用する際使用するICカード及び電子汎用受付等システムを利用する際使用するICカードの保管に関しては、カジノ管理委員会電子署名規程に定める。

第32条 文書取扱主任は、行政文書を使送するときは、文書使送簿（様式第4号）に所要の事項を記録し、受領者の印を徴する。

- 2 前条第3項ただし書の規定により送達するときは、文書取扱主任は、文書使送票（様式第5号）に所要の事項を記入し、これを当該文書に添付して文書受送主任に委託する。

（発送後の記録）

第33条 文書取扱主任は、決裁文書を発送したときは、決裁文書又は文書管理システム上の該当欄に発送の年月日等を記入する。

(官報登載)

- 第34条 官報登載を必要とする行政文書の決裁が終わったときは、起案者は、決裁文書にその原稿2部を添えて官報報告担当者に送付する。
- 2 官報報告担当者は、官報登載の手續を完了したときは、決裁文書を起案者に返付する。
- 3 起案者は、第1項の原稿が官報に掲載されたときは、その内容を原議と校合し、誤りがあつた場合には、速やかに正誤表掲載の手續をとる。

第5章 その他

(電子文書の管理の特例)

- 第35条 この規則に定めるもののほか、電子文書の管理に関しては、総務企画部総務課長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

別表第 1

決裁文書記号表

記 号	部 局
カ管委	カジノ管理委員会
カ管委会	カジノ管理委員会（会計に関する事項に限る）
カ管委人	カジノ管理委員会（人事に関する事項に限る）

別表第2

専決権者	専決事項	合議者	文書施行名義人
事務局長	委員会において決定された事項に係る必要な文書の作成及び施行		委員長又は委員会
	閣議請議（閣議了解、閣議報告を求めるものを含む。）に関する内閣総理大臣への上申で軽易なもの		委員長
	内閣府令の制定に関する内閣総理大臣への上申で軽易なもの		委員長
	規則及び告示の制定又は改廃に関する事項で軽易なもの		委員会
	訓令その他の諸規程の制定又は改廃に関する事項で軽易なもの		委員長又は委員会
	法令の規定に基づく関係行政機関等に対する協議、届出、通知、報告等及び関係行政機関等からの協議、届出、通知、報告等に対する処理で重要なもの		委員長又は委員会
	行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「個人情報保護法」という。）の規定に基づく事務の遂行に関する事項（軽易なものを除く。）		委員長
	公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）及び公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）の規定に基づく事務の遂行に関する事項		委員長
	報道発表等の実施に関する事項		委員会
	旅行命令及び旅行依頼に関する事で課室長以上に係るもの		委員長
	課長補佐及びこれに相当する官職以下の官職を占める職員の任免に関する事項		委員長
	参与等の任免及び委嘱に関する事項		委員長
	適格性審査、幹部候補者名簿及び幹部職員の任免協議等に関する事項		委員長
	採用昇任等基本方針及び退職管理基本方針の協議に関する事項		委員長
	職員の育児休業及び育児短時間勤務の承認等に関する事項		委員長
	兼業及び営利企業への就職の承認に関する事項		委員長
	特別職の職員の俸給の決定に関する事項		委員長
	職員の俸給の決定に関する事項（初任給決定及び復職時調整を除く。）		委員長
	勤勉手当の決定に関する事項（成績率の決定に関する事項を除く。）		委員長
	退職手当の支給に関する事項（失業者の退職手当支給規則に関する事項を除く。）		委員長
職員の研修の受講命令に関する事項		委員長	
能率増進計画の決定に関する事項		委員長	
監察に関する事項		委員長	
総務企画部長	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）の規定に基づく基本計画及び実施計画の変更に関する事項		委員長

専決権者	専決事項	合議者	文書施行名義人
担当部長	法令の規定に基づく関係行政機関等に対する協議、届出、通知、報告等及び関係行政機関等からの協議、届出、通知、報告等に対する処理（重要なものを除く。）		委員長又は委員会
	旅行命令及び旅行依頼に関する事（課室長以上に係るものを除く。）		委員長
総務課長	情報公開法及び個人情報保護法の規定に基づく事務の遂行に関する事項で軽易なもの		委員長
	歳入徴収官等の事務の一部を処理する職員の事務の取扱いについて（平成13年11月28日内閣総理大臣決定）別表第2に定める事務に関する事項		事務局長
	法令の規定、カジノ管理委員会決定等により額が定まっている歳入の徴収に関する事項		事務局長
	任用の協議及び報告に関する事項（適格性審査、幹部候補者名簿及び幹部職員の任免協議等に関する事項を除く。）		委員長又は事務局長
	職員の海外渡航における内閣官房長官への届出に関する事項		委員長
	国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）に基づく各種報告書の写しの送付に関する事項		委員長
	職員の初任給決定及び復職時調整に関する事項		委員長
	級別定数の設定又は改定に関する事項		委員長
	給与の協議及び報告に関する事項		委員長
	非常勤職員の任免（参与等に係るものを除く。）及び給与の決定に関する事項		事務局長
	任用の協議及び報告に関する事項（適格性審査、幹部候補者名簿及び幹部職員の任免協議等に関する事項を除く）		事務局長
	保健、厚生及び共済に関する事項		事務局長
	人事、給与、研修、厚生及び共済の各種調査及び報告に関する事項		事務局長
	人事に関する証明に関する事項		事務局長
	物品管理法（昭和31年法律第113号）を準用する動産の指定に関する事項		事務局長
	物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）第44条に規定する物品管理官吏の検査に関する事項		事務局長
	物品の分類換及び管理換に関する事項		事務局長
	物品の不用決定の承認に関する事項		事務局長
	物品の亡失、損傷等の報告に関する事項		事務局長
	物品増減及び現在額報告書に関する事項		事務局長
物品使用職員の弁償責任の裁定に関する事項（1件50万円以上の場合）		事務局長	
物品使用職員に対する弁償命令に関する事項		事務局長	
物品の無償貸付及び譲与に関する事項		事務局長	
庁舎の営繕及び管理に関する事項		委員長	

専決権者	専決事項	合議者	文書施行名義人
企画課長	規則及び告示の正誤に関する事項	総務課長	委員長
担当課長	在外公館に対する便宜供与の依頼	国際室長	事務局長

決裁文書処理簿

第	号	(担当)	受付	月	日	保存期間		年
			起案	月	日	宛先		
			決裁	月	日	発信者		
			施行	月	日	(備考)		
			合議	月	日			
			合議	月	日			
第	号	(担当)	受付	月	日	保存期間		年
			起案	月	日	宛先		
			決裁	月	日	発信者		
			施行	月	日	(備考)		
			合議	月	日			
			合議	月	日			
第	号	(担当)	受付	月	日	保存期間		年
			起案	月	日	宛先		
			決裁	月	日	発信者		
			施行	月	日	(備考)		
			合議	月	日			
			合議	月	日			
第	号	(担当)	受付	月	日	保存期間		年
			起案	月	日	宛先		
			決裁	月	日	発信者		
			施行	月	日	(備考)		
			合議	月	日			
			合議	月	日			

カジノ管理委員会行政文書取扱規程様式第2号

カジノ管理委員会行政文書取扱規程様式第5号

		発信部局名		
第	号	年	月	日
(あて先)		文	書	記
		号	番	号
		等	種	別
確	認	完	結	

文書使送票 (甲)

		発信部局名		
第	号	年	月	日
(あて先)		文	書	記
		号	番	号
		等	種	別
使	送	確	認	

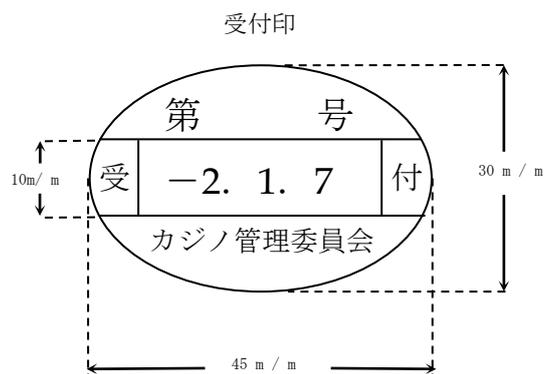
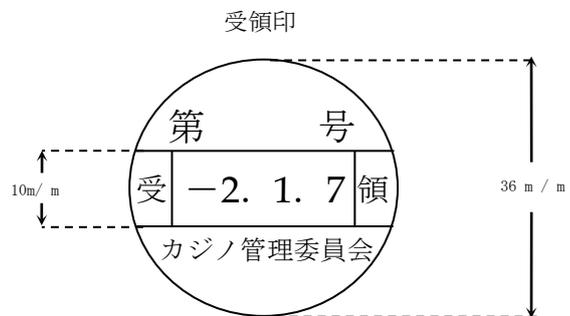
文書使送票 (乙)

受領書		発信部局名		
第	号	年	月	日
(受領部局・府省名)		文	書	記
		号	番	号
		等	種	別

文書使送票 (丙)

備考 文書使送票は甲、乙、丙同時に複写するものとする。
 使送票 (甲) は部局の原簿とする。
 使送票 (乙) は大臣官房総務課文書受送主任の使送確認用とする。
 使送票 (丙) は受領書とする。

カジノ管理委員会行政文書取扱規程様式第8号



カジノ管理委員会の保有する個人情報等管理規程

〔 令和 2 年 1 月 ● 日
カジノ管理委員会訓令第●号 〕

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、カジノ管理委員会（以下「委員会」という。）における個人情報、個人番号及び行政機関非識別加工情報等の適切な管理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 1 5 年法律第 5 8 号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）第 2 条及び第 4 4 条の 1 5 並びに「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 2 5 年法律第 2 7 号。以下「番号法」という。）第 2 条の定めるところによる。

第 2 章 管理体制

(総括個人情報管理者)

第 3 条 委員会に、総括個人情報管理者 1 人を置き、次長をもって充てる。

2 総括個人情報管理者は、委員会の保有する個人情報、個人番号及び行政機関非識別加工情報等（以下「保有個人情報等」という。）の管理に関する事務を総括する任に当たる。

(個人情報管理者等)

第 4 条 各課室等に、個人情報管理者 1 人を置き、各課室等の長をもって充てる。

2 個人情報管理者は、当該課室等における保有個人情報等の適切な管理を確保する任に当たる。保有個人情報を情報システムで取り扱う場合、個人情報管理者は、当該情報システムの管理者と連携して、その任に当たる。

