

事務連絡
平成31年2月12日

各都道府県総務部
(人事担当課、市町村担当課、区政課扱い)
各指定都市総務局
(人事担当課扱い)
各人事委員会事務局

御中

総務省自治行政局公務員部公務員課

人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)の一部改正等に係る留意事項について

「人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)」の一部を改正する人事院規則(人事院規則15-14-36)等を送付したところですが、当該改正事項の運用における留意事項等は下記のとおりですので、これらも踏まえ適切に対応いただきますようお願いいたします。また、人事院にて開催された規則等改正説明会の資料について、参考までに送付いたします。

おって、各都道府県においては、市区町村等にも御連絡いただくようお願いいたします。なお、地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対しても、本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

記

I 超過勤務命令の上限時間関係

1 部署の単位について

- 国において、「部署」の単位は、原則として課室又はこれらに相当するものですが、大規模な課室等においては、班単位や係単位などより小さい単位とすることも可能と考えられています。「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」(以下「運用通知」という。)第10の第4項関係)

2 他律的業務の比重が高い部署について

- 国において、「他律的業務の比重が高い部署」には、国会関係、国際関係、法令協議、予算折衝等に従事するなど、業務の量や時期が各府省の枠を超えて他律的に決まる比重が高い部署が該当し得るとされ、その範囲は必要最小限とし、部署の業務の状況を考慮して適切に判断する必要があることとされています。「超過勤務を命ずるに当たっての留意点について」(以下「局長通知」という。)第1関係)

地方公共団体においては、例えば、地域住民との折衝等に従事するなど、業務の量や時期が任命権者の枠を超えて他律的に決まる比重が高い部署が該当し得ると考えられますが、その範囲は必要最小限とし、部署の業務の状況を考慮して適切に判断する必要があります。

- ・ 国において、「他律的業務の比重が高い部署」については、あらかじめ特定しておくことが望ましいと考えられています。部署の範囲を定めた場合の職員への周知の具体的な方法は、例えば、書面又は組織内のイントラネットへの掲載など、少なくとも職員が自らの上限時間がわかる方法で行うことが必要と考えられています。(運用通知第10の第11項関係)

II 上限時間の特例関係

1 上限時間の特例について

- ・ 国において、特例業務の範囲は、職員が従事する業務の状況を考慮して必要最小限のものとされており、例えば、年度当初の4月に数時間の特例業務に従事したことをもって、年360時間又は年720時間の上限を超えてよいとは必ずしもならないと考えられています。(人事院規則15-14第16条の2の2第2項関係、運用通知第10の第12項、第13項関係)

地方公共団体においても、特例業務の範囲は、職員が従事する業務の状況を考慮して必要最小限のものとする必要があります。

2 上限時間を超えて超過勤務を命ずる場合の措置について

- ・ 国において、上限時間を超えて職員に超過勤務を命ずる場合の職員への通知については、書面又は口頭による方法が考えられています。(運用通知第10の第14項関係)

- ・ 国において、職員の健康確保への最大限の配慮とは、医師による面接指導を受けさせること、その職員の業務分担や配置を見直すこと等が考えられています。(人事院規則15-14第16条2の2第3項関係)

III 超過勤務の適正な運用関係

1 超過勤務時間の適切な把握について

- ・ 国において、管理者は超過勤務の運用の適正を図るため、常に職員の超過勤務及び在庁の状況並びに健康状態の把握に努めることとされています。(局長通知第5関係)

地方公共団体においても、同様に、常に職員の超過勤務及び在庁の状況並びに健康状態の把握に努める必要があります。

2 長時間の超過勤務を命ぜざるを得ない場合の職員への配慮について

- ・ 国において、長時間の超過勤務が継続することは、職員の心身の健康及び福祉に害を及ぼすおそれがあることから、極力これを避けるよう努めること、公務の運営の必要上、職員に長時間の超過勤務を一定期間命ぜざるを得ない場合については、人事担当部局等に事前又は直後に報告し超過勤務命令の状況のチェックを受ける方策などにより、必要最小限にとどめるよう努めることとされています。(局長通知第6関係)

