

令和6年3月29日

各府省官房長等 殿

人事院事務総局職員福祉局長

早出遅出勤務の円滑な運用について（通知）

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2項の規定に基づく各省各庁の長による勤務時間の割振りに関し、業務の状況や職員の事情等に応じた早出遅出勤務の適正かつ円滑な運用を確保するための取扱いについて定めましたので、令和7年4月1日以降は、これによってください。

なお、これに伴い、「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）」及び「障害の特性等に応じた早出遅出勤務の円滑な運用に関する指針について（平成30年12月7日職職—247）」は、廃止します。

記

1 基本的考え方

各省各庁の長は、勤務時間法第6条第2項の規定による勤務時間の割振り権限に基づき、必要に応じて弾力的な割振りを行い、職員に早出遅出勤務（1日の勤務時間の長さを変えずに始業及び終業の時刻を通常と異なる特定の時刻とする勤務）をさせることができる。早出遅出勤務については、より適正か

つ円滑な運用の促進を図る観点から、あらかじめ、対象となる職員、勤務時間帯、手続等に関する規程を整備しておく必要がある。当該規程には、原則となる勤務時間帯等のほか、各職場における管理者の判断に基づき、業務の都合や職員の事情に応じた柔軟な勤務時間の割振りが例外的にできる旨を定めておくこともできる。

また、各省各庁の長は、各職場において制度の周知を図ることなどにより、早出遅出勤務ができる環境の整備を行うことが望ましい。

## 2 特に配慮が必要な早出遅出勤務

1 のとおり、早出遅出勤務は、勤務時間の割振り権限を有する各省各庁の長によって実施されるものである。しかしながら、特に次に掲げる場合には、公務の運営に支障が生じない範囲内で、職員の事情等を踏まえ早出遅出勤務について配慮することが望ましい。

一 超過勤務等による職員の疲労の蓄積を防止する必要がある場合（以下「疲労蓄積防止のための早出遅出勤務」という。）

二 「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日職職一328）」第3の第13項に規定する障害者である職員等に対して配慮が必要な場合（以下「障害の特性等に応じた早出遅出勤務」という。）

三 職員の修学等を支援する必要がある場合（以下「修学等のための早出遅出勤務」という。）

（注）上記に掲げるもののほか、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）において、育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務が規定されており、各省各庁の長は、これらの職員から請求があった場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、早出遅出勤務をさせるものとされている。

### 3 疲労蓄積防止のための早出遅出勤務に係る基準・手続等の参考例

疲労蓄積防止のための早出遅出勤務の運用に当たっては、早出・遅出の「組」のパターンに合わせて、特定日の勤務時間の割振りを変更する方法（一定の要件の下で管理者が割振りを変更する方式や、前日の終業時刻に着目して管理者が翌日の割振りをあらかじめ定められたパターンで変更する方式がある。）や、早出・遅出の「組」のパターンに合わせて、一定期間の勤務時間の割振りを変更する方法が考えられる。

参考モデルを示せば、別添のとおり。

### 4 障害の特性等に応じた早出遅出勤務及び修学等のための早出遅出勤務に係る基準・手続

障害者である職員等に対しては、自らの希望や障害の特性等に応じて、無理なく、かつ、安定的に働くことができるような環境の整備が求められている。また、職員の修学等を支援することは、職員個人の能力・資質を伸ばし、長期的には公務能率の維持・向上に寄与するものと考えられる。

このような観点から、各職場の状況を踏まえつつも職員の事情や希望をできる限り考慮するため、早出遅出勤務を活用することが考えられる。これを踏まえ、障害の特性等に応じた早出遅出勤務及び修学等のための早出遅出勤務の実施に関する基準・手続を示すと、以下のとおり。

#### (1) 基準

- ① 各省各庁の長は、他の職員への影響など各職場における状況を十分把握した上で、公務の運営上の支障の有無を判断し、早出遅出勤務の可否を決定する。その際、早出遅出勤務を希望する職員の当該希望する期間に係る業務の内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して当該判断を行う。
- ② 職員の健康及び福祉並びに公務能率の観点から、始業の時刻を午前5

