

**超過勤務**・・・公務のため**臨時**又は**緊急**の必要がある場合に、各省各庁の長が、職員に対し、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命じて行われる勤務（勤務時間法第13条第2項）

■ = 正規の勤務時間 ■ = 超過勤務時間

## 【通常の勤務（1日7時間45分）】

① 正規の勤務時間終了後に  
超過勤務する場合



② 正規の勤務時間開始前に  
超過勤務する場合



③ 休憩時間に  
超過勤務する場合



## 【フレックスタイム制】

① 正規の勤務時間が9時間で、  
終了後に超過勤務する場合



② 正規の勤務時間が6時間で、  
終了後に超過勤務する場合



## 超過勤務を命ずる際の考慮

- 各省各庁の長は、職員に超過勤務を命ずる場合には、職員の**健康及び福祉を害しないように考慮**しなければならない。
- **定年前再任用短時間勤務職員への超過勤務命令**  
定年前再任用短時間勤務職員の正規の勤務時間が常時勤務を要する官職を占める職員の正規の勤務時間より**短く定められている趣旨に十分配慮**しなければならない。
- **育児短時間勤務職員への超過勤務命令**  
公務のため臨時又は緊急の必要がある場合において、育児短時間勤務職員に超過勤務を命じなければ**公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合に限る**

## 超過勤務時間の適切な管理

- 管理者は、超過勤務の運用の適正を図るため、職員の**在庁の状況の把握及び超過勤務時間の管理並びに健康状態の把握を行う**必要がある。
- 特に次に掲げる事項に留意すること。
  - ① 客観的な記録を基礎として在庁の状況を把握している部局においては、これに基づいて適正に超過勤務時間を管理すること。
  - ② ①の超過勤務時間の管理を適正に実施するとともに超過勤務を縮減する観点から、課室長等による超過勤務予定の**事前確認**や、所要見込み時間と異なる場合の課室長等への**事後報告**については、引き続き適切に行うこと。客観的な記録を基礎とした在庁の状況の把握を開始するまでの間は、当該事後報告及び課室長等や周囲の職員による現認等を通じた超過勤務時間の管理を徹底すること。

## 超過勤務命令の上限

- 平成31年4月に超過勤務命令の上限を導入
- 人事院規則15—14で設定された上限の範囲内で**必要最小限の超過勤務**を命ずる
- 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の全員が対象**
- **特例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（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**）

## 超過勤務の上限規制のイメージ図

### 特例業務に従事する場合

※「特例業務」とは、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をいう。

- ◆月45時間以下
- ◆年360時間以下

- ◆月100時間未満
- ◆年720時間以下
- ◆2～6箇月平均80時間以下(注)
- ◆月45時間超は年6箇月まで

(注) 2箇月、3箇月、4箇月、5箇月、6箇月のいずれの期間においても、平均が80時間以下であることをいう。

超過勤務

正規の勤務時間

原則（自律部署）

他律的業務の比重の高い部署（他律部署）

※「他律的業務」とは、業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。

## 〈超過勤務の上限の期間〉

### ➤ 「月」の期間

「月」は、**月の初日から末日**までの期間をいう

### ➤ 「年」の期間

**4月1日**から翌年**3月31日**までの期間

※人事異動の時期等を考慮して円滑に超過勤務に係る事務処理を行うため必要がある場合には、4月以外の月の初日から起算して1年を経過するまでの期間とすることも可（人事院への報告が必要）

### ➤ 「2～6箇月平均」の期間

**「年」をまたいで期間が継続**する。

例) 2023年12月～2024年5月の6箇月平均80時間以下

**他律的業務**・・・ 業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務

## ➤ **他律的な業務の比重が高い部署（他律部署）の指定**

各省各庁の長は、国会関係、国際関係、法令協議、予算折衝に従事するなど、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と認められる部署について、業務の状況を考慮して「他律的な業務の比重が高い部署」に指定することができる。