(個人情報取扱主任)

第 5 条 各課室等に、個人情報取扱主任を置き、当該課室等の個人情報管理者が指名する職員をもって充てる。

2 個人情報取扱主任は、個人情報管理者を補佐し、当該課室等における保有個人情報（当該課室等が行政機関非識別加工情報等を保有する場合は、当該情報を含む。以下第 2 0 条第 1 項、第 2 3 条、第 2 4 条、第 2 9 条から第 3 1 条

まで及び第39条において同じ。)の管理に関する事務を担当する。

(特定個人情報等取扱担当者)

第6条 個人情報管理者は、当該課室等において、個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を取り扱う場合には、特定個人情報等を取り扱う職員(以下「特定個人情報等取扱担当者」という。)を指名し、当該特定個人情報等取扱担当者が個人番号を取り扱う事務の範囲及び取り扱う特定個人情報等の範囲を指定する。

(監査責任者)

第7条 委員会に、監査責任者1人を置き、総務企画部総務課長をもって充てる。

2 監査責任者は、保有個人情報等の管理の状況について監査する任に当たる。

(保有個人情報等の適切な管理のための会議)

第8条 総括個人情報管理者は、保有個人情報等の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、関係職員を構成員とする会議を開催することができる。

第3章 教育研修

第9条 総括個人情報管理者は、保有個人情報等の取扱いに従事する職員(派遣労働者を含む。以下同じ。)に対し、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、保有個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他を目的として必要な教育研修を実施する。

2 総括個人情報管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を実施する。

3 総括個人情報管理者は、個人情報管理者及び個人情報取扱主任に対し、課室等の現場における保有個人情報等の適切な管理のための教育研修を実施する。

4 総括個人情報管理者及び個人情報管理者は、当該課室等の職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、総括個人情報管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する。

第4章 職員の責務

第10条 職員は、行政機関個人情報保護法及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及びこの規程並びに総括個人情報管理者、個人情報管理者及び個人情報取扱主任の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならない。

第5章 保有個人情報等の取扱い

(アクセス制限)

第11条 個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等にアクセスする（紙等に記録されている保有個人情報等に接する行為を含む。以下同じ。）権限を有する職員とその権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限らなければならない。

2 アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報等にアクセスしてはならない。

3 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第12条 職員が業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、個人情報管理者は、次に掲げる行為については、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を限定し、職員は、個人情報管理者の指示に従い行わなければならない。

一 保有個人情報等の複製

二 保有個人情報等の送信

三 保有個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し

四 その他保有個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(誤りの訂正等)

第13条 職員は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、個人情報管理者の指示に従い、訂正等を行わなければならない。

(媒体の管理等)

第14条 職員は、個人情報管理者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行わなければならない。

(廃棄等)

第15条 職員は、保有個人情報等又は保有個人情報等が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、個人情報管理者の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

(個人番号の利用の制限)

第16条 職員は、個人番号利用事務又は個人番号関係事務（以下「個人番号利用事務等」という。）を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号を利用してはならない。

(個人番号の提供の求めの制限)

第17条 職員は、個人番号利用事務等処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報等の収集・保管の制限)

第18条 職員は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む個人情報を収集又は保管してはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第19条 職員は、個人番号利用事務等処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(保有個人情報等の取扱状況の記録)

第20条 個人情報管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容及び必要に応じて、台帳等を整備して、当該情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録しなければならない。

2 個人情報管理者は、特定個人情報ファイルを保有する場合は、台帳等を整備して、当該特定個人情報ファイルの利用及び保管等の取扱状況について記録しなければならない。

第6章 情報システムにおける安全の確保等

(アクセス制御)

第21条 個人情報管理者は、保有個人情報等(情報システムで取り扱うものに限る。以下第29条を除き、この章において同じ。)の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等(パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。)を使用して権限を識別する機能(以下「認証機能」という。)を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じなければならない。

2 個人情報管理者が前項の措置を講じる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備(その定期又は随時の見直しを含む。)するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講じなければならない。

(アクセス記録)

第22条 個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等へのアクセス状況を記録し、その記録(以下「アクセス記録」という。)を一定の期間保存し、アクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講じなければならない。

2 個人情報管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去等の防止のために必要な措置を講じなければならない。

(アクセス状況の監視)

第23条 個人情報管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応

じて、当該情報への不適切なアクセスの監視のため、保有個人情報を含む又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講じなければならない。

(管理者権限の設定)

第24条 個人情報管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講じなければならない。

(外部からの不正アクセスの防止)

第25条 個人情報管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講じなければならない。

(不正プログラムによる漏えい等の防止)

第26条 個人情報管理者は、不正プログラムによる保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。

(情報システムにおける保有個人情報等の処理)

第27条 職員は、保有個人情報等について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去する。個人情報管理者は、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認する。

(暗号化)

第28条 個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講じなければならない。職員は、これを踏まえ、その処理する保有個人情報等について、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行う。

(入力情報の照合等)

第29条 職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行う。

(バックアップ)

第30条 個人情報管理者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講じなければならない。

(情報システム設計書等の管理)

第31条 個人情報管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講じなければならない。

(端末の限定)

第32条 個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定しなければならない。

(端末の盗難防止等)

第33条 個人情報管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、個人情報管理者が必要があると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んで서는ならない。

(第三者の閲覧防止)

第34条 職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報等が第三者に閲覧されることがないようにしなければならない。

(記録機能を有する機器・媒体の接続制限)

第35条 個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講じなければならない。

第7章 サーバ室等の安全管理

(入退管理)

第36条 個人情報管理者は、保有個人情報等を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「サーバ室等」という。）に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、必要に応じ、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずる。また、保有個人情報等を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講じる。

2 個人情報管理者は、必要があると認めるときは、サーバ室等の出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講じる。

3 個人情報管理者は、サーバ室等及び保管施設の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード

等の読取防止等を行うために必要な措置を講じる。

(サーバ室等の管理)

第37条 個人情報管理者は、外部からの不正な侵入に備え、サーバ室等に錠装置の設置等の措置を講じなければならない。

2 個人情報管理者は、災害等に備え、サーバ室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講じなければならない。

第8章 保有個人情報等の提供及び業務の委託等

(保有個人情報等の提供)

第38条 個人情報管理者は、行政機関個人情報保護法第8条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わさなければならない。

2 個人情報管理者は、行政機関個人情報保護法第8条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講じることができる。

3 個人情報管理者は、行政機関個人情報保護法第8条第2項第3号の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前2項に規定する措置を講じることができる。

4 職員は、番号法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報等の提供をしてはならない。

5 職員は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために行政機関非識別加工情報及び削除情報（保有個人情報に該当するものに限る。）を自ら利用し、又は提供してはならない。

(保有個人情報の取扱いに係る業務の委託等)

第39条 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないようにしなければならない。また、契約書に、次に掲げる事項を明記する（予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の2の規定により契約書の作成を省略する場合にあっては、次に掲げる事項を遵守する旨を委託先に誓約させる。）とともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項

について書面で確認しなければならない。

- 一 個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
 - 二 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
 - 三 個人情報の複製等の制限に関する事項
 - 四 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - 五 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
 - 六 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
- 2 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先における個人情報の管理の状況について、年1回以上の定期的検査等により確認しなければならない。
 - 3 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第一項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが前項の措置を実施しなければならない。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
 - 4 個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(特定個人情報等の取扱いに係る業務の委託等)

第40条 個人番号利用事務等の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、番号法に基づき個人番号利用事務等を行う行政機関が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認しなければならない。

- 2 個人番号利用事務等の全部又は一部を委託する際には、委託を受けた者において、番号法に基づき個人番号利用事務等を行う行政機関が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 3 個人番号利用事務等の全部又は一部の「委託を受けた者」が再委託をする際には、委託をする個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の諾否を判断する。

第9章 安全確保上の問題への対応

(事案の報告及び再発防止措置)

第41条 保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び特定個人情報等取扱担当者がこの規程に違反している事実又は兆候を把握した場合等安全確保の上で問題となる事案を認識した場合に、

その事案等を認識した職員は、直ちに当該保有個人情報等を管理する個人情報管理者（個人情報管理者が不在等により報告等が困難な場合には、総括個人情報管理者等。以下次項、第3項及び第6項において同じ。）に報告しなければならない。

- 2 個人情報管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講じなければならない。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う（職員に行わせることを含む。）ものとする。
- 3 個人情報管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括個人情報管理者に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括個人情報管理者に当該事案の内容等について報告しなければならない。
- 4 総括個人情報管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を内閣総理大臣に速やかに報告しなければならない。
- 5 個人情報管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 6 個人情報管理者は、行政機関個人情報保護法第44条の2第1項及び第44条の9の規定（第44条の12の規定により第44条の9の規定を準用する場合を含む。）に基づき行政機関非識別加工情報の利用に関する契約を締結した者（以下「契約相手方」という。）から、当該契約相手方が講じた行政機関非識別加工情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれがある旨の報告を受けたときは、当該報告の内容、経緯、被害状況等及び当該契約相手方がその是正のために講じた措置を確認しなければならない。この場合において、確認の結果、特に重大と認める内容である場合には、直ちに総括個人情報管理者に当該内容等について報告しなければならない。

（公表等）

第42条 事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報等の本人への対応等の措置を講じる。なお、公表を行う場合は、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに総務省行政管理局（行政機関非識別加工情報等に係る事案にあつては、個人情報保護委員会事務局）に情報提供を行う。

第10章 監査及び点検の実施 （監査）

第43条 監査責任者は、保有個人情報等の適切な管理を検証するため、保有個人情報等の管理の状況について、定期に及び必要に応じ監査を行い、改善すべき事項が認められた場合その他必要と認めるときは、その結果を総括個人情報管理者に報告する。

(点検)

第44条 個人情報管理者は、各課室等における保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括個人情報管理者に報告する。

(評価及び見直し)

第45条 この規程等については、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を行う。

第11章 その他

(個人情報保護委員会事務局への情報提供)

第46条 個人情報管理者は、契約相手方が行政機関個人情報保護法第44条の14各号のいずれかに該当すると認められ契約を解除しようとするとき又は解除したときには、個人情報保護委員会事務局に情報提供を行う。

(細則)

第47条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のための手続その他について必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