地方公共団体においても、極力、長時間の超過勤務が継続することを避けるよう努めるとともに、公務の運営の必要上、職員に長時間の超過勤務を一定期間命ぜざるを得ない場合についても、必要最小限にとどめるよう努める必要があります。

連絡先

公務員課公務員第四係 包、佐々木

電話 03-5253-5544 (直通)

超過勤務の上限等に関する措置について

平成31年2月
人 事 院

超過勤務命令の上限

- 各省各庁の長は、原則として1箇月について45時間かつ1年について360時間の範囲内（他律的な業務の比重の高い部署に勤務する職員に対しては、1箇月について100時間未満、1年について720時間かつ2～6箇月平均80時間等の範囲内）で、必要最小限の超過勤務を命ずるものとする。

上限時間の特例・要因の整理分析等

- 大規模災害への対処等の重要な業務であって、特に緊急に処理することを要する業務に従事する職員又は従事していた職員に対しては、上限時間を超えて超過勤務を命じることができる。
- 上限時間を超えて超過勤務を命じた場合には、その要因の整理、分析及び検証を行うものとする。

健康確保措置の強化・職員の超過勤務時間の適切な把握

- 各省各庁の長は、職員に1箇月について100時間以上又は2～6箇月平均で80時間を超える超過勤務を命じた場合には、本人からの申出がなくとも当該職員に対して医師による面接指導を行うものとする。
- 疲労の蓄積が認められる職員からの申出により、医師の面接指導を行うことが義務となる超過勤務時間を1箇月について100時間超から80時間超に引き下げる。
- 各省各庁の長は、職員の超過勤務について、その年月日、職員の氏名及び当該日の超過勤務時間数を記録するものとする。