時以後とし、かつ、終業の時刻を午後 10 時以前とする。

(2) 手続

- ① 早出遅出勤務を希望する職員は、当該希望する理由、始業及び終業時刻及び期間を明らかにして各省各庁の長に対して申出を行う。
- ② 各省各庁の長は、①の申出があった場合には、公務の運営上の支障の有無について判断の上、当該申出をした職員に対して早出遅出勤務の可否を速やかに通知し、公務の運営上の支障により早出遅出勤務を認めない場合には、当該支障のある日及び時間帯等を記載して通知するとともに、職員からの求めに応じて、その理由を説明する。
- ③ 各省各庁の長は、①の申出に係る事由について確認する必要があると認める場合には、当該申出をした職員に対して証明書類の提出等を求める。(例：修学等のための早出遅出勤務の場合であれば、入学証明書や在学証明書等)
- ④ 職員は、早出遅出勤務の必要がなくなった場合又は始業及び終業時刻若しくは期間を変更する必要がある場合その他早出遅出勤務に係る状況について変更が生じた場合には、速やかに各省各庁の長に対してその旨を届け出る。
- ⑤ ①の申出、②の通知、④の届出に関する書類の様式を定める場合の参考例を示せば、別紙 1 から別紙 3 までのとおり。なお、障害の特性等に応じた早出遅出勤務に係る①の申出や④の届出については、様式によらず、当該書面に係る記載事項を記載した電子メールを職員が送信する方法、各省各庁の長が自ら職員から聴取した内容を記録する方法等によることもできる。

(注 1) 障害の特性等に応じた早出遅出勤務に関して、職員から申出があった場合には、障害者である職員等が、自らの希望や障害の特性等に応じて、無理なく、かつ、安定的に働くことができるような環境の整備が求められる

ていることを踏まえ、当該職員の勤務時間について可能な限り配慮を行うことが必要である。

(注2) 修学等のための早出遅出勤務に関して、「修学等」の対象については、公務能率の維持・向上の観点から、夜間大学の課程や職務と関連性があるセミナー、資格講座等に限定することが基本であるが、必要に応じて、各省各庁の長の判断により、職務に密接な関連性のあるものに更に限定することができる。また、必要に応じて、任期付職員や臨時的職員など一定期間内に必要な職責を果たすことを目的として採用される職員については対象としないこと、最低勤続年数や利用回数等の要件を設けることもできる。ただし、役職、職種等により対象を限定することは適当でない。

なお、職場内の他の職員への負担の偏りや職員間の不公平感が生じないように十分留意すべきことは当然であるが、例えば、繁忙部署で勤務していることのみをもって早出遅出勤務を認めないなどとすることは適当でなく、週1日であっても活用の可能性を探るなど、職務に対する職員の士気の維持・向上に努めるものとする。

以 上

- 「疲労蓄積防止のための早出遅出勤務」の場合の勤務時間の割振りを行う際の参考モデル

〔例1〕 早出・遅出の「組」のパターンに合わせて、特定日の勤務時間の割振りを変更する場合

〔例1の1〕 一定の要件の下で、管理者（各省各庁の長又は権限の委任を受けた者をいう。以下同じ。）が割振りを変更する方式

(1) 要件

- ・ 管理者は、連日にわたり超過勤務により夜間に退庁することを余儀なくされる職員につき、当該職員の負担の軽減に資すると認めるときには、通常よりも遅い始業時刻を指定することができる（なお、遅出勤務の場合、通常よりも終業時刻が遅く指定されていることから、管理者は、当該職員の負担の軽減に資するよう、できる限り終業時刻を超えて超過勤務を行わせないように努めるものとする。）。
- ・ なお、管理者は、業務上、やむを得ず通常よりも早い時刻から勤務する必要がある場合で、かつ、勤務時間の割振りを変更することにより通常より早い時刻に退庁させることができる場合には、当該職員の負担の軽減に資するよう、できる限り勤務時間の割振りをその早い時刻から開始するよう変更して、通常より早い終業時刻で退庁させるよう努めるものとする。
- ・ あわせて、その場合の具体的な勤務時間（早出・遅出の勤務時間）の割振り（休憩時間を含む。）のパターン（組）をあらかじめ定める（表1）。