カジノ管理委員会公印規程

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(総則)

第 1 条 カジノ管理委員会（以下「委員会」という。）における公印の取扱いについては、国の行政機関において使用する公印の形式、寸法等に関する規則（昭和 39 年内閣訓令第 1 号）及び国の会計機関の使用する公印に関する規則（昭和 39 年大蔵省令第 22 号）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公印 公務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものを行い、次号の庁印及び第 3 号の官職印を総称する。
- (2) 庁印 委員会又は委員会の事務局（以下単に「事務局」という。）の名称を刻印したものをいう。
- (3) 官職印 委員長又は事務局の職員で法令によりその職務権限が定められたものの官名又は職名を刻印したものをいう。

(公印の制定及び廃止)

第 3 条 庁印は、次長が制定（作成し、又は改刻することをいう。以下同じ。）し、及び廃止するものとする。

2 官職印は、当該官職にある者が制定し、及び廃止するものとする。ただし、委員長及び事務局長の印については次長が制定し、及び廃止するものとする。

第 4 条 委員会の公印は、別表に掲げる範囲内で制定することができるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事情により別表に掲げる公印以外のものを制定しようとするときは、当該官職にある者は、別記様式第 1 号により事務局長の承認を受けなければならない。

(公印の形式及び寸法)

第 5 条 公印の形式は、方形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、その内側に、機関（委員会又は事務局をいう。第 7 条において同じ。）の名称又は当該官職

の官名若しくは職名を、左横書きによる明りょうな字体をもって浮き彫りにするものとする。この場合においては、名称又は官名若しくは職名のほかに「印」又は「之印」の文字を加えて彫刻することができる。

2 公印の寸法は、別表に定めるとおりとする。

(公印の印材)

第6条 公印の印材には、容易に磨滅又は腐食しない硬質のものを使用しなければならない。

(特別の用途に使用する公印の形式等の特例)

第7条 特別の用途に使用する公印であって前2条に定める形式、寸法及び印材によりがたいものを制定しようとするときは、当該機関の長又は当該官職にある者は、別記様式第2号により委員長の承認を受けなければならない。

(公印の制定等の届出)

第8条 第3条、第4条第2項若しくは前条の規定により公印を制定し、又は廃止したときは、当該公印を制定し、又は廃止した者は、速やかに別記様式第3号による届出書を事務局長に届け出なければならない。

(公印の登録)

第9条 公印の登録は、総務企画部総務課において行う。

2 前項の登録は、前条の規定による事務局長への届出書により行うものとする。

(公印の保管)

第10条 公印は、当該公印を制定した者又はその者の指名する職員が保管しなければならない。

2 公印を保管する者は、金庫その他確実な設備に格納して保管するものとする。

(公印の使用)

第11条 制定した公印は、第8条の規定による事務局長への届出を行った後でなければ使用することができない。

(公印印影の印刷)

第12条 一定の字句及び内容の公文書に多数押印する場合は、その押印に代えて公印の印影を当該公文書と同時に印刷することができる。

2 前項の規定により印影を印刷しようとするときは、別記様式第4号により、委員会若しくは事務局の印又は委員長若しくは事務局長の印にあつては次長の、その他の公印にあつては当該公印に名称を刻印された官職にある者の承認を受けなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、電子汎用受付等システムを利用して作成された公文書に押印する場合は、その押印に代えてあらかじめ当該システムに登録した公印の印影を当該公文書と同時に印刷することができる。

- 4 前項の規定により印影を電子汎用受付等システムに登録しようとするときは、別記様式第5号により、委員会若しくは事務局の印又は委員長若しくは事務局長の印にあつては次長の、その他の公印にあつては当該公印に名称を刻印された官職にある者の承認を受けなければならない。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

別表

区分	種類	寸法 (ミリメートル平方)
庁印	委員会の印	3 5
	事務局の印	3 0
官職印	委員長の印 事務局長の印 次長の印 総務企画部長の印 監督調査部長の印	3 0
	監察官の印 総務企画部総務課長の印 総務企画部企画課長の印 総務企画部依存対策課長の印 監督調査部監督総括課長の印 監督調査部規制監督課長の印 監督調査部財務監督課長の印	2 3
	総務企画部企画課国際室長の印 監督調査部監督総括課調査室長の印 監督調査部規制監督課犯罪収益移転防止対策室長の印	2 0

別記様式第1号（第4条関係）

文書番号

年月日

カジノ管理委員会事務局長 氏名 殿

官職 氏名 印

承認願書

〇〇〇の公印を下記により作成いたしたいので、承認願います。

記

作成する理由

形式

寸法

印材

その他

使用開始年月日

別記様式第2号（第7条関係）

文書番号

年月日

カジノ管理委員会委員長 氏名 殿

官職 氏名 印

承認願書

〇〇〇に使用するため、〇〇〇の公印を下記のとおり作成いたしたいので、承認願います。

記

形式 _____

寸法 _____

印材 _____

その他 _____

使用開始年月日 _____

別記様式第3号（第8条関係）

文書番号

年月日

カジノ管理委員会事務局長 氏名 殿

官職 氏名 印

公印作成（改刻・廃止）届について

カジノ管理委員会公印規程第○条（第○項）の規定に基づき、○○○の公印を作成（改刻・廃止）しましたので、別紙印影を添えてお届けいたします。

別紙

○○○の印



寸法

印材

使用開始年月日

廃止年月日

(注) 1 用紙は、日本工業規格A4判の強じんな薄い和紙を用い、公印1個につき1枚とする。

2 印影の提出部数は、1部とする。

別記様式第4号（第12条第2項関係）

文書番号

年月日

承認を要する者の官職 氏名 殿

官職 氏名 印

公印の印影の印刷について

〇〇〇に〇〇〇の公印の印影を〇〇部印刷いたしたいので、承認願います。

別記様式第5号（第12条第4項関係）

文書番号

年月日

承認を要する者の官職 氏名 殿

官職 氏名

〇〇〇システムに登録した公印の印影の印刷について

〇〇〇システムに〇〇〇の公印の印影を登録することとしたいので、承認願います。

カジノ管理委員会電子署名規程

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

(総則)

第 1 条 カジノ管理委員会の職員が職務上作成した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）が真正なものであることを認証するための電子署名については、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のすべてに該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (2) 官職署名符号 カジノ管理委員会の官職又は機関に係る電子署名を行うために用いる符号をいう。
- (3) 官職署名検証符号 官職署名符号と対応する符号であって、官職又は機関に係る電子署名が当該官職署名符号により行われたものであることを確認するために用いられるものをいう。
- (4) 官職証明書 官職署名検証符号が当該官職又は機関に係るものであることを証明するために作成する電磁的記録をいう。
- (5) 認証局システム 官職署名符号、官職署名検証符号及び官職証明書（以下「官職署名符号等」という。）の作成その他の電子署名に係る認証に関する処理を行う情報システムをいう。

(電子署名)

第 3 条 電子署名は、モジュラスとなる合成数が 1,024 ビット以上の RSA 方式とし、次長が指定する認証局システムにより作成された官職署名符号を用いて行うものとする。

(官職証明書)

第4条 官職証明書は、前条の認証局システムにおいて作成するものとする。

2 官職証明書の有効期間は、5年を超えないものとする。

3 官職証明書には、次に掲げる事項を記録するものとする。

(1) 当該官職証明書の発行番号

(2) 当該官職証明書を発行した認証局システムの名称

(3) 当該官職証明書の発行日及び有効期間の満了日

(4) 当該官職証明書に係る官職又は機関の名称

(5) 当該官職証明書に係る官職署名検証符号及び当該官職署名検証符号に係るアルゴリズムの識別子

(6) その他必要な事項

4 官職証明書には、これを作成する認証局システムに係る電子署名を行うものとする。

(官職署名符号等の発行)

第5条 電子署名を行うため必要がある場合は、次長に官職署名符号等の発行を申請し、当該官職署名符号等を記録した電磁的記録媒体（以下「官職署名ICカード」という。）の貸与を受けるものとする。

2 官職署名符号等を発行できる範囲は、カジノ管理委員会公印規程（令和2年カジノ管理委員会訓令第●号）第4条を準用する。

3 官職署名符号等は、同一の認証局システムにおいて同一の官職又は機関に係るものを複数発行してはならない。

4 官職に係る官職署名符号等は、当該官職にある者が発行申請を行う。ただし、委員長、委員、事務局長の官職署名符号等については、次長が申請を行う。

5 機関に係る官職署名符号等は、機関の長が発行申請を行う。ただし、カジノ管理委員会に係る官職署名符号等については、次長が発行申請を行う。

(官職署名符号等の失効)

第6条 官職署名ICカードの貸与を受けた者は、官職署名符号が危殆化（盗難、漏えい等により他人によって使用され得る状態になることをいう。以下同じ。）したか、若しくは危殆化したおそれがある場合や、官職証明書に記録されている事項に変更が生じた場合又は官職証明書の利用を中止する場合には、遅滞なく次長に官職署名符号等の失効を申請し、必要な措置を受けなければならない。

(官職署名ICカードの管理)

第7条 官職署名ICカードの貸与を受けた者は、指名する職員にこれを管理させることができる。

2 官職署名ICカードの貸与を受けた者及び前項による指名を受けた職員は、官職署名ICカードを厳重に管理し、官職署名符号の危殆化を防止する措置

を講じなければならない。

(官職署名符号等の発行の特例)

第8条 第3条及び第4条の規定にかかわらず、特別の用途に使用する場合であつてこれらの規定によることができない官職署名符号等の発行を必要とする者は、次長に申請し、その承認を得なければならない。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

カジノ管理委員会における情報公開法に基づく処分に係る

審査基準

〔 令和 2 年 1 月 ● 日
カジノ管理委員会訓令第●号 〕

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 1 1 年法律第 4 2 号。以下「法」という。）に基づき、行政機関の長（法第 1 7 条の規定により権限又は事務の委任を受けた部局又は機関の長を含む。以下同じ。）が行う処分に係る行政手続法（平成 5 年法律第 8 8 号）第 5 条第 1 項の規定によるカジノ管理委員会における審査基準は、次のとおりとする。