健康管理医の機能強化

- 健康管理医の職務の明確化、健康管理医の業務内容等の周知、長時間勤務を行った職員に係る情報提供等について、措置を講じる。

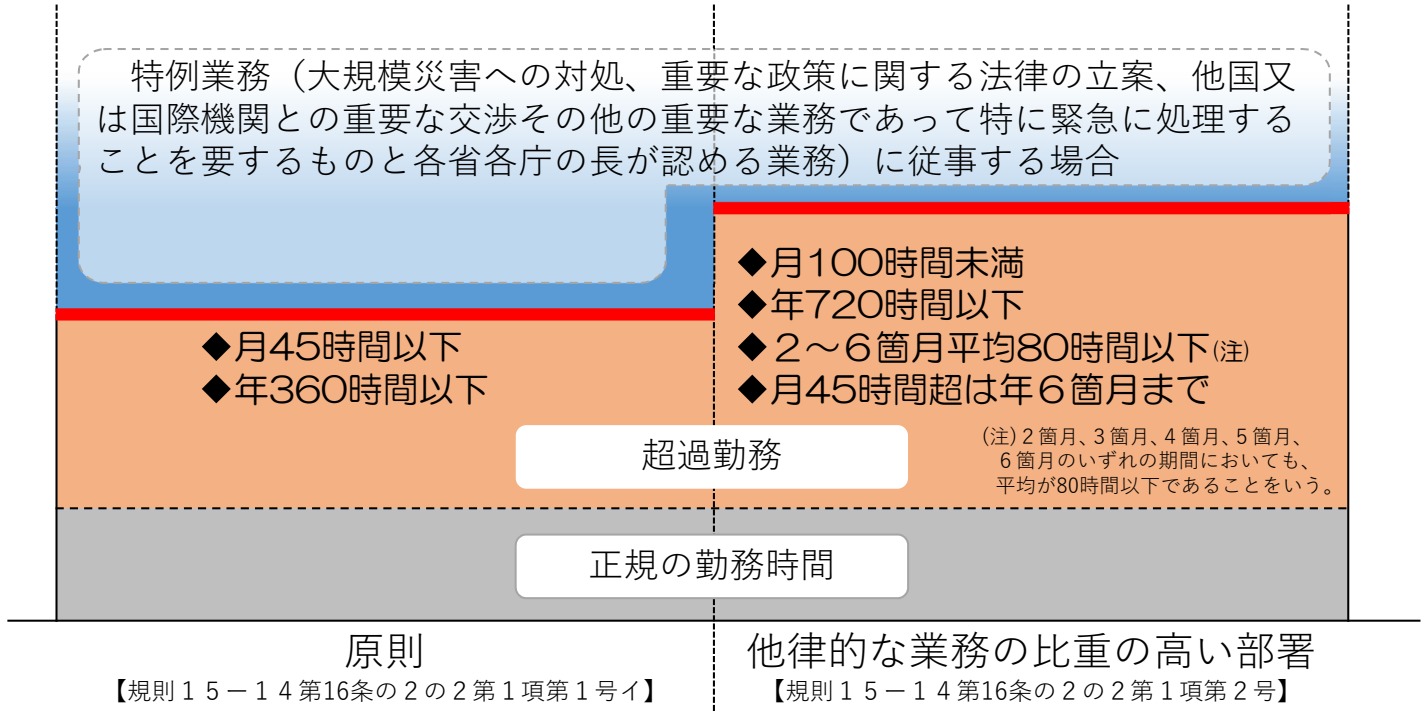
（施行日 平成31年4月1日）

※ あわせて、勤務時間関係の諸手続について、各府省における業務効率化の観点から、押印によらない方法によることも可能となるよう、様式等において「押印」又は「印」とされているものを「確認」とする等の改正を行う。

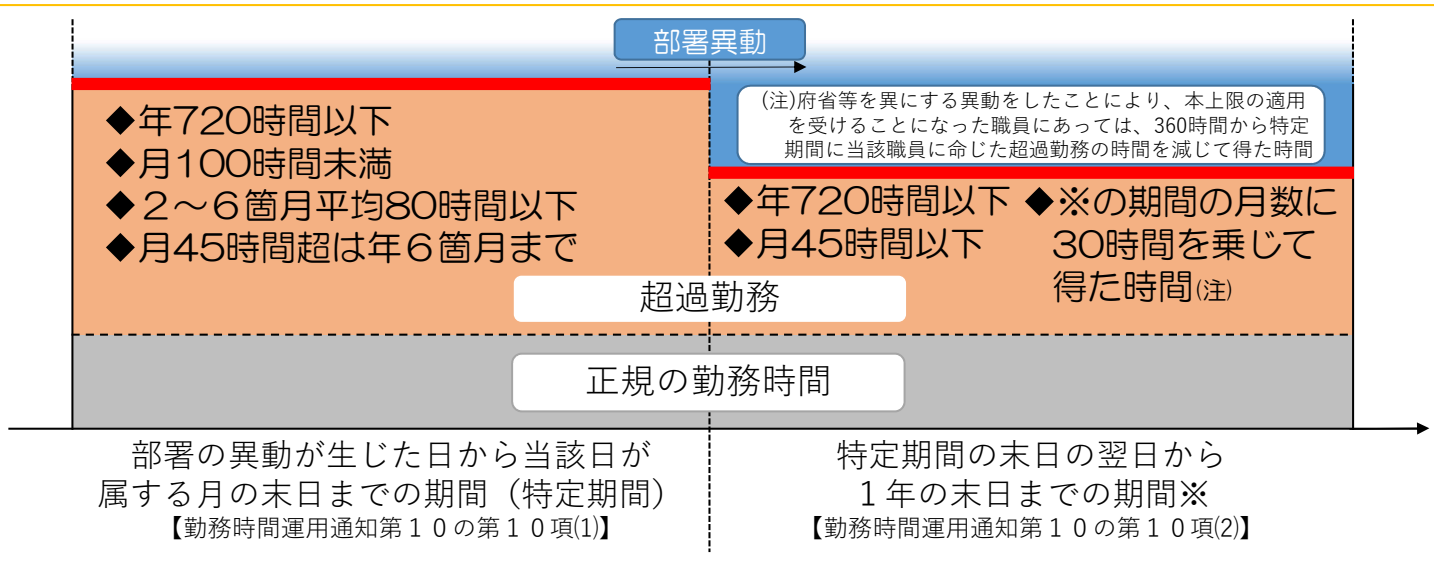
（施行日 平成31年4月1日）

超過勤務命令の上限

- ▶ 超過勤務命令を行うことができる上限を規則15-14で設定。上限の範囲内で必要最小限の超過勤務を命ずるものとする
- ▶ 大規模災害への対処等の重要な業務であって特に緊急に処理することを要する業務に従事する場合には、上限の時間を超えることができるが、その場合には、上限を超えた超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行う必要
- ※ 超過勤務手当が支給されない管理職員も含め、勤務時間法が適用される職員全てが対象



