

## 一般職の国家公務員の勤務時間制度について

## 勤務時間

勤務時間は、1 週間当たり 40 時間

## 勤務時間の割振り

- 「勤務時間の割振り」とは、「1 週間当たり 40 時間」とされている勤務時間について、各職員がいかなる日にどのような時間帯で勤務すべきかを具体的に定めることをいう。
- 一般の職員の1日の勤務時間数は、月曜から金曜までの5日間において、1日につき8時間を割り振ることとされている。

・勤務時間の割振りの一例： 月曜から金曜の午前9時30分～午後6時30分

※ 一般の職員の勤務時間の割振りは、別に法令により定められている官庁執務時間（午前8時30分から午後5時まで）中に必要な人員が確保されるように行うことが基本。なお、大都市など時差通勤対象地域の官署や、育児・介護を行う職員等について、始業・終業時刻を変更するなど、弾力的な取扱いを認めている。

## 週休日

日曜・土曜は、勤務時間を割り振らない日（週休日）とする。

※ 週休日に特に勤務を命ずる必要がある場合は、当該週休日に勤務時間を割り振り、別の勤務日を週休日に振り替えることができる（週休日の振替）。週休日の振替が行われない場合には、週休日における勤務に対して超過勤務手当が支給される。

## 休憩時間

- おおむね毎4時間の連続する正規の勤務時間の後に、休憩時間を置かなければならない。（休憩時間は、無給であり、職員が自由に利用可能。）
- 一般の職員の休憩時間は60分（職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は45分）。・・・多くの場合は昼休み（正午から午後1時まで）となっている。

## 超過勤務

公務のため臨時又は緊急の必要がある場合は、正規の勤務時間以外の時間に超過勤務を命ずることができる。

※ 超過勤務については、超過勤務手当（支給率 125/100、午後 10 時から翌日午前 5 時までの間については 150/100）が支給される。

## 休日

祝日及び年末年始の休日（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）には、週休日（日曜・土曜）を除き、勤務時間が割り振られる。しかし、これらの日に関しては、正規の勤務時間においても勤務することを要しないと定められている。

※ 休日に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じたときは、事前に当該休日後の勤務日等を代休日として指定することができる（代休日を指定するかどうかは職員の希望を尊重）。代休日を指定せずに当該休日の正規の勤務時間を勤務した場合は、休日給（支給率 135/100）が支給される。

## 休暇

年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇の 4 種類

- ① 年次休暇は、原則として 1 暦年ごとに 20 日〔有給〕
- ② 病気休暇は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間について認められる。〔有給〕
- ③ 特別休暇は、職員が私生活上又は社会生活上の事由により、勤務しないことが相当である場合に認められる。〔有給〕

※ 特別休暇の事由

選挙権等公民権の行使、官公署への出頭、ボランティア活動、結婚、出産、子の看護、親族の死亡、夏季の休養、交通機関の事故 等

- ④ 介護休暇は、職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母等で、負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合に認められる。〔無給〕

## 育児休業

### 育児休業、育児短時間勤務、部分休業の3種類

#### ① 育児休業

職員が子を養育するため、その子が3歳に達する日まで、全日にわたって休業をすることができる。〔無給〕

#### ② 育児短時間勤務（19年8月施行予定）

職員が子を養育するため、その子が小学校就学の始期に達するまで、短時間勤務（週20時間～25時間）をすることができる。

育児短時間勤務は、1日4時間・週5日勤務（20時間）、1日5時間・週5日勤務（25時間）、1日8時間・週3日勤務（24時間）、8・8・4時間の週3日勤務（20時間）の4つの基本パターンを設定。

〔時間比例の給与を支給〕

#### ③ 部分休業（19年8月「育児時間」に改称予定）

職員が子を養育するため、その子が3歳に達する日まで（19年8月より「小学校就学の始期に達するまで」）、勤務時間の始め又は終りに、1日を通じて2時間以内について勤務しないことができる。〔無給〕

## (参考) 職務専念義務について

国家公務員法により、職員は、勤務時間及びその職務上の注意力のすべてを職責遂行のために用い、職務にのみ従事しなければならないこととされている。

### ●国家公務員法（抄）

（職務に専念する義務）

第101条 職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、政府がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。（以下略）

2 前項の規定は、地震、火災、水害その他重大な災害に際し、当該官庁が職員を本職以外の業務に従事させることを妨げない。

○ 実際の公務の職場においては、勤務時間中の職員の一挙手一投足まですべて上司がチェック・監督しているというわけでは必ずしもない。

具体的には、本府省の職員のようなデスクワークに従事する職員については、社会通念上認められるような常識的な範囲内であれば、勤務時間中のトイレや給水等のための離席なども、その都度上司の許可を得ることなく認められている。なお、仕事の性質上、勤務時間中の上記のような行動が許容されない職場（例：矯正施設の看守、航空管制官等の職場）もある。

○ 各職員の日常的な業務の進め方については、上司の大枠的な指示を受けて職務に従事するが、細部については職員自らが判断して進めていく場合が少なくない。

こうした事情から、各職員の業務の成果については、上司が部下職員の業務遂行状況を日々チェックすることはしておらず、毎年一定の日に概括的に勤務成績の評定をし、人事管理に活用している。（さらに現在、新たな人事評価システムの構築に向けて、職務行動評価と役割達成度評価から構成される新たな人事評価を試行中）