なお、本基準は、随時、適切な見直しを行っていくものとする。

第 1 開示決定等の審査基準

法第 9 条の規定に基づく開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）は、以下により行う。

1 開示する旨の決定（法第 9 条第 1 項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

- (1) 開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されていない場合
- (2) 開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合であって、当該不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき。ただし、この場合には、不開示情報が記録されている部分を除いて開示する。
- (3) 開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に当該行政文書を開示する必要があると認めるとき。

2 開示しない旨の決定（法第 9 条第 2 項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

- (1) 開示請求書に法第 4 条第 1 項各号に規定する事項の記載の不備がある場合又は開示請求手数料が納付されていない場合。ただし、当該不備を補正することが可能と認められる場合は、原則として、開示請求者に補正を求めるものとする。
- (2) 開示請求の対象が、他の法律における適用除外規定により、開示請求の対象外のもの（登記簿及びその附属書類、特許原簿、訴訟に関する書類等）である場合

- (3) 開示請求に係る行政文書をカジノ管理委員会において保有していない場合（開示請求の対象が法第2条第2項に規定する行政文書に該当しない場合を含む。）
 - (4) 開示請求に係る行政文書に記録されている情報が全て不開示情報に該当する場合
 - (5) 開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合であって、当該不開示情報が記録されている部分と他の部分とを容易に区分して除くことができないとき。
 - (6) 開示請求に係る行政文書の存在の有無を明らかにするだけで、不開示情報を開示することになる場合
 - (7) 開示請求が権利濫用に当たる場合
- 3 前2項の判断に当たっては、行政文書に該当するかどうかの判断は「第2 行政文書該当性の判断基準」に、開示請求に係る行政文書に記録されている情報が不開示情報に該当するかどうかの判断は「第3 不開示情報該当性の判断基準」に、部分開示をすべきかどうかの判断は「第4 部分開示に関する判断基準」に、公益上の理由による裁量的開示をすべきかどうかの判断は「第5 公益上の理由による裁量的開示に関する判断基準」に、行政文書の存否を明らかにせずに開示請求を拒否すべきかどうかの判断は「第6 行政文書の存否に関する情報に関する判断基準」に、権利濫用に当たるかどうかの判断は「第7 権利濫用に当たるか否かの審査基準」に、それぞれによる。

第2 行政文書該当性の判断基準

開示請求の対象が法第2条第2項に規定する「行政文書」に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

- 1 「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した」とは、行政機関の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場で、すなわち公的立場において作成し、又は取得したことをいい、作成したこと又は取得したことについて、文書管理のための帳簿に記載すること、收受印があること等の手続的な要件を満たすことを必要とするものではない。
- 2 「文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）」とは、行政機関において現に事務及び事業において用いられている記録の形式を網羅するものである。

「文書、図画」とは、人の思想等を文字若しくは記号又は象形を用いて有体物に可視的状态で表現したものをいい、紙の文書のほか、図面、写真、こ

れらを写したマイクロフィルム等が含まれる。

「電磁的記録」とは、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録に限られず、録音テープ、ビデオテープ等の内容の確認に再生用の専用機器を用いる必要のある記録も含まれる。また、電子計算機による情報処理のためのプログラムについても、電磁的記録に該当する。

なお、「電磁的記録」には、ディスプレイに情報を表示するため一時的にメモリに蓄積される情報、ハードディスク上に一時的に生成されるテンポラリーファイル等は含まれない。

- 3 「当該行政機関の職員が組織的に用いるもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該行政機関の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態のものを意味する。

したがって、①職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための研究資料、備忘録等）、②職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し、③職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書等。ただし、担当職員が原案の検討過程で作成する文書であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。）等は、「組織的に用いるもの」には該当しない。

作成又は取得された文書が組織的に用いるものに当たるかどうかの判断は、①文書の作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得するものであるかどうか、直接的又は間接的に当該行政機関の長等の管理監督者の指示等の関与があったものであるかどうか）、②当該文書の利用の状況（業務上必要として他の職員又は部外に配付されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか）、③保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか）などを総合的に考慮して行う。

また、組織として共用文書たる実質を備えた状態になる時点としては、当該組織における文書の利用又は保存の実態により行うものとし、例えば、①決裁を要するものについては起案文書が作成され、稟議に付された時点、②会議に提出した時点、③申請書等が行政機関の事務所に到達した時点、④組織として管理している職員共用の保存場所に保存した時点等が挙げられる。

- 4 「保有しているもの」とは、所持している文書をいう。この所持とは、物を事実上支配している状態をいい、当該文書を書庫等で保管し、又は倉庫業者

等をして保管させている場合にも、当該文書を事実上支配（当該文書の作成、保存、閲覧・提供、移管・廃棄等の取扱いを判断する権限を有していることを意味する。例えば、法律に基づく調査権限により関係人に対し帳簿書類を提出させこれを留め置く場合に、当該行政文書については返還することとなり、廃棄はできないなど、法令の定めにより取扱いを判断する権限について制限されることはあり得る。）していれば、所持に該当し、「保有しているもの」に当たることになる。

なお、一時的に文書を借用し又は預かっている場合等、当該文書を支配していると認められない場合は、「保有しているもの」には当たらない。

- 5 「官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの」（法第2条第2項第1号）とは、紙媒体のものに限られるものではなく、インターネット上で不特定多数の者への有償頒布を目的として発行される新聞、雑誌、書籍等も含まれる。

なお、行政機関が公表資料等の情報提供を行っているものについては、本号に該当せず、開示請求の対象となる。

第3 不開示情報該当性の判断基準

開示請求に係る行政文書に記録されている情報が不開示情報に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

なお、当該判断は、開示決定等を行う時点における状況に基づき行う。

- 1 個人に関する情報（法第5条第1号及び第1号の2）についての判断基準
(1) 特定の個人を識別することができる情報等（法第5条第1号本文）について

ア 「個人に関する情報」とは、個人（死亡した者を含む。）の内心、身体、身分、地位その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等の全ての情報を含むものであり、個人に関連する情報全般をいい、個人の属性、人格及び私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

ただし、「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、法第5条第2号の規定により判断する。

イ 「氏名、生年月日その他の記述等」には、文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された、氏名、生年月日のほか、住所、性別、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号（振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等）等が含まれる。氏名以外の記述等単独では

特定の個人を識別することができない場合であっても、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより特定の個人を識別することができる場合も「特定の個人を識別することができるもの」に含まれる。

ウ 本号の対象とする個人に関する情報の範囲は、特定の個人を識別させることとなる氏名、生年月日その他の記述等の部分だけではなく、当該記述等により識別される特定の個人に関する情報の全体である。

ただし、法第6条第2項の規定により、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められる場合には、特定の個人を識別させる部分以外の部分について法第6条第1項に規定する部分開示の適用の可否を検討するものとする。この場合において、カルテ、作文等個人の人格と密接に関連する情報が記録された行政文書、個人の未公表の研究論文等、特定の個人を識別させる部分を除いても開示することが不相当であると認められるものは、不開示とする。

エ 当該情報単独では特定の個人を識別することができないものであっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものも「特定の個人を識別することができるもの」に含まれる。照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報など一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、何人も開示請求できることから、当該個人の近親者、地域住民等であれば保有しているか又は入手可能であると通常考えられる情報も含む。他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないと考えられる情報については、一般的には、「他の情報」に含まれない。照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質、内容等に応じ、個別に判断する。

オ 厳密には特定の個人を識別することができる情報でない場合であっても、特定の集団に属する者に関する情報を開示すると、当該集団に属する個々人に不利益を及ぼすおそれがある場合には、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得る。

カ 「公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」には、匿名の作文、無記名の個人の著作物等、個人の人格と密接に関連するもの及び公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが含まれる。

(2) 法令の規定により公にされている情報等（法第5条第1号ただし書イ）について

ア 「法令の規定」とは、何人に対しても等しく当該情報を公開することを定めている規定に限られる。したがって、公開を求める者又は公開を求める理由によって公開を拒否する場合は定められている規定は含まれない。

イ 「慣行として」とは、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。ただし、当該情報と同種の情報が公にされた事例があったとしても、それが個別的な事例にとどまる限り、「慣行として」には当たらない。

ウ 「公にされ」とは、当該情報が現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実であるかどうかは問わない。ただし、過去に公にされた情報については、時の経過により、開示決定等の時点では「公にされ」に当たらない場合がある。

エ 「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。）の下に保有されている情報をいい、ある情報と同種の情報が公にされている場合であって、当該情報のみ公にしないと合理的な理由がない場合等、当該情報の性質上通例公にされるものを含む。

(3) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（法第5条第1号ただし書ロ）について

個人に関する情報を公にすることにより害されるおそれがある当該個人の権利利益よりも、当該情報を公にすることにより人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性が上回ると認められる場合には、当該情報は開示する。現実に、人の生命、健康、生活又は財産に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益には様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護についても、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討を行うものとする。

(4) 公務員等に関する情報の取扱い（法第5条第1号ただし書ハ）について

ア 公務員等に関する情報も個人に関する情報に含まれるが、このうち、

公務員等の職務遂行に係る情報については、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分については、個人に関する情報としては不開示情報に当たらない。

なお、公務員等の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等公務員等以外の個人に関する情報でもある場合には、各個人ごとに不開示情報該当性を判断する。すなわち、当該公務員等にとっての不開示情報該当性と他の個人にとっての不開示情報該当性とを別個に検討し、そのいずれかに該当すれば、当該部分は不開示とする。

イ 「公務員等」とは、広く公務遂行を担当する者を含むものであり、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の職員のほか、国務大臣、国会議員、裁判官等を含む。また、退職した者であっても、公務員等であった当時の情報については、当該規定は適用される。さらに、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員を含む。

ウ 「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に係る情報等がこれに含まれる。

ただし、法第5条第1号ハの規定は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とするものであり、公務員等に関する情報であっても、職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は、「職務の遂行に係る情報」には含まれない。

エ 行政機関の職員（補助的業務に従事する非常勤職員を除く。）の職務遂行に係る情報に含まれる当該職員の氏名については、特段の支障の生じるおそれがある場合（①氏名を公にすることにより、法第5条第2号から第6号までに掲げる不開示情報を公にすることとなるような場合、②氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合）を除き、公にするものとされている。このため、行政機関が公にするものとした職務遂行に係る公務員の氏名については、「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」（法第5条第1号ただし書イ）に該当することに留意する。

なお、人事異動の官報への掲載その他行政機関により職名と氏名とを公表する慣行がある場合、行政機関により作成され、又は行政機関が公にする意思をもって（又は公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名とが掲載されている場合には、同号ただし書イに規定する「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」に該当する。