〈勤務する部署が他律的な業務の比重の高い部署から原則の部署となった職員の上限〉 【規則15-14第16条の2の2第1項第1号ロ】

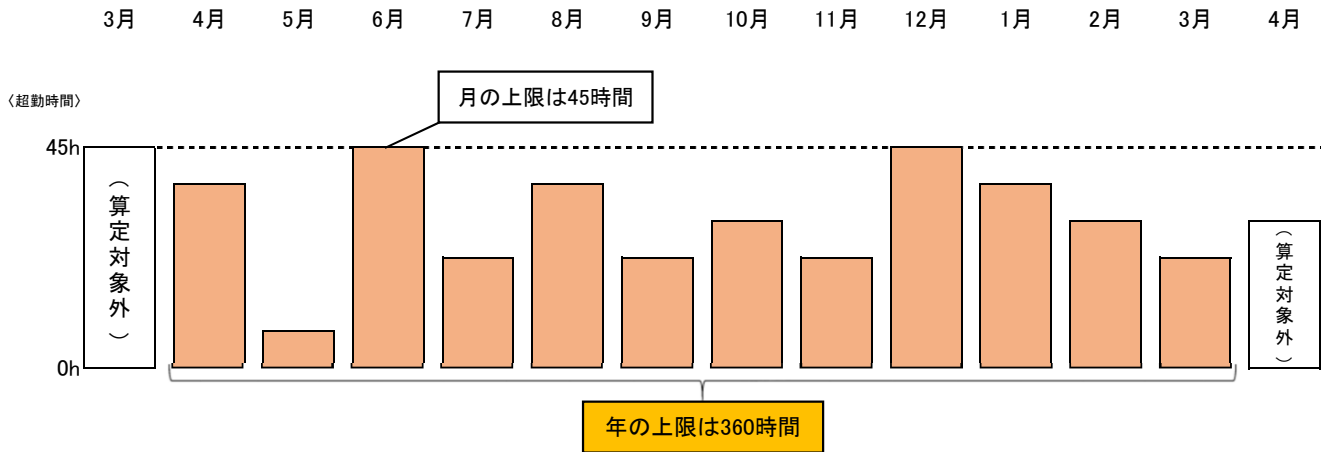


- 部署の単位は原則として課室又はこれらに相当するもの【勤務時間運用通知第10の第4項】
- 「月」は月の初日から末日までの期間【勤務時間運用通知第10の第5項】
- 「年」は原則として4/1～翌年3/31の期間【勤務時間運用通知第10の第6項・第7項】
(必要に応じ、4月以外の月を起算点とすることも可(人事院への報告が必要))
- 月単位・2～6箇月単位の超過勤務の上限は、府省等を異にする異動の場合も通算【勤務時間運用通知第10の第8項】
- 他律的な業務の比重が高い部署の範囲は業務の状況を考慮して必要最小限とし、部署を定めた場合又は変更した場合は職員に周知する必要【勤務時間運用通知第10の第11項、超過勤務留意点通知1】

