

特定個人情報保護委員会事務局職員の勤務時間等の管理に関する規程を次のように定める。

平成26年1月 日  
特定個人情報保護委員会訓令第 号

## 特定個人情報保護委員会事務局職員の勤務時間等の管理に関する規程

### (総則)

第1条 特定個人情報保護委員会事務局職員（特別職の職員及び非常勤職員を除く。「以下「職員」という。）の勤務時間、休暇等の管理については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (課係等の指定)

第2条 特定個人情報保護委員会事務局長（以下「事務局長」という。）は、人事院規則9-5（給与簿）（以下「規則9-5」という。）第2条に規定する課係等（以下「課係等」という。）の区分を指定するものとする。

### (勤務時間管理員の指名)

第3条 特定個人情報保護委員会事務局総務課長（以下「総務課長」という。）は、総務課職員を規則9-5第3条に規定する勤務時間管理員として指名し、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 総務課長は、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。

### (課係等に属しない職員の勤務時間の管理)

第4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、当該職員に係る事務局長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)

第5条 規則9-5第3条に規定する出勤簿の様式は、別記様式1のとおりとする。

### (勤務時間及び休憩時間)

第6条 職員の勤務時間及び休憩時間は、特定個人情報保護委員会事務局職員の勤務時間等に関する規程（平成26年特定個人情報保護調整委員会訓令第 号）の定めるところによる。

### (休暇の承認、申出及び届出)

第7条 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17条第3項及び第21条に規定する休暇の承認は、事務局長が行うものとする。

2 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27条第1項に規定する休暇承認の請求及び同条第2項に規定する休暇の申出は、別記様式2、別記様式3又は別記様式3の2の休暇簿に必要事項を記入し、必要に応じ証明書等を添付の上、事務局長に提出して行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、規則15-14第22条第4号に規定する休暇の承認の請求は、前項に規定する書類のほか、別記様式4のボランティア活動計画書に必要事項を記入し、事務局長に提出して行うものとする。

4 第2項の規定にかかわらず、規則15-14第22条第1項第12号に規定する休暇の承認の請求は、同項に規定する書類のほか、別記様式4-2の要介護者の状態等申出書に必要事項を記入し、事務局長に提出して行うものとする。

5 規則15-14第27条第3項に規定する出産したことの届出は、事務局長に対して行うものとする。

6 前項の届出を受けた事務局長は、勤務時間管理員に届出を行った職員に係る別記様式3の2の休暇簿に必要事項を記入させた上、自ら押印する。

7 規則15-14第28条第1項に規定する介護休暇の承認の請求は、あらかじめ別記様式5の休暇簿に必要事項を記入し、事務局長に提出して行わなければならない。

(勤務時間内レクリエーション行事参加者の勤務しないことの承認)

第8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、事務局長が行うものとする。

2 前項の請求の承認は、別記様式6の勤務時間内レクリエーション行事参加願に必要事項を記入し、事務局長に提出して行うものとする。

(週休日の振替等)

第9条 勤務時間法第8条に規定する週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更は、事務局長が行うものとし、別記様式7の週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更通知書により、速やかに当該職員に通知するものとする。

(代休日の指定)

第10条 勤務時間法第15条第1項に規定する代休日の指定は、別記様式8の代休日指定簿により、事務局長が行うものとする。

(妊産婦である女子職員の勤務しないことの承認)

第11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)(以下「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、事務局長が行うものとする。

2 前項の承認の請求は、別記様式3の2の休暇簿に必要事項を記入し、事務局長に提出して行うものとする。なお、事務局長から求めがあった場合には、母子健康手帳、医師の証明書等を提示するものとする。

(総合健診受診者の勤務しないことの承認)

第12条 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)第21条の2に規定する勤務しないことの承認は、事務局長が行うものとする。

2 前項の承認の請求は、第7条第2項に規定する休暇の承認の請求の例により行うものとする。

(交渉に出席する場合の離席の申し出)

第13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(勤務時間中に出席する場合に限る。)は、あらかじめ事務局長に離席の申出を行う

ものとする。

(超過勤務等の命令等)

第14条 勤務時間法第13条第2項に規定する正規の勤務時間以外の時間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条に規定する休日給及び同法第18条に規定する夜勤手当の支給の対象となる勤務(以下「超過勤務等」という。)の命令は、事務局長が行うものとする。

2 前項の命令は、別記様式9の超過勤務等命令簿により行わなければならない。

3 勤務時間法第13条の2第1項に規定する超勤代休時間の指定は、別記様式9の2の超勤代休時間指定簿により、事務局長が行うものとする。

4 規則10-7第4条に規定する妊産婦である女子職員の深夜勤務及び超過勤務等の制限の請求は、別記様式10の深夜勤務及び超過勤務等制限申請書に必要事項を記入し、事務局長に提出して行うものとする。なお、事務局長から求めがあった場合には、母子健康手帳、医師の証明書等を提示するものとする。

5 前項の請求を受けた事務局長は、当該職員に対して、請求のあった期間及び時間について深夜勤務又は超過勤務等を命じてはならない。

6 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2条から第12条までに規定する育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限の請求は、別記様式11の早出遅出勤務・深夜勤務制限・超過勤務制限請求書又は別記様式12の育児又は介護の状況変更届に必要事項を記入し、事務局長に提出して行うものとする。

7 前項の請求を受けた事務局長は、早出遅出勤務又は深夜勤務の場合にあっては公務の運営の支障の有無について、超過勤務の場合にあっては当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、当該請求をした職員に対し、別記様式13の早出遅出勤務・深夜勤務制限・超過勤務制限通知書により通知し、深夜勤務の場合にあっては公務の運営に支障がある場合を除き請求のあった期間、超過勤務の場合にあっては当該職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、勤務を命じてはならない。

8 事務局長は、職員が管理職員特別勤務手当の支給の対象となる勤務を行った場合は、その都度、当該勤務を行った職員の報告等に基づき、勤務時間管理員に別記様式14の管理職員特別勤務実績簿に必要事項を記入させた上、自ら押印する。

(住居の移転に伴う異動の場合の着任)

第15条 職員として採用された者(新規採用者を除く。)、他府省等から特定個人情報保護委員会に転入した者等で、当該人事異動により住居の移転を伴うものは、速やかに新在勤官署に着任しなければならない。

(併任職員の取扱い)

第16条 併任された職員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。

(書類の保管)

第17条 出勤簿その他勤務時間の管理に関する書類は、勤務時間管理員が保管するものとする。  
(書類の審査)

第18条 総務課長は、指名する職員に出勤簿その他勤務時間の管理に関する書類を検査させることができる。

(実施の細則)

第19条 この規程の実施に関し必要な事項は、事務局長が定める。

#### 附 則

この訓令は、平成26年1月1日から適用する。