(5) 本人からの開示請求について

本人から、本人に関する情報の開示請求があった場合にも、開示請求者が誰であるかどうかは考慮されない。したがって、特定の個人が識別される情報であれば、法第5条第1号のイからハ又は法第7条に規定する公益上の理由による裁量的開示に該当しない限り、不開示とする。

(参考) 不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

(情報の例)

- ・個人の氏名、住所、属性に関するもの
- ・個人の思想、信条、宗教、意識、趣味に関するもの
- ・個人の心身の状況、体力、健康状態に関するもの
- ・個人の資格、犯罪歴、学歴、履歴に関するもの
- ・個人の職業、交際関係、生活記録に関するもの
- ・個人の財産の状況、所得に関するもの

(6) 行政機関非識別加工情報若しくは非識別加工情報の作成に用いた保有個人情報から削除した情報等（法第5条第1号の2）について

ア 「行政機関非識別加工情報」とは、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第9項に規定される行政機関非識別加工情報のうち、同条第10項に規定する行政機関非識別加工情報ファイルを構成するものをいう。

イ 「記述等」とは、当該情報に含まれる氏名、生年月日のほか、個人に関する情報であって（1）イに掲げる情報をいう。

ウ 「個人識別符号」とは、当該情報単体から特定の個人を識別できるものとして行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第548号）第3条に定めるものをいう。

2 法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第5条第2号）についての判断基準

(1) 法人その他の団体に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第5条第2号本文）について

ア 「法人その他の団体」（以下「法人等」という。）には、株式会社等の商法（明治32年法律第48号）上の会社、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人、権利能力なき社団等も含まれる。ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は、本号の対象から除かれており、その事務又は事業に係る情報は、法第5条第6号等の規定に基づき判断する。

イ 「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報を意味する。なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあり、法第5条第1号の不開示情報に当たるかどうかについても検討するものとする。

ウ 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について不開示情報該当性を判断する。

(2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（法5条第2号ただし書）について

法人又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益と、これを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回ると認められる場合は、当該情報を開示しなければならない。現実に人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実に人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得る。

(3) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ（法第5条第2号イ）について

ア 「権利」とは、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等、法的保護に値する権利一切を指す。

イ 「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位をいう。

ウ 「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位を広く含むものである。

エ 権利、競争上の地位その他正当な利益を「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々なものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮するものとする。

また、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が認められるかどうかにより判断する。

(4) 任意提供情報（法第5条第2号ロ）について

本号は、法人等又は事業を営む個人から公にしないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、不開示情報とすることにより、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護するものである。

なお、行政機関の情報収集能力の保護は、法第5条第6号等の規定によって判断する。

ア 「行政機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの」には、行政機関の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、行政機関の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から情報の提供を申し出た場合であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から非公開の条件が提示され、行政機関が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合は含まれる。

イ 「行政機関の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、行政機関の長が報告徴収権限を有する場合であっても、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

ウ 「公にしないとの条件」とは、情報の提供を受けた行政機関が第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件も含まれる。

エ 「条件」については、行政機関の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法

としては、黙示的なものも含まれる。

オ 「法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の見解を意味し、当該法人等において公にしていなくてもよいことだけでは足りない。

カ 公にしないとの条件を付することの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号には該当しない。

(参考) 不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

(情報の例)

- ・技術上のノウハウに関するもの
- ・営業上のノウハウに関するもの
- ・信用上の不利益を与えるもの
- ・経理、人事等内部管理に関するもの
- ・業務上必要な調査において、事業者から公にしないことを条件として任意に提出を受けたもの

3 国の安全等に関する情報（法第5条第3号）についての判断基準

(1) 「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが考えられる。

「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

(2) 「他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ」とは、「他国若しくは国際機関」（我が国が承認していない地域、政府機関そ

の他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織（アジア太平洋経済協力会議、国際刑事警察機構等）の事務局等を含む。以下「他国等」という。）との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなるもの、他国等の意思に一方的に反することとなるもの、他国等に不当に不利益を与えることとなるもの等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当する。

- (3) 「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」とは、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望む交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が採ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当する。

(参考) 不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

(情報の例)

- ・我が国の防衛上の能力を減じる等の影響があるおそれのあるもの
- ・我が国と他国の関係に関連する安全保障上の利益を損なうおそれのあるもの
- ・平和と安全の維持のための国際的な協力の実効性を損なうおそれのあるもの
- ・我が国の危機管理に関する政策の実効性を損なうおそれのあるもの
- ・他国又は国際機関より、公開を前提とせず提供されたもの
- ・他国との間、又は国際機関において、不公表が申し合わされているもの
- ・当該情報に関係する他国等に対し、その国際的な地位を低下させる、その安全が害される、政治・経済・社会上の混乱を惹起する等の不利益を不当に与えるおそれのあるもの
- ・過去又は現在の交渉に関する他国等との協議に係るもの

- ・国の安全又は他国等との関係（交渉を含む。）に関する政策の企画、立案及び実施、これらに関連する情報収集又は情勢分析等の具体的活動（目的及び成果を含む。）、能力（システム、施設、設備及びそれらの運用、管理等）、手段、計画、情報源に関するもの
- ・秘密保全のための具体的活動（警備を含む。）、能力（システム、施設、設備及びそれらの運用、管理等）、手段、計画に関するもの

4 公共の安全等に関する情報（法第5条第4号）についての判断基準

(1) 「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。したがって、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。

犯罪の「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止し、又は犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、若しくは終息させることをいう。

犯罪の「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起等のために犯人及び証拠を発見、収集、保全することをいう。

(2) 「公訴の維持」とは、検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為を公訴の提起というが、この提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張及び立証、公判準備等の活動を指す。

(3) 「刑の執行」とは、刑法（明治40年法律第45号）第2章に規定されている刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行及び監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

(4) 「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行

為を行った団体を含む。)の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入、破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報及び被疑者又は被告人の留置、勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、法第5条第6号の規定により判断する。

(参考) 不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

(情報の例)

- ・ 犯罪の捜査の事実又は内容に関するもの
- ・ 犯罪の捜査の手段、方法に関するもの
- ・ 情報提供者、被疑者、捜査員等関係者に関するもの
- ・ 犯罪目標となることが予想される施設、要人の所在や警備の状況に関するもの

5 審議、検討等情報（法第5条第5号）についての判断基準

- (1) 「国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間」とは、国会、内閣、裁判所及び会計検査院（これらに属する機関を含む。）、独立行政法人等、地方公共団体並びに地方独立行政法人について、それぞれの機関の内部又は他の機関との相互間を意味する。
- (2) 「審議、検討又は協議に関する情報」とは、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人としての意思決定に至るまでの過程の各段階において行われている様々な審議、検討及び協議に関連して作成され、又は取得された情報をいう。
- (3) 「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」とは、公にすることにより、外部からの圧力、干渉等の影響を

受けることなどにより、率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合が想定されているものであり、適正な意思決定手続の確保を保護利益とするものである。

例えば、「率直な意見の交換が不当に損なわれるおそれ」には、審議、検討等の場における発言内容が公になることにより、発言者やその家族に対して危害が及ぶおそれが生じる場合が含まれる（この場合には、法第5条第4号等の規定による不開示情報に該当する可能性もある。）。また、「意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」には、行政機関内部における政策の検討が不十分な段階での情報が公になることにより、外部からの圧力によって当該政策に不当な影響を受けるおそれが生じる場合が含まれる。

- (4) 「不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ」とは、未成熟な情報、事実関係の確認が不十分な情報等を公にすることにより、国民の誤解や憶測を招き、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいう。適正な意思決定を行うことそのものを保護するのではなく、情報が公にされることによる国民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。

例えば、特定の物資が将来不足することが見込まれることから政府として取引の規制が検討されている段階において、その検討情報を公にすれば、買占め、売惜しみ等が起こるおそれがある場合などがこれに該当する。

- (5) 「特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれ」とは、尚早な時期に事実関係等の確認が不十分な情報等を公にすることにより、投機を助長するなどによって、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす場合をいう。

例えば、施設等の建設計画の検討状況に関する情報が開示されることにより、土地の買占めが行われて地価が高騰し、開示を受けた者等が不当な利益を得るおそれがある場合や、違法行為の有無に関する事実関係の調査中の情報が開示されることにより、違法又は不当な行為を行っていない者が不利益を被るおそれがある場合が含まれる。

- (6) 「不当に」とは、審議、検討等途中の段階の情報を公にすることの公益性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものを意味する。予想される支障が「不当」なものかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、公にすることによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で判断する。その際、次に掲げる事項を考慮するものとする。

- ア 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人としての意思決定が行われた後は、審議、検討等に関する情報を公にしても、一般的には、「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」が生じる可能性が少なくなるものと考えられること。
- イ 当該意思決定が政策決定の一部の構成要素である場合、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる場合等審議、検討等の過程が重層的又は連続的な場合には、当該意思決定が行われた後であっても、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して本号に該当する可能性があること。
- ウ 意思決定が行われた後であっても、審議、検討等に関する情報が公になることにより、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合、将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがある場合は、本号に該当すること。
- エ 審議、検討等に関する情報であっても、当該情報が専門的な検討を経た調査データ等の客観的、科学的事実又はこれに基づく分析等を記録したものについては、一般的には、本号に該当する可能性が低いと考えられること。

(参考) 不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

(情報の例)

- ・ 審議・検討の過程での発言・発案に関する情報であって、開示することにより、発言者・発案者又はその家族に不利益を及ぼすおそれのあるもの
- ・ 検討過程の政策情報であって、開示することにより、当該政策の検討に対し、利害関係者からの妨害・介入を惹起するおそれのあるもの
- ・ 未成熟な情報であって、開示することにより、当該情報が成熟したものと誤認されることにより、当事者に不利益を及ぼすおそれ又は社会的混乱を惹起するおそれのあるもの
- ・ 事実関係の確認が不十分な情報であって、開示することにより、当該情報が確実なものと誤認されることにより、当事者に不利益を及ぼすおそれ又は社会的混乱を惹起するおそれのあるもの

6 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報（法第5条第6号）についての判断基準

(1) 「公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」

ア 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示情報に該当する。なお、本号イからホまでの規定は、各機関に共通的に見られる事務又は事業に関する情報であって、その性質上、公にすることにより、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると考えられる典型的な支障が挙げられているものであり、本号の規定の対象となる事務及び事業は、これらに限られない。