(参考) 上限の適用イメージ

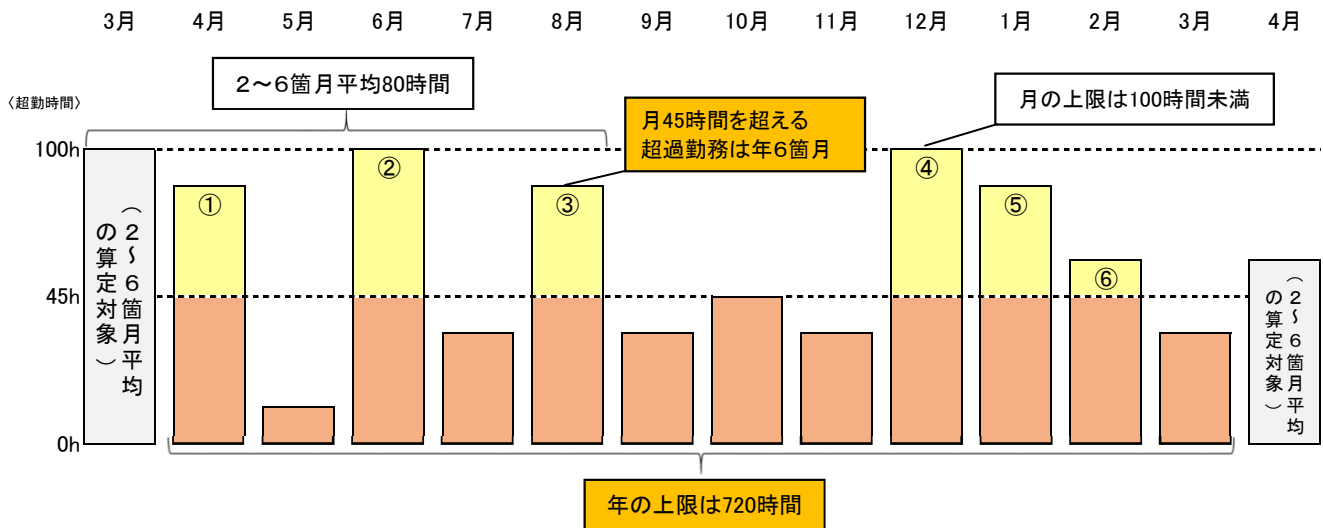
①他律的部署以外の
部署に勤務する職員

【上限】
月45時間、年360時間



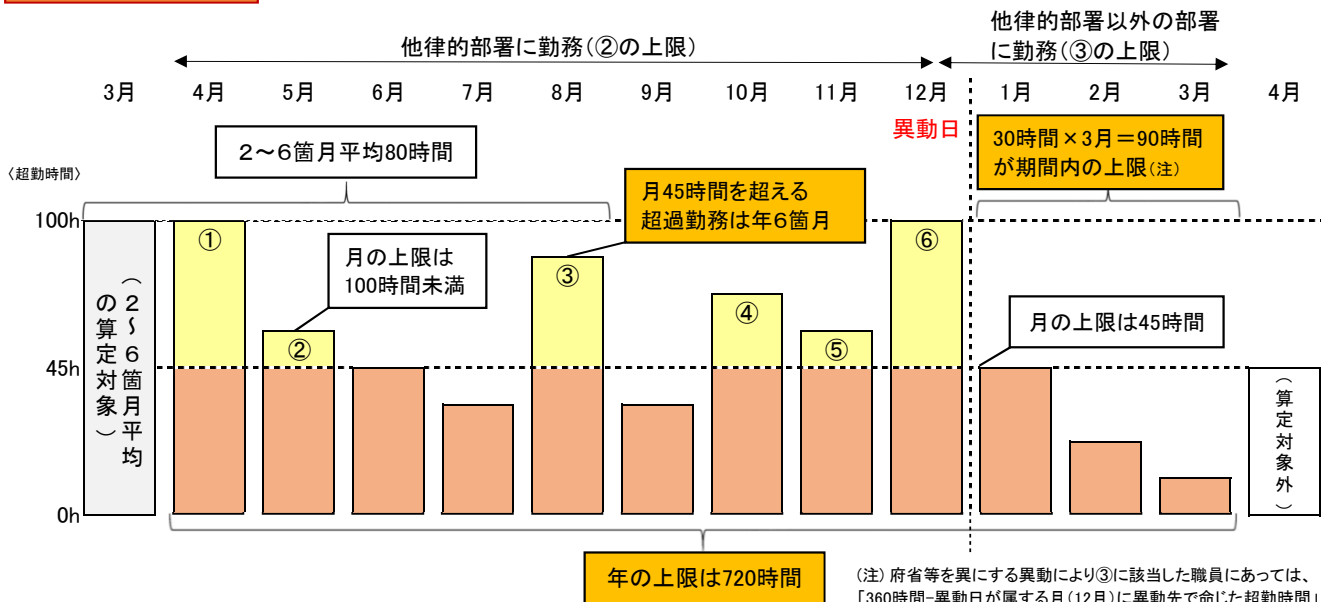
②他律的部署に
勤務する職員

【上限】
月100時間未満、2~6箇月平均80時間、年720時間、月45時間超は年6箇月



③他律的部署から他の
部署に異動した職員

【上限】
〈異動日が属する月〉月100時間未満、2~6箇月平均80時間、年720時間、月45時間超は年6箇月
〈異動日が属する月の翌月以降〉月45時間、年720時間、30時間×残り月数(注)



(注) 府省等を異にする異動により③に該当した職員にあっては、「360時間-異動日が属する月(12月)に異動先で命じた超勤時間」

〈上限の特例・要因の整理分析等〉

- 特例業務（大規模災害への対処、重要な政策に関する法律の立案、他国又は国際機関との重要な交渉その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものと各省各庁の長が認める業務）に従事する職員又は従事していた職員に、上限を超えて超過勤務を命ずる必要がある場合には、超過勤務命令の上限は適用しない

【規則15-14第16条の2の2第2項、勤務時間運用通知第10の第13項】

- 特例により、上限を超えて超過勤務を命ずる場合には、当該超えた部分の超過勤務を必要最小限のものとし、当該職員の健康の確保に最大限の配慮をするとともに、適切に情報を収集して、1年の末日の翌日から起算して6箇月以内に、当該超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行う必要

【規則15-14第16条の2の2第3項、勤務時間運用通知第10の第17項】

- 特例業務の範囲は業務の内容を考慮して必要最小限とする必要【勤務時間運用通知第10の第12項】
- 特例により超過勤務を命ずることができるか否かは、当該職員が従事し、又は従事していた特例業務の状況、当該特例業務の規模及び発生時期並びに当該特例業務に当該職員が従事した期間を考慮して、上限時間等に係る期間ごとにそれぞれ判断する必要【超過勤務留意点通知2(1)】