## ➤ **「部署」の単位**

原則として課若しくは室又はこれらに相当するもの

※ 必要に応じて係単位や官職単位に細分化しても差し支えない

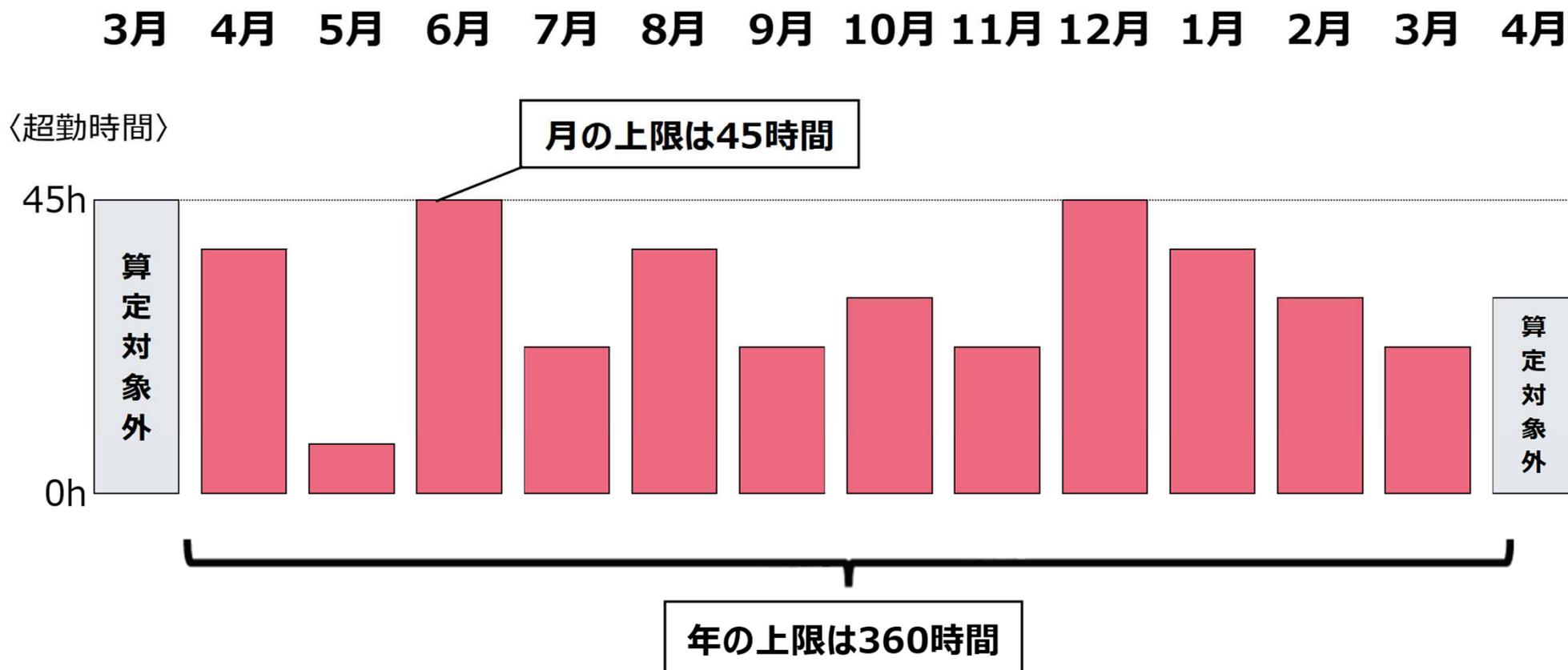
## ➤ **職員への周知**

各省各庁の長は、「他律的な業務の比重が高い部署」の範囲を必要最小限のものとし、当該範囲を**定めた場合や変更した場合には、速やかに職員に周知**しなければならない