イ 「当該事務又は事業の性質上」とは、当該事務又は事業の本質的な性格、具体的には、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかを判断するとの趣旨である。

ウ 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」とは、行政機関の長に広範な裁量権限が与えるものではなく、各規定の要件の該当性を客観的に判断するものとし、事務若しくは事業の根拠となる規定又はその趣旨に照らし、公益的な開示の必要性等の種々の利益を衡量した上での「適正な遂行」と言えるものであるかどうかにより判断する。

エ 「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものを必要とし、また、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性があると認められるかどうかにより判断する。

(2) 「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（法第5条第6号イ）

ア 「監査」（主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。）、「検査」（法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べること。）、「取締り」（行政上の目的による一定の行為の禁止、又は制限について適法、適正な状態を確保すること。）、「試験」（人の知識、能力等又は物の性能等を試すこと。）及び「租税の賦課若しくは徴収」

(国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入金を取ること。)に係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価、判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである。

イ 監査・検査等に係る事務に関する情報のうち、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるような情報は、不開示とする。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、本規定に該当する。

(3) 「契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」(法第5条第6号ロ)

国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が一方の当事者となる契約、交渉又は争訟に係る事務においては、自己の意思により又は訴訟手続上、相手方と対等な立場で遂行する必要があり、当事者としての利益を保護する必要がある。

これらの契約、交渉又は争訟に係る事務に関する情報のうち、例えば、入札予定価格等を公にすることにより、公正な競争により形成されるべき適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれるものや、交渉、争訟等の対処方針等を公にすることにより、当事者として認められるべき地位を不当に害するおそれがあるものは、不開示とする。

(4) 「調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ」(法第5条第6号ハ)

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う調査研究の成果については、社会、国民等にあまねく還元することが原則であるが、成果を上げるためには、従事する職員が、その発想、創意工夫等を最大限に発揮できるようにすることも重要である。

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う調査研究に係る事務に関する情報のうち、例えば、①知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報等であって、一定の期日以前に公にすることにより成果を適正に広く国民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれがあるもの、②試行錯誤の段階の情報

であって公にすることにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するなど、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある場合があるものについては不開示とする。

- (5) 「人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ」 (法第5条第6号ニ)

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う人事管理（職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分や能力等の管理に関する事。）に係る事務については、当該機関の組織としての維持の観点から行われる一定の範囲で当該組織の独自性を有するものであり、人事管理に係る事務に関する情報のうち、例えば、勤務評価、人事異動、昇格等人事構想等公にすることにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれがあるものがあるような情報は不開示とする。

- (6) 「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」 (法第5条第6号ホ)

独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第2条の適用を受ける企業をいう。）又は地方独立行政法人に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要がある、これを害するおそれがあるものは不開示とする。ただし、「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格及び内容等に応じて判断するものとし、その範囲は、法第5条第2号の法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得る。

(参考) 不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、同号イからホに規定するおそれのあるもののほか、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

(情報の例)

- ・ 開示することにより当該事務又は事業を実施する意味を喪失するもの
- ・ 開示することにより経費が著しく増大し、又は実施の時期が大幅に遅れるなど、行政が著しく混乱するもの
- ・ 開示することにより反復継続される同種の事業の公正かつ円滑な実施を著しく困難にするもの

第4 部分開示に関する判断基準

開示請求に係る行政文書について、法第6条第1項に基づき部分開示をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

- 1 「開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合」とは、一件の行政文書に複数の情報が記録されている場合に、各情報ごとに、第5条各号に規定する不開示情報に該当するかどうかを審査した結果、一部に不開示情報に該当する情報がある場合を意味する。

開示請求は、行政文書単位に行われるものであるため、法第5条では行政文書に全く不開示情報が記録されていない場合の開示義務が定められているが、本項の規定により、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合に、部分的に開示できるか否かの判断を行わなければならない。

- 2 「容易に区分して除くことができるとき」について

- (1) 当該行政文書のどの部分に不開示情報が記載されているかという記載部分の区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も、部分開示を行わないことができる。

「区分」とは、不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、不開示情報が記録されている部分を、当該部分の内容が分からないように墨塗り、被覆等を行い、行政文書から物理的に除去することを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには不開示情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、容易に区分して除くことができないときに該当する。また、録音されている発言内容自体には不開示情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

- (2) 文書の記載の一部を除くことは、コピー機で作成したその複写物に墨を塗り再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。なお、部分開示の作業に多くの時間・労力を要することは、直ちに、区分し、分離することが困難であるということにはならない。

- (3) 録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録については、複数の人の発言が同時に録音され、そのうち一部の発言内容のみに不開示情報が含まれている場合、録画されている映像中に不開示情報が含まれている場合など、不開示情報部分のみを除去することが容易ではないことがあり得る。このような場合には、容易に区分して除くことができる範囲で、開示すべき部分を決定することとする。

なお、電磁的記録について、不開示部分と開示部分の分離が既存のプ

ログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができないとき」に該当する。

- 3 「当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。」
 - (1) 部分的に削除すべき範囲は、文書であれば、一般的には、文、段落等、表であれば個々の欄等を単位として判断する。
 - (2) 法第6条第1項は、義務的に開示すべき範囲が定められているものであり、部分開示の実施に当たり、具体的な記述をどのように削除するかについては、行政機関の長の本法の目的に沿った合目的な裁量に委ねられている。すなわち、不開示情報の記録部分の全体を完全に黒く塗るか、文字が判読できない程度に被覆するか、当該記録中の主要な部分だけ塗りつぶすかなどの方法の選択は、不開示情報を開示した結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断する。
- 4 「有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。」
 - (1) 「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、不開示情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等開示をしても意味がないと認められる場合を意味する。

この「有意」性の判断に当たっては、同時に開示される他の情報があれば、これも併せて判断する。
 - (2) 「有意の情報」かどうかの判断は、開示請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものである。

第5 公益上の理由による裁量的開示に関する判断基準

公益上の理由による裁量的開示（法第7条）を行うかどうかの判断は、以下の基準により行う。

本条の規定は、「公益上特に必要があると認めるとき」との規定からも、不開示情報を開示するという処分の性質からも明らかなとおり、公益上の必要性の認定についての行政機関の長の要件裁量を認めるものである。

「公益上特に必要があると認めるとき」とは、法第5条各号（第1号の2に規定する情報を除く。次の段落において同じ。）の不開示情報の規定に該当する情報であるが、行政機関の長の高度の行政的な判断により、公にすることに、当該保護すべき利益を上回る公益上の必要性があると認められる場合を意味する。

法第5条各号においても、第1号ただし書口、第2号ただし書等、当該規

定により保護する利益と当該情報を公にすることの公益上の必要性との比較衡量が行われる場合があるが、同条の規定を適用した場合に不開示となる場合であっても、なお公にすることに公益上の必要性があると認める場合には、開示するものとする。

第6 行政文書の存否に関する情報に関する判断基準

開示請求に対し、行政文書の存否を明らかにしないで当該開示請求を拒否すべき場合（法第8条）かどうかの判断は、以下の基準により行う。

- 1 「開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなる」とは、開示請求に係る行政文書が具体的にあるかないかにかかわらず、開示請求された行政文書の存否について回答すれば、不開示情報を開示することとなる場合をいう。

なお、存否を明らかにしないで拒否することが必要な類型の情報については、不開示情報を開示しないために、常に存否を明らかにしないで拒否することとなる。

- 2 開示請求に含まれる情報と不開示情報該当性が結合することにより、当該行政文書の存否を回答できない場合がある。例えば、特定の個人の名を挙げて、その病歴情報が記録された文書の開示請求が行われた場合、当該行政文書に記録されている情報は不開示情報に該当するので不開示であると回答するだけで、当該個人の病歴の存在が明らかになることになる。このような特定の者又は特定の事項を名指しした探索的請求は、法第5条各号の不開示情報の類型全てについて生じ得る。

具体的には、次のような例は、本条の規定を適用することとする。

- ① 特定の個人の病歴に関する情報（法第5条第1号関係）
- ② 先端技術に関する特定企業の設備投資計画に関する情報（法第5条第2号関係）
- ③ 情報交換の存在を明らかにしない約束で他国等との間で交換された情報（法第5条第3号関係）
- ④ 犯罪の内偵捜査に関する情報（法第5条第4号関係）
- ⑤ 買占めを招くなど国民生活に重大な影響を及ぼすおそれのある特定の物質に関する政策決定の検討状況の情報（法第5条第5号関係）
- ⑥ 特定分野に限定しての試験問題の出題予定に関する情報（法第5条第6号関係）

第7 権利濫用に当たるか否かの審査基準

権利濫用に当たるか否かの判断は、開示請求の態様、開示請求に応じた場

合の行政機関の業務への支障及び国民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断する。行政機関の事務を混乱又は停滞させることを目的とする等開示請求権の本来の目的を著しく逸脱する開示請求は、権利の濫用に当たる。

第 8 開示実施手数料の減額又は免除に関する審査基準

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成 12 年政令第 41 号。以下「施行令」という。）第 14 条第 1 項に基づく開示実施手数料の減額又は免除についての判断は、以下により行う。

- 1 行政文書の開示を受ける者が経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認められるかどうかについては、施行令第 14 条第 3 項の規定により申請書に添付される書面等を基に判断する。この場合において、生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）に基づく扶助を受けていること以外の事実を理由とする場合の当該事実を証明する書面については、生活保護法に基づく扶助を受けてはいないが、これに準ずる状態にあることを証明する書面を想定しており、例えば、同一の世帯に属する者の全てが市町村民税が非課税であることを証明する書面等が挙げられる。
- 2 開示実施手数料を減免することが適当と認めるときは、開示決定通知書に記載された開示実施手数料の額を基に算定した額が 2,000 円を超える場合には 2,000 円を減額し、2,000 円以下となる場合には当該 2,000 円以下の額を免除することとする。