(2) 手続

① 割振り方法

## 【別添】

- ・ 管理者は、職員のこれまでの超過勤務の状況（特に遅出勤務を指定する前日の超過勤務の状況）、体調、業務の状況等を考慮した結果、当該職員の翌日の勤務時間を通常より遅い始業とすることが適当と判断した場合には、遅出勤務を指定する前日中に当該職員に対して翌日の勤務時間をどの組にするかにつき口頭で通知する。
- ・ 管理者が職員より早く退庁する等により職員の退庁時刻を直接把握することができない場合には、退庁時刻が〇時以降のときは翌日の勤務時間はIV番、〇時以降のときはV番とするなどの条件付の割振りを口頭で通知する（あくまでも職員の任意による組の選択ではないことに留意する。）。
- ・ なお、当該職員を翌日に早期始業・早期退庁させる場合には、翌日の勤務の状況に応じて、あらかじめ定められたパターン（組）から選択して、その都度割振りを行う。

### ② 確認方法

早出・遅出勤務が指定された職員は、当該指定された日の登庁後、氏名、前日の退庁時刻（条件付割振りの場合）、変更後の勤務時間（組）、その始業時刻までに登庁したことなどを管理簿等に記入し、管理者の確認を受けた上で、これを勤務時間管理員に提出する。

### ③ 割振りの効果

職員の勤務時間は、原則として、通知の翌日に限り変更された勤務時間とする。

（表1）勤務時間の参考モデル

通常の勤務時間（時差通勤）

	勤務時間	休憩時間
--	------	------

A 番	8:30～12:00, 13:00～17:15	12:00～13:00
B 番	9:00～12:00, 13:00～17:45	12:00～13:00
C 番	9:15～12:00, 13:00～18:00	12:00～13:00
D 番	9:30～12:00, 13:00～18:15	12:00～13:00

## 早出の勤務時間

	勤務時間	休憩時間
I 番	7:00～12:00, 13:00～15:45	12:00～13:00
II 番	7:30～12:00, 13:00～16:15	12:00～13:00
III 番	8:00～12:00, 13:00～16:45	12:00～13:00

## 遅出の勤務時間

	勤務時間	休憩時間
IV 番	10:00～12:00, 13:00～18:45	12:00～13:00
V 番	10:30～12:00, 13:00～19:15	12:00～13:00
VI 番	11:00～12:30, 13:30～19:45	12:30～13:30
VII 番	12:00～13:30, 14:30～20:45	13:30～14:30
VIII 番	13:00～18:00, 19:00～21:45	18:00～19:00

〔例 1 の 2〕 前日の終業時刻に着目して、管理者が翌日の割振りをあらかじめ定められたパターン（組）で変更する方式

## (1) 要件

- 管理者は、国会関係業務への対応等により、深夜・早朝に退庁することを余儀なくされた職員につき、当該職員の負担の軽減に資すると認められるときには、あらかじめ定められた勤務終了時刻に応じて、



翌日の始業時刻を指定することができる（表2）（なお、当該職員を翌日に早期始業・早期退庁させる場合には、あらかじめ定められたパターン（組）によることができないので、翌日の業務の状況に応じて、その都度割振りを行う。）。

(2) 手続

- ・ 管理者は、職員と当日の終業見込み時刻や翌日の業務等の予定に関する打合せを行い、遅出勤務とすることが必要であると認められる場合には、あらかじめ定められた組の勤務時間で翌日の勤務を行うよう指定する。
- ・ 早出・遅出勤務をした職員は、出勤後、氏名、前日の退庁時刻、変更後の勤務時間（組）、その始業時刻までに登庁したことなどを管理簿等に記入し、管理者の確認を受けた上で、これを勤務時間管理員に提出する。

（表2）退庁時刻と翌日の勤務時間の参考モデル

退庁時刻	翌日の勤務時間
23時まで	IV番（10:00～18:45）
23時以降24時まで	VI番（11:00～19:45）
24時以降25時まで	VII番（12:00～20:45）
25時以降	VIII番（13:00～21:45）