## 〈上限の適用イメージ①〉

他律的業務の比重が高い部署**以外**の部署（自律部署）に勤務する職員

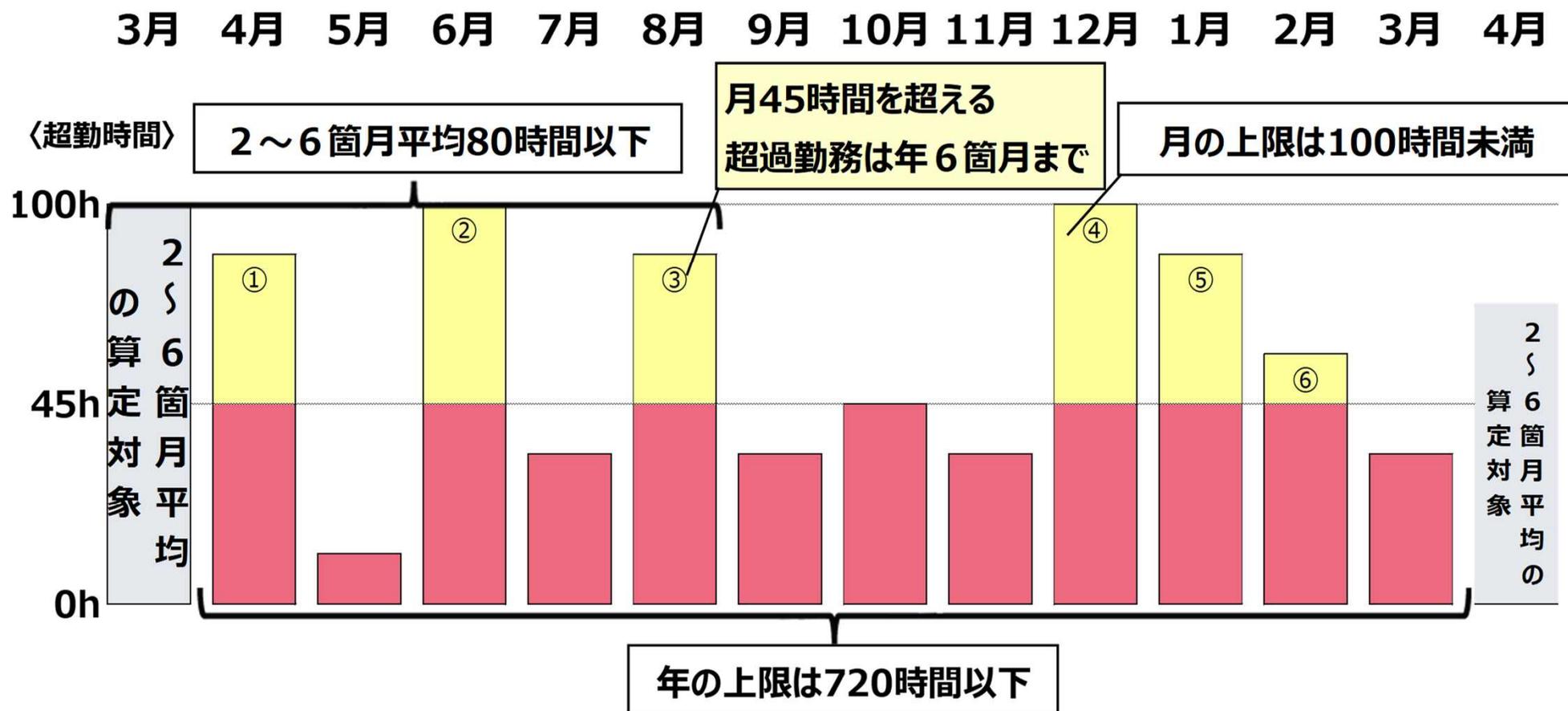
【上限】月45時間以下、年360時間以下



## 〈上限の適用イメージ②〉

### 他律的業務の比重が高い部署に勤務する職員

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



## 〈年の途中で異動した場合①〉

□・・・異動前の実績を通算しない

異動	同一府省内の異動	府省を異にする異動
他律部署 ↓ 他律部署	◆ 月100時間未満 ◆ 年720時間以下 ◆ 2～6箇月平均80時間以下 ◆ 月45時間超年6箇月まで	◆ 月100時間未満 □ <u>年720時間以下</u> ◆ 2～6箇月平均80時間以下 □ <u>月45時間超年6箇月まで</u>
他律部署以外の 部署（自律部署） ↓ 他律部署以外の 部署（自律部署）	◆ 月45時間以下 ◆ 年360時間以下	◆ 月45時間以下 □ <u>年360時間以下</u>

➤ **府省を異にする異動**の場合、**□の基準**（「月の基準」及び「2～6箇月平均の基準」以外の基準）については、**異動前の府省での実績を通算しない。**