- 特例業務に従事し、又は従事していた職員に対しても、できる限り上限時間等の範囲内で超過勤務を命ずる必要【超過勤務留意点通知2(2)】
- 特例により超過勤務を命ずる際は、あらかじめ職員に通知する必要【勤務時間運用通知第10の第14項】
(あらかじめ通知することが困難な場合は、事後速やかに職員に通知する必要)【勤務時間運用通知第10の第15項】
- 特例超過勤務に係る要因の整理分析等においては、少なくとも以下の事項を記録する必要
〈所属部署、氏名、上限時間等を超えて超過勤務を命じた月又は年における超過勤務の時間又は月数及び当該月又は年に係る上限時間等、当該職員が従事した特例業務の概要並びに人員配置又は業務分担の見直し等によっても特例の適用を回避することができなかった理由〉
【勤務時間運用通知第10の第16項】

〈その他〉

【超過勤務の縮減に向けた対策】

- 各省各庁の長は、業務量の削減または業務の効率化に取り組むなど、超過勤務の縮減に向けた適切な対策（業務の在り方や処理方法の見直し、計画的な業務遂行、職場環境の整備、人員配置の見直し等）を講ずるものとする【勤務時間運用通知第10の第18項、超勤留意点通知4】

【職員の異動関係】

- 職員が異動した場合は、上限の算定に必要な以下の事項を異動先に通知
〈職員に適用されていた上限の別、異動月における超過勤務時間、異動月の直前11箇月における超過勤務時間、異動月及びその直前11箇月において、特例により超過勤務を命じた事例の有無〉
【勤務時間運用通知第10の第9項、超勤留意点通知3(7)】
- 異なる部署から異動してきた職員に超過勤務を命ずる場合は、異動前の部署における超過勤務の状況も考慮する必要
〈異なる府省等から異動してきた職員に命ずる超過勤務についても、できる限り、異動前の府省等における超過勤務の時間も含め、年360時間・年720時間の時間の範囲内に収まるように配慮するよう努める〉
【超勤留意点通知3(1)・(2)】
- 併任された職員に係る上限等は、以下のとおり【超勤留意点通知3(3)~(6)】
 - ・ 本務又は併任官職のいずれかで他律的部署に勤務する職員
→ 他律的な業務の比重の高い部署の上限（月100時間未満、年720時間等）
 - ・ 本務又は併任官職のいずれでも他律的部署以外の部署に勤務する職員
→ 原則の上限（月45時間、年360時間）又は他律的部署から他の部署に異動した職員の上限