\* 具体的な勤務時間の割振りについては、表1の参考モデルを参照のこと

〔例2〕 早出・遅出の「組」のパターンに合わせて、一定期間の勤務時間の割振りを変更する場合

職員の超過勤務の縮減及び職員の疲労蓄積の防止の観点から、各府省の事情等に応じて、次のような規定を設けることも考えられる。

(1) 要件

- ・ 国会関係業務、国際関係業務等、業務の必要上、一定期間、連続して通常より早い時刻から勤務させることが必要な業務又は通常より遅い時刻から勤務させることが必要な業務につくことが見込まれる職員につき、管理者は、職員の健康及び福祉も考慮の上、期間を指定して、通常より早い始業時刻又は遅い始業時刻を定めることができる。
- ・ あわせて、その場合の具体的な勤務時間の割振り（休憩時間も含む。）のパターン（組）を定める（勤務時間の参考モデルは、表1に同じ。）。

(2) 手続

① 原則

対象とされた職員は、指定された期間中は早出・遅出の勤務時間が基本となる。

② 例外

早出・遅出勤務により業務に支障が生じるおそれがある場合については、管理者は、前日中に職員に対して口頭で通常の勤務時間で勤務することを通知することによって、通常の勤務時間の割振りとすることができる。

この場合、職員は、原則として、通知を受けた翌日に限り通常の勤務時間となる。

## 早出遅出勤務申出書

年 月 日

(各省各庁の長)

\_\_\_\_\_ 殿

次のとおり、早出遅出勤務の希望を申し出ます。

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

1 申出に係る早出遅出勤務の区分

修学等のための早出遅出勤務

↳ (以下を記入)(注1)

大学等の名称

[ \_\_\_\_\_ ]

修学等の内容

[ \_\_\_\_\_ ]

証明書類の有無

有  無

障害の特性等に応じた早出遅出勤務

↳ (以下から職員の区分を選択)

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2条第1号に規定する障害者である職員のうち、同法第37条第2項に規定する対象障害者である職員)

勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として人事院規則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職員

(別紙1)

2 希望する始業 及び終業時刻	時 分 始業 時 分 終業	【理由】 ※修学等のための早出遅 出勤務の場合のみ記入
3 希望する期間 (注2)	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( )	
<p>(注1)修学等の内容については、できる限り詳細に記入すること。 証明書類が添付できない場合には、その理由を具体的に記入すること。</p> <p>(注2)「希望する始業及び終業時刻」欄は、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時刻のうち、希望するものを記入すること。 また、修学等のための早出遅出勤務の場合には、修学等の最終予定日を希望する期間の終了日として記載すること。</p>		

(別紙2)

## 早出遅出勤務通知書

年 月 日

(所 属) \_\_\_\_\_

(申出者) \_\_\_\_\_ 殿

(各省各庁の長)

年 月 日付けで申出のあった早出遅出勤務については、

- 同申出のとおり承認する
- 下記の期間及び時間帯について公務の運営上の支障があるため、同申出に係る早出遅出勤務を承認することができない
- 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
- 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

- 公務の運営上の支障がある期間及び時間帯

年月日	時間帯
年 月 日から	
年 月 日まで	

- 時間帯の変更又は取消の期日及びその理由

期日	年 月 日
理由	

## 状況変更届

年 月 日

(各省各庁の長)

\_\_\_\_\_ 殿

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

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

- 状況の変更が生じたことにより、始業及び終業時刻の変更を希望する

変更後	時	分	始業
の希望	時	分	終業

- 状況の変更が生じたことにより、期間の変更を希望する

変更後 の希望	【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( )

- 状況の変更が生じたことにより、早出遅出勤務を必要としなくなった

- 状況の変更が生じたが、始業及び終業時刻又は期間の変更は希望しない

### 2 上記1の概要

### 3 状況変更の発生日

年 月 日

(注) 「上記1の概要」欄は、早出遅出勤務に係る状況の変更内容、始業及び終業時刻又は期間を変更する必要性、早出遅出勤務を必要としなくなった理由等を記入すること。