## 〈年の途中で異動した場合②〉

□ ……異動前の実績を通算しない

異動	同一府省内の異動	府省を異にする異動
<p>他律部署<b>以外</b>の 部署 (自律部署) ↓ 他律部署</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 月100時間未満</li> <li>◆ 年720時間以下</li> <li>◆ 2～6箇月平均80時間以下</li> <li>◆ 月45時間超年6箇月まで</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 月100時間未満</li> <li>□ 年720時間以下</li> <li>◆ 2～6箇月平均80時間以下</li> <li>□ 月45時間超年6箇月まで</li> </ul>
<p>他律部署 ↓ 他律部署<b>以外</b>の 部署 (自律部署)</p>	<p>〈異動日が属する月〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 月100時間未満</li> <li>◆ 年720時間以下</li> <li>◆ 2～6箇月平均80時間以下</li> <li>◆ 月45時間超年6箇月まで</li> </ul> <p>〈異動日が属する月の翌月以降〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 月45時間以下</li> <li>◆ 年720時間以下</li> <li>◆ 異動日が属する月の翌月以降、年の末日までの月数×30時間で算出された時間</li> </ul>	<p>〈異動日が属する月〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <u>年720時間以下</u></li> <li>□ <u>月45時間超年6箇月まで</u></li> <li>◆ 月100時間未満</li> <li>◆ 2～6箇月平均80時間以下</li> </ul> <p>〈異動日が属する月の翌月以降〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 月45時間以下</li> <li>□ 年720時間以下</li> <li>□ <u>360時間から特定期間</u> (異動が生じた日から当該日が属する月の末日までの期間) <u>に当該職員に命じた超過勤務の時間を減じて得た時間</u></li> </ul>

## 〈職員が異動した場合の取扱い〉

- 職員が異動した場合には、当該職員に係る異動前の勤務時間管理員は、当該職員に係る異動後の勤務時間管理員に対し、**上限時間等の算定に必要な以下の事項を通知**する。

- 職員に適用される**上限の別**（他律部署か自律部署か）

※年の途中で勤務する部署が他律部署から自律部署となった職員にあつては、当該異動が生じた日も併せて通知することになります。

- 異動日が属する月における異動までの**超過勤務の時間数**
- 異動日が属する月の**直前 1 1 箇月**における**超過勤務の時間数**
- 異動日が属する月及び当該月の**直前 1 1 箇月**において、**上限時間を超えて超過勤務を命じたことの有無**

## 〈併任された職員の上限〉

➤ 本務官職及び併任官職で命じられる超過勤務の時間を**合算**し、以下の範囲内とする必要がある（府省を異にする併任の場合、**月**の上限と**2～6箇月平均**の上限のみ合算）。

### ① 本務官職又は併任官職のいずれかにおいて、他律部署に勤務する職員 → **他律部署の上限**

- ・ 月100時間未満
- ・ 年720時間以下
- ・ 2～6箇月平均で80時間以下
- ・ 月45時間超は年6箇月まで

### ② 本務官職又は併任官職のいずれにおいても、自律部署に勤務する職員 → **自律部署の上限**

- ・ 月45時間以下
- ・ 年360時間以下

※ただし、年の途中に勤務する部署が他律部署から自律部署となった職員にあっては、p.11の下段に記載する上限の範囲内。

## 〈超過勤務命令の上限の特例〉

各省各庁の長は、**特例業務**に従事した職員に対し、上限の時間を超えて超過勤務を命じることができる。

**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

## 〈特例適用の判断〉

- 上限時間等を超えて職員に超過勤務を命じることができるか否かは、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**判断する。

## 〈職員への通知〉

- 上限時間等を超えて職員に超過勤務を命じる場合には、**あらかじめ**特例超過勤務であることを**職員に通知**する（特例業務の処理に要する時間をあらかじめ見込み難いため**事前通知が困難な場合**にも、**事後速やかに通知**しなければならない）。

**整理・分析及び検証**… 各省各庁の長は、**上限時間等を超えて職員に超過勤務を命じた場合**には、当該超過勤務を命じた日が属する「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**を行わなければならない。

## 〈要因の整理、分析及び検証の内容〉

➤ 少なくとも次の事項を記録しなければならない。

- 所属部署
- 氏名
- **上限時間等を超えた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**  
→結果として何時間の超過勤務を命じたのか  
(例：令和5年10月の超過勤務時間数130時間)
- **上限時間等を超えた超過勤務を命じた月又は年に係る上限時間等**  
→どの上限の基準を超えたのか  
(例：令和5年10月の「月100時間」の上限)
- 当該職員が従事した特例業務の概要
- 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できなかった理由

## 〈併任された職員に係る整理分析等〉

- **本務官職**に係る各省各庁の長が、**併任官職**に係る各省各庁の長から**必要な情報の提供を受けて行う**。
- 併任されている官職の業務に当該職員が**専ら従事していた場合**その他の併任官職に係る各省各庁の長において整理分析等を行うことが適当と認められる場合
  - 当該**併任官職**に係る各省各庁の長が行う