※ 併任された職員に上限を超えて超過勤務を命じた場合の整理分析等は、本務官職に係る各省各庁の長（併任先の業務に職員が専ら従事している場合等においては、当該併任官職に係る各省各庁の長）が行う

〈経過措置〉

- 改正後の「月」、「2～6箇月」、「年」等の期間には、施行日前の期間は含まない
【規則15-14-36附則第2項、「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」の一部改正について（平成31年2月1日職職-14）前書き】

- 「2～6箇月平均80時間以下」の上限の算定対象は、H31.4.1以降の超過勤務の時間となる

人事院規則 10—4（職員の保健及び安全保持）等の改正概要

健康確保措置の強化

- 各省各庁の長は、要件に該当する職員に対し、医師による面接指導を行わなければならない。
【規則10—4第22条の2第1項】

✓ 面接指導を行わなければならない職員の要件【規則10—4運用通知第22条の2関係第1項及び第2項】

- ・ 本人の申出がなくとも、超過勤務時間が1箇月100時間以上又は2～6箇月平均で80時間を超えた職員
ただし、2～6箇月平均で80時間を超えた職員（超過勤務時間が1箇月100時間以上の職員を除く。）のうち、超過勤務時間算定の期日前1箇月以内に面接指導を受けた職員その他これに類する職員であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めたものを除く
- ・ 超過勤務時間が1箇月80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員であって、申出をした職員
ただし、超過勤務時間算定の期日前1箇月以内に面接指導を受けた職員その他これに類する職員であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めたものを除く

※ 新たな要件による面接指導は、施行日以後の超過勤務時間数により実施するものとする。

- ・ 超過勤務時間の算定を行ったときは、速やかに、超過勤務時間が1箇月80時間を超えた職員及び2～6箇月平均で80時間を超えた職員に対し、超過勤務時間に関する情報を通知しなければならない。
【規則10—4運用通知第22条の2関係第4項】

職員の超過勤務時間の適切な把握

- 各省各庁の長は、職員の勤務時間の状況に関する事項を記録しなければならない。
【規則10—4第22条の2第2項】

✓ 記録しなければならない事項【規則10—4運用通知第22条の2関係第10項】

- ・ 超過勤務を命じた場合の職員の氏名、年月日及び時間数
- ・ 職員の勤務時間の状況に関する事項を超過勤務命令簿に記録している場合においては、当該超過勤務命令簿によることができる。
【規則10—4運用通知第22条の2関係第11項】

健康管理医の機能強化等

- 健康管理医は、職員の健康管理指導等を行うのに必要な医学に関する専門的知識に基づいて、誠実に職務を行わなければならない。
【規則10—4第9条第4項】

- ・ 健康管理医は、職員の健康管理指導等を行うために必要な医学に関する知識及び能力の維持向上に努めるものとする。
【規則10—4運用通知第9条関係第3項】

- 各省各庁の長は、健康管理医に対し、健康管理医が職員の健康管理指導等を適切に行うために必要な情報を提供する必要がある。【規則10—4第9条第5項】

✓ 健康管理医が職員の健康管理指導等を適切に行うために必要な情報として提供しなければならない情報及び提供時期【規則10—4運用通知第9条関係第4項及び第6項】

(1) 面接指導実施後の措置及び事後措置に関する情報

- ➡ 医師から意見聴取を行った後又は健康管理医による指導区分の決定若しくは変更を受けた後、遅滞なく提供すること。
※ (1)の情報(1)は、施行日以後に行う面接指導(施行日以前の超過勤務又は心理的な負担の程度を把握するための検査に基づくものを除く。)又は健康診断に基づくものとする。

