

総務課	カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間管理規程の一部改正（案）について	令和 2 年 3 月 26 日
<p>1. 趣旨</p> <p>人事院規則 10-4（職員の保健及び安全保持）の一部改正に伴い、カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間管理規程について、特定保健指導を受けるため職員が勤務しないことを承認することができるよう改正を行うもの（別添）。</p> <p>2. 主な改正内容</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 特定保健指導を受けるため職員が勤務しないことを承認することができることとする。（第 13 条の 2）</li><li>・ 別記様式第 17 号「早出遅出勤務管理簿」、別記様式第 28 号「超過勤務等命令簿」並びに別記様式第 32 号及び第 33 号「勤務時間報告書」の様式について、所要の改正を行う。</li></ul> <p>3. 施行期日</p> <p>令和 2 年 4 月 1 日から施行する。</p>		

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7号）の一部を改正する訓令を次のように定める。

## 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7日 〕  
〔 カジノ管理委員会訓令第7号 〕  
最終改正 令和2年3月〇日

（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（第29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。

(特定保健指導を受けるため勤務しないことの承認)

第 13 条の 2 人事院規則 10-4 第 24 条の 3 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 4 号の休暇簿により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っては、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	勤務時間管理員	3年

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。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別記様式第1号～第3号 (略)

別記様式第5号～第16号 (略)

別記様式第18号～第27号 (略)

別記様式第29号～第31号 (略)

所属  氏名

休 暇 簿  
( 特 別 休 暇 用 )

年

※	期 間		※	※	※	※	※	※	※	※	承 認 の 可 否	決 裁		備 考
	日 時 分	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	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	月 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	月 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	月 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	月 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	月 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	月 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	月 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	月 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	月 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	月 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	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。「残日数・時間」欄には、特定休暇を使用する場合作りに限り、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)にあっては7時間45分とし、1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間)を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)

(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	日 時 分												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分						月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

別記様式第17号(第17条関係)

早出遅出勤務管理簿

所属
氏名

令和 年

通知日	期間	勤務時間	課長等の印	本人印	勤務時間管理員印	備考

(注)  
 1 「勤務時間」欄は、早出勤務①～⑥、遅出勤務①～⑦のいずれかの勤務時間を記入する。  
 2 勤務時間管理員は、通知を受けた当該職員の早出又は遅出の内容と相違なければ処理の押印をすること。  
 3 変更又は取消しの場合には、「備考」欄に変更又は取消しの別等を記入する。  
 なお、変更又は取消し前の内容を括弧書きとし、新たな通知内容を赤字で記載する。



勤 務 時 間 報 告 書 (職員用)

課室名	氏名	職員コード	超過勤務手当		超勤代休時間		超勤代休時間の勤務		給与期間		令和年月日～令和年月日		備考													
			100	125	135	150	160	175	100	135	100	夜勤手当		管理職	指定職	管理職	I種	II種	特別勤務	手当	当	宿日直	勤務回数			
			100	125	135	150	160	175	+50	+25	+15	+50	+25	+15	100	100	100	100	以下	超	6H	6H	6H			
		合計																								

この給与期間における加給、減給の記録が正確かつ適法であることを証明します。

令和 年 月 日

監督者氏名  
勤務時間管理員氏名

印 印

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第33号(第29条関係)

勤 務 時 間 報 告 書 (非常勤職員用)

課 室 名		給 与 期 間		令和		年	月	日	減額 時間数	備 考			
番号	氏 名	職 員 コー ド	出 勤 日 数	超 過 勤 務 手 当			超 勤 代 休 時 間			超 勤 代 休 時 間 の 勤 務		休日給	
				100	125	135	150	160	175	+50	+25		+15
				100	100	100	100	100	100	100	135	100	
合 計													

この給与期間における出勤日数、加給、減給の記録が正確かつ適法であることを証明します。

監 督 者 氏 名 印  
 勤務時間管理員氏名 印



人事院は、国家公務員法（昭和二十二年法律第二百十号）に基づき、人事院規則一〇―四（職員の保健及び安全保持）の一部改正に関し次の人事院規則を制定する。

令和二年三月二日

人事院総裁 一宮 なほみ

人事院規則一〇―四―三三

人事院規則一〇―四（職員の保健及び安全保持）の一部を改正する人事院規則

人事院規則一〇―四（職員の保健及び安全保持）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分でこれに対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分があるものは、これを当該傍線を付した部分のように改め、改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分でこれに対応する改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分がないものは、これを加える。

改正後	改正前
<p>（採用時等の健康診断）</p> <p>第十九条 各省各庁の長は、職員（人事院の定め</p>	<p>（採用時等の健康診断）</p> <p>第十九条 各省各庁の長は、職員（人事院の定め</p>

る非常勤職員を除く。以下この条、次条第二項  
第二号及び第二十一条の二において同じ。）の  
採用に際し、その者の健康診断（第二十二条の  
四第一項に規定する検査を除く。以下第二十四  
条の四までにおいて同じ。）を行わなければな  
らない。職員を新たに別表第三に掲げる業務に  
従事させる場合にも、同様とする。

2  
(略)

(特定保健指導)

第二十四条の三 各省各庁の長は、高齢者の医療  
の確保に関する法律（昭和五十七年法律第八十  
号）第十八条第一項に規定する特定健康診査の  
結果により健康の保持に努める必要がある職員

る非常勤職員を除く。以下この条、次条第二項  
第二号及び第二十一条の二において同じ。）の  
採用に際し、その者の健康診断（第二十二条の  
四第一項に規定する検査を除く。以下第二十四  
条の三までにおいて同じ。）を行わなければな  
らない。職員を新たに別表第三に掲げる業務に  
従事させる場合にも、同様とする。

2  
(略)

(新設)

（人事院の定める職員に限る。）が請求した場合には、その者が同法第二十四条の規定による特定保健指導を受けるため勤務しないことを承認することができる。

2 前項の規定により勤務しないことを承認することができる時間は、一日の範囲内で各省各庁の長が必要と認める時間とする。

（健康診断の結果の通知）

第二十四条の四 （略）

（健康診断の結果の通知）

第二十四条の三 （略）

## 附 則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。