附 則

この訓令は、令和 2 年 1 月 7 日から施行する。

カジノ管理委員会における行政機関の保有する個人情報の 保護に関する法律に基づく処分に関する審査基準

〔 令和 2 年 1 月 ● 日 〕
〔 カジノ管理委員会訓令第●号 〕

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 8 号。以下「法」という。）に基づき、行政機関の長（法第 4 6 条の規定により権限又は事務の委任を受けた部局又は機関の長を含む。以下同じ。）が行う処分に係る行政手続法（平成 5 年法律第 8 8 号）第 5 条第 1 項の規定によるカジノ管理委員会における審査基準は、次のとおりとする。なお、本基準は、随時、適切な見直しを行っていくものとする。

第 1 開示決定等の審査基準

法第 1 8 条の規定に基づく開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）は、以下により行う。

- 1 開示する旨の決定は、以下のいずれかに該当する場合に行う。
 - (1) 開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が記録されていない場合
 - (2) 開示請求に係る保有個人情報の一部に不開示情報が記録されている場合であって、当該不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき。ただし、この場合には、不開示情報が記録されている部分を除いて開示する。
 - (3) 開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上、特に開示する必要があると認めるとき。
- 2 開示しない旨の決定は、以下のいずれかに該当する場合に行う。
 - (1) 開示請求に係る保有個人情報全てが不開示情報に該当し、全て不開示とする場合（不開示情報に該当する部分を、それ以外の部分と容易に区分して除くことができない場合を含む。）
 - (2) 法第 1 7 条の規定により開示請求を拒否する場合
 - (3) 開示請求に係る保有個人情報を、カジノ管理委員会（法第 4 6 条の規定により、その長が権限又は事務の委任を受けた部局又は機関にあつては、当該部局又は機関）において保有していない場合、法第 4 5 条第 2 項に該当する場合又は開示請求の対象が法第 2 条第 5 項に規定する保有個人情報に該当しない場合

- (4) 開示請求の対象が、法第45条第1項に該当する場合又は他の法律における法の適用除外規定により、開示請求の対象外のものである場合
 - (5) 手数料が納付されていない場合、保有個人情報の特定が不十分である場合等、開示請求に形式的な不備がある場合
 - (6) 権利濫用に関する一般法理が適用される場合
- 3 前2項の判断に当たっては、保有個人情報に該当するかどうかの判断は「第2 保有個人情報該当性の判断基準」に、開示請求に係る保有個人情報が開示情報に該当するかどうかの判断は「第3 不開示情報該当性の判断基準」に、部分開示をすべきかどうかの判断は「第4 部分開示に関する判断基準」に、裁量的開示をすべきかどうかの判断は「第5 裁量的開示に関する判断基準」に、保有個人情報の存否を明らかにせずに開示請求を拒否すべきかどうかの判断は「第6 保有個人情報の存否に関する情報についての判断基準」に、権利濫用に当たるかどうかの判断は「第7 権利濫用に当たるか否かの審査基準」に、それぞれ基づき行う。

第2 保有個人情報該当性の判断基準

開示請求の対象が法第2条第5項に規定する「保有個人情報」に該当するかどうかの判断は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第2条第2項に規定する行政文書に記録されているものかどうかにより行う。

第3 不開示情報該当性の判断基準

開示請求に係る行政文書に記録されている個人情報が不開示情報に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。なお、当該判断は、開示決定等を行う時点における状況に基づき行うものとする。

1 個人に関する情報（法第14条第1号及び第2号本文）についての判断基準

(1) 本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報（法第14条第1号）については、開示することにより深刻な問題を引き起こす可能性があるかどうかについて検討を行い、具体的ケースに即して慎重に判断するものとする。

(2) 開示請求者以外の個人に関する情報（法第14条第2号本文）については、以下を踏まえ、判断する。

ア 「個人に関する情報」は、生存する個人に関する情報のほか、死亡した個人に関する情報であつて、以下に該当するものをいう。ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報は含まない。

- (ア) 個人の属性、人格や私生活に関する情報
 - (イ) 個人の知的創作物に関する情報
 - (ウ) 組織体の構成員としての個人の活動に関する情報
- イ 「その他の記述等」は、氏名及び生年月日以外の記述等であって、以下に該当するものなどをいう。
- (ア) 個人別に付された番号その他の符号等
 - (イ) 映像及び音声（特定の個人を識別することができる場合に限る。）
- ウ 「特定の個人を識別することができる」とは、当該情報の本人である特定の個人が誰であるかを識別することができる場合をいう。
- エ 「他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む」には、当該情報のみでは特定の個人を識別できない場合であっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができる場合が該当する。照合の対象となる「他の情報」は、以下に該当するものをいう。
- (ア) 公知の情報
 - (イ) 図書館等の公共施設で一般に入手可能なものなど一般人が通常入手し得る情報
- オ 「個人識別符号」とは、当該情報単体から特定の個人を識別できるものとして行政機関の保有する個人情報に関する法律施行令（平成15年政令第548号）第3条に定めるものをいう。
- カ 「開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの」には、匿名の作文や、無記名の個人の著作物のように、個人の人格と密接に関連するなど、開示すれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが該当する。
- (3) 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報（法第14条第2号イ）については、以下を踏まえ、判断する。
- ア 「法令の規定」は、以下のいずれかに該当するものをいう。
- (ア) 何人に対しても等しく当該情報を開示することを求めている規定
 - (イ) 特定の範囲の者に限り当該情報を開示することを定めている規定
- イ 「慣行として開示請求者が知ることができる情報」には、事実上の慣習として知ることができ、又は知ることが予定されているものが該

当する。

ウ 「知ることが予定されている情報」には、実際には知らされていないが、将来的に知らされることが予定されているものが該当する。

- (4) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報（法第14条第2号ロ）には、開示請求者以外の個人に関する情報であって、不開示にすることにより保護される開示請求者以外の個人の権利利益よりも、開示請求者を含む人の生命、健康等の利益を保護することの必要性が上回る場合が該当する。

なお、現実には、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性の高い場合も含まれる。

- (5) 公務員等の職及び職務の遂行に係る情報（法第14条第2号ハ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア 「職務の遂行に係る情報」には、公務員等が行政機関その他の国の機関、独立行政法人、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担当する職務を遂行する場合における当該活動についての情報が該当する。このうち、その職名と職務遂行の内容は、不開示情報とはしないこととする。

イ 公務員の氏名は、法第14条第2号イに該当する場合に開示する。同号イに該当する場合とは、以下のいずれかに該当する場合をいう。

(ア) 人事異動の官報への掲載その他行政機関等により職名と氏名を公表する慣行がある場合

(イ) 行政機関等により作成され、又は行政機関等が公にする意思をもって（あるいは公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名が掲載されている場合

(ウ) 上記のほか、開示請求に対して開示することを事前に取り決めている場合

- 2 法人その他の団体に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第14条第3号）の判断基準

(1) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）に関する情報（法第14条第3号本文）については、以下を踏まえ、判断する。

ア 「法人その他の団体等」には、株式会社等の商法（明治32年法律第48号）上の会社、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人や法人ではないが権利能力なき社団等が該当する。

イ 「法人その他の団体に関する情報」は、以下のいずれかに該当する場合をいう。

- (ア) 法人等の組織や事業に関する情報
- (イ) 法人等の権利利益に関する情報
- (ウ) 上記のほか法人等との関連性を有する情報
- (エ) 法人等の構成員に関する情報

ウ 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であって、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について不開示情報に該当するかどうか判断するものとする。

- (2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報（法第14条第3号ただし書）には、当該情報を不開示にすることによって保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益と、これを開示することにより保護される人の生命、健康等の利益とを比較衡量し、後者の利益を保護することの必要性が上回る場合が該当する。

なお、現実には、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

- (3) 当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの（法第14条第3号イ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア 「権利」には、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等、法的保護に値する権利一切が該当する。

イ 「競争上の地位」には、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位が該当する。

ウ 「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等、法人等又は事業を営む個人の運営上の地位が該当する。

エ 「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人の性格や権利利益の内容、性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の権利の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に行う。

なお、この「おそれ」には、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性を必要とする。

- (4) 任意に提供された情報（法第14条第3号ロ）については、以下を踏まえ、判断する。ただし、開示しないとの条件が付されていても、現に当該情報が公になっている場合、同種の情報が既に開示されているなど

の事情がある場合には、不開示情報に該当しないものとする。

ア 「行政機関の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供された情報」には、行政機関の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供申出があった情報であって、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人の側から開示しないとの条件が提示され、行政機関において合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合が該当する。

イ 「行政機関の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は該当しないが、行政機関の長が報告徴収権限を有する場合であっても、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合が該当する。

ウ 「開示しない」には、法や情報公開法に基づく開示請求に対して開示しない場合が該当するだけでなく、第三者に対して当該情報を提供しない場合も該当する。

エ 「条件」は、以下のいずれかに該当する場合をいう。なお、これらは双方の合意により成立する。

(ア) 行政機関の側から開示しないとの条件で情報の提供を申し入れる場合

(イ) 法人等又は事業を営む個人の側から行政機関の要請により情報は提供するが、開示しないでほしいと申し出る場合

オ 「法人等又は個人における通例」には、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いが該当する。

3 国の安全等に関する情報（法第14条第4号）の判断基準

国の安全等に関する情報については、以下を踏まえ、判断する。

ア 「国の安全が害されるおそれ」には、国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）が該当する。

イ 「他国若しくは国際機関（以下「他国等」という。）」には、我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織（アジア太平洋経済協力、国際刑事警察機構等）の事務局等も該当する。

ウ 他国等との「信頼関係が損なわれるおそれ」には、他国等との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすようなおそれ及び以下に掲げる場合など、我が国との関係に悪影響を及ぼすお

それが該当する。

(ア) 開示することにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなる場合

(イ) 他国等の意思に一方向的に反することとなる場合

(ウ) 他国等に不当に不利益を与えることとなる場合

エ 「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」には、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望むような交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下するなどのおそれが該当する。

オ おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報についての判断に当たっては、以下を踏まえて行う。

(ア) 開示することにより、国の安全が害されるおそれ、他国等との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国等との交渉上不利益を被るおそれがある情報については、一般の行政運営に関する情報とは異なり、その性質上、開示・不開示の判断に当たり、高度の政策的判断を要するとともに、我が国の安全保障上又は対外関係上の将来予測としての専門的・技術的判断を必要とする。

(イ) 行政機関の長は、「おそれ」を認定する前提となる事実を認定し、これを不開示情報の要件に当てはめ、これに該当すると認定（評価）を行う。これを行うに当たっては、高度の政策的判断や将来予測としての専門的・技術的判断を必要とする。