(2) 超過勤務時間が1箇月80時間を超えた職員及び2～6箇月平均で80時間を超えた職員の氏名及び超過勤務時間に関する情報

- ➡ 超過勤務時間の算定を行った後、速やかに提供すること。
※ (2)の職員に該当する職員への通知は、施行日以後の超過勤務時間数について行うものとする。

(3) (1)及び(2)のほか、職員の業務に関する情報であって健康管理医が職員の健康管理指導等を適切に行うために必要と認めるもの

- ➡ 健康管理医から情報の提供を求められた後、速やかに提供すること。

- 各省各庁の長は、健康管理医が職員からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備等を講ずるよう努めなければならない。【規則10—4第9条第6項】

- 各省各庁の長は、健康管理医の業務の内容その他の健康管理医の業務に関する事項を、常時各勤務場所の見やすい場所に掲示すること等の方法により、職員に周知させなければならない。【規則10—4第9条第7項】

✓ 健康管理医の業務に関して職員に周知させる事項【規則10—4運用通知第9条関係第7項】

- ・ 健康管理医の業務の具体的な内容
- ・ 健康管理医に対する健康相談の申出の方法
- ・ 健康管理医による職員の心身の状態に関する情報の取扱いの方法

✓ 健康管理医の業務に関する事項の周知方法【規則10—4運用通知第9条関係第8項】

以下のいずれか

- ・ 各勤務場所の見やすい場所に常時掲示し、又は備え付けること
 - ・ 書面を職員に交付すること
 - ・ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各勤務場所に職員が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること
- ※ 府省内イントラネットの電子掲示板に掲載する方法も該当する。

- 各省各庁の長は、職員の心身の状態に関する情報の収集し、保管し、又は使用するに当たっては、職員の健康の確保に必要な範囲内で収集し、当該収集の目的の範囲内で保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。【規則10—4第25条の2】

押印合理化に係る改正について

- 押印が必須とされていた勤務時間関係の諸手続について、各府省における業務効率化の観点から、押印によらない方法によることも可能となるよう、運用通知の様式等において「押印」又は「印」とされているものを「確認」とする等の改正を実施
- あわせて、参考例として様式が規定されており、従来から各府省の判断で押印を省略可能であったものについても、押印省略できる旨を明確に示すため、参考例様式から「印」を削除する等の改正を実施

※ 各府省において別に様式を定めることにより、平成31年4月1日以降も引き続き各府省で現在使用している様式を使い続けることや、「確認」の方法を押印に限ることは差し支えない。

〔様式等を改正した通知〕

- ① 育児休業等の運用について（平成4年1月17日職福－20）
育児休業等計画書〔別紙第1〕、養育状況変更届〔別紙第2〕、育児休業承認請求書〔別紙第3〕、育児短時間勤務承認請求書〔別紙第4〕、育児時間承認請求書〔別紙第5〕
- ② 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（平成6年7月27日職職－328）
フレックスタイムの申告・割振り簿〔別紙第1〕、超勤代休時間指定簿〔別紙第1の4〕、代休日指定簿〔別紙第2〕、ボランティア活動計画書〔別紙第3〕、要介護者の状態等申出書〔別紙第3の2〕、休暇簿（年次休暇用）〔別紙第4〕、休暇簿（病気休暇用）〔別紙第5〕、休暇簿（特別休暇用）〔別紙第5の2〕、休暇簿（介護休暇用）〔別紙第6〕、休暇簿（介護時間用）〔別紙第7〕
- ③ 自己啓発等休業の運用について（平成19年7月20日職職－256）
自己啓発等休業承認請求書〔別紙〕
- ④ 配偶者同行休業の運用について（平成26年2月13日職職－40）
配偶者同行休業請求書〔別紙〕
- ⑤ 修学等のための早出遅出勤務の円滑な運用に関する指針について（平成18年4月25日職職－157）
修学等のための早出遅出勤務通知書、修学等のための早出遅出勤務変更通知書、修学等のための早出遅出勤務取消通知書〔参考例〕
- ⑥ 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）の改正後の妊産婦である女子職員に対する規定の運用について（平成10年2月13日職福－62）
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6条第2項の規定に基づく勤務を要しない時間管理簿〔別添〕