4 公共の安全等に関する情報（法第14条第5号）についての判断基準

公共の安全等に関する情報については、以下を踏まえ、判断する。

ア 「犯罪の予防」には、犯罪の発生を未然に防止することが該当する。

イ 「犯罪の鎮圧」には、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止すること及び犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、又は終息させることが該当する。

ウ 「犯罪の捜査」には、捜査機関において犯罪があると思料するときに、公訴の提起などのために犯人及び証拠を発見・収集・保全することが該当する。

エ 「公訴の維持」には、提起された公訴（検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為をいう。）の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張・立証、公判準備などの活動が該当する。

オ 「刑の執行」には、犯罪に対して科される制裁を刑といい、刑法

(明治40年法律第45号)に規定された死刑、懲役、禁錮、罰金、拘留、科料、没収、追徴及び労役場留置の刑又は処分を具体的に実施することが該当するほか、保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行、監置の執行、過料、訴訟費用、費用賠償及び仮納付の各裁判の執行、恩赦など刑の執行に密接に関連するものも該当する。

カ 「公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ」は、以下に該当する場合をいう。

(ア) 犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行に支障を及ぼすおそれ

(イ) 刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定されているものであって、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体(無差別大量殺人行為を行った団体を含む。)の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関して支障を及ぼすおそれ

(ウ) テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入・破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれ

(エ) 被疑者・被告人の留置・勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれ

キ 「おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」に該当するかどうかの判断に当たっては、開示することにより、犯罪の予防、鎮圧、捜査等の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれのある情報の性質上、開示・不開示の判断に犯罪等に関する将来予測としての専門的・技術的判断を必要とする。

5 審議、検討等情報(法第14条第6号)の判断基準

審議、検討等情報については、以下を踏まえ、判断する。

ア 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人(以下「国の機関等」という。)の機関の内部又は他の機関との相互間における審議、検討又は協議に関する情報には、以下に掲げるものに関連して作成され、又は取得されたものなどが該当する。

(ア) 国の機関等の事務及び事業について意思決定が行われる場合に、その決定に至るまでの過程において、具体的な意思決定の前段階

としての政策等の選択肢に関する自由討議等

(イ) 国の機関等の事務及び事業について意思決定が行われる場合に、その決定に至るまでの過程において、一定の責任者の段階での意思統一を図るための協議及び打合せ並びに決裁を前提とした説明及び検討

(ウ) 審議会等又は行政機関が開催する有識者等を交えた研究会等における審議及び検討

イ 「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」には、開示することにより外部からの圧力や干渉等の影響を受けることなどにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合が該当する。

ウ 「不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ」には、未成熟な情報や事実関係の確認が不十分な情報などを開示することにより、誤解や憶測を招き、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれが該当する。

エ 「特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれ」には、尚早な時期に、あるいは事実関係の確認が不十分なままで情報を開示することにより、不正な投機を助長するなどして、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼすおそれが該当する。

オ 上記イからエまでにおける「不当に」には、審議、検討等の途中の段階の情報を開示することの必要性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものであることが該当する。なお、これに該当するどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、開示することによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で行う。

カ 審議、検討等に関する情報については、国の機関等としての意思決定が行われた後であっても、以下の場合には、該当するかどうかの判断を行うこととする。

(ア) 当該意思決定が全体として一つの政策決定の一部の構成要素である場合

(イ) 当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる等審議、検討等の過程が重層的、連続的な場合

(ウ) 当該審議、検討等に関する情報が開示されると、国民の間に混乱を生じさせる場合及び将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがある場合

6 事務又は事業に関する情報（法第14条第7号）についての判断基準

(1) 「次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は

事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」（法第14条第7号本文）については、以下を踏まえ、判断する。

ア 「当該事務又は事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」の判断は、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかにより行う。この判断に当たっては、事務又は事業の根拠となる規定・趣旨に照らし、個人の権利利益を保護する観点からの開示の必要性等の種々の利益を衡量した上で行う。

イ 「支障」の程度は、名目的なものでは足りず実質的なものを必要とする。

ウ 「おそれ」の程度は、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性を必要とする。

(2) 「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（法第14条第7号イ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア 「監査」には、主として監察的見地から、事務又は事業の執行及び財産の状況の正否を調べることに該当する。

イ 「検査」には、法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べることに該当する。

ウ 「取締り」には、行政上の目的による一定の行為の禁止、又は制限について適法、適正な状態を確保することに該当する。

エ 「試験」には、人の知識、能力等又は物の性能等を試すことに該当する。

オ 「租税」には、国税、地方税が該当する。

カ 「賦課」には、国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させることに該当する。

キ 「徴収」には、国又は地方公共団体が、租税その他の収入金を取ることに該当する。

ク 「正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」は、具体的には、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報であって、以下のいずれかに該当する場合をいう。

(ア) 事前に開示すると、適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となる場合

- (イ) 事前に開示すると、行政客体における法令違反行為又は法令違反には至らないまでも妥当性を欠く行為を助長するほか、巧妙に行うことにより隠蔽をするなどのおそれがある場合
 - (ウ) 事後であっても、監査内容等の詳細についてこれを開示すると今後の法規制を免れる方法を示唆することになるような場合
- (3) 「契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」(法第14条第7号ロ)については、以下を踏まえ、判断する。
- ア 「契約」には、相手方との意思表示の合致により法律行為を成立させることが該当する。
 - イ 「交渉」には、当事者が、対等の立場において相互の利害関係事項に関し一定の結論を得るために協議、調整などの折衝を行うことが該当する。
 - ウ 「争訟」には、訴訟、行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく不服申立てその他の法令に基づく不服申立てが該当する。
 - エ 「国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」は、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が一方の当事者となる契約等であって、以下のいずれかに該当する場合をいう。
 - (ア) 取得等の交渉方針や用地買収計画案を開示することにより、適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれるおそれがある場合
 - (イ) 交渉や争訟等の対処方針等を開示することにより、当事者として認められるべき地位を不当に害するおそれがあるものがある場合
- (4) 「調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ」(法第14条第7号ハ)は、具体的には、調査研究に係る事務に関する情報であって、以下のいずれかに該当する場合をいう。
- (ア) 知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報などで、一定の期日以前に開示することにより成果を適正に広く国民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれがある場合
 - (イ) 試行錯誤の段階の情報で、開示することにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するなど、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある場合

- (5) 「人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ」（法第14条第7号ニ）には、具体的には、人事管理に係る事務に関する情報であって、勤務評定や人事異動、昇格等の人事構想等を開示することにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれが該当する。
- (6) 「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」（法第14条第7号ホ）には、企業経営という事業の性質上、企業経営上の正当な利益を害するおそれが該当する。

第4 部分開示に関する判断基準

開示請求に係る行政文書について、法第15条に基づき部分開示をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

- 1 不開示情報が含まれている場合の部分開示（法第15条第1項）については、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合に、部分的に開示できるかどうかの判断を行う。ただし、以下のいずれかに該当する場合には全体を不開示とする。
 - ア 当該保有個人情報のどの部分が不開示情報に該当するかという区別が困難な場合
 - イ 当該保有個人情報のどの部分が不開示情報に該当するかという区別は容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合
 - ウ 電磁的記録に記録された保有個人情報において既存のプログラムで容易に区分して行うことができない場合（電磁的記録をそのまま開示することを求められた場合に限る。）
 - エ 上記に準じる場合
- 2 個人識別性の除去による部分開示（法第15条第2項）については、以下を踏まえ、判断する。
 - (1) 「当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき」は、以下のアの場合には該当し、イの場合には該当しない。
 - ア 個人を識別させる部分を除いた部分について、開示しても個人の権利利益を害するおそれのない場合
 - イ 作文などの個人の人格と密接に関連する情報や、個人の未発表の論文等開示すると個人の正当な権利利益を害するおそれがある場合

- (2) 「当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する」とは、個人識別情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等以外の部分は、個人の権利利益を害するおそれがない限り、法第14条第2号に規定する不開示情報に該当しないため、法第15条第1項の部分開示の規定を適用して開示することである。

第5 裁量的開示に関する判断基準

法第16条に基づく裁量的開示を行うかどうかの判断は、法第14条の規定が適用され不開示となる場合であっても、なお開示する必要性があると認められる場合かどうかにより行う。

第6 保有個人情報の存否に関する情報についての判断基準

開示請求に対し、保有個人情報の存否を明らかにしないで当該開示請求を拒否すべき場合（法第17条）は、以下に掲げる場合に行うこととする。

- 1 開示請求に係る保有個人情報が実際にあるかないかにかかわらず、開示請求された保有個人情報の存否について回答すれば、不開示情報を開示することとなる場合
- 2 開示請求に含まれる情報と不開示情報該当性が結合することにより、当該保有個人情報の存否を回答できない場合

第7 権利濫用に当たるか否かの審査基準

権利濫用に当たるか否かの判断は、開示請求の態様、開示請求に応じた場合の行政機関の業務への支障及び国民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断する。

行政機関の事務を混乱又は停滞させることを目的とする等、開示請求権の本来の目的を著しく逸脱する開示請求は、権利の濫用に当たるものとする。

第8 訂正決定等の審査基準

法第27条第1項に基づく訂正請求に基づき、保有個人情報の訂正が妥当かどうかの判断は、以下の基準により行う。

- 1 訂正決定又は訂正をしない旨の決定は、訂正請求の対象が、法第27条第1項各号に該当しない場合には行わない。
- 2 行政機関の長は、訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で訂正を行う。
- 3 評価・判断の内容そのものについての訂正請求があった場合には、訂正を

しない旨の決定を行う。

第9 利用停止等の審査基準

法第36条第1項に基づく利用停止請求に基づき、保有個人情報の利用停止が妥当かどうかの判断は、以下の基準により行う。

- 1 利用停止決定又は利用停止をしない旨の決定は、利用停止請求の対象が、法第27条第1項各号に該当しない場合には行わない。
- 2 利用停止決定は、保有個人情報（法第27条第1項各号に掲げるものに限る。）について法第36条第1項第1号又は第2号に該当する事実があると行政機関の長が認めるときに行う。ただし、利用停止請求に理由があることが判明した場合であっても、利用停止を行うことにより保護される本人の権利利益と損なわれる公共の利益との比較衡量を行った結果、後者が優るような場合には利用停止をしない旨の決定を行う。

附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。