

各府省人事担当課長 殿

人事院事務総局職員福祉局職員福祉課長

超過勤務に関する制度の適切な運用について（通知）

超過勤務の縮減に当たっては、関連法令等に基づいて適切に実施していただくとともに、職員の勤務時間を適正に把握し、管理することが重要です。各府省におかれては、下記の事項に留意し、適切に対応してください。

記

1 他律的業務の比重が高い部署関係

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16条の2の2第1項第2号に規定する他律的業務の比重が高い部署（以下「他律的部署」という。）については、「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）」（以下「運用通知」という。）第10の第11項において、「各省各庁の長は、他律的部署の範囲を必要最小限のものとし、」とされています。

他律的部署の単位については、「原則として課若しくは室又はこれらに相当するもの」（運用通知第10の第4項）とされており、その範囲を業務の実態に即して必要最小限のものとするため、必要に応じて、班単位、グループ単位、官職単位など、課室単位よりも細かく指定することも可能です。

2 上限時間の特例関係

運用通知第10の第12項において、「各省各庁の長は、特例業務（規則第16条の2の2第2項に規定する特例業務をいう。以下同じ。）の範囲を、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しなければならない。」とされています。また、同第14項等において、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ずる場合には、職員に通知をすることとされています。これらの規定に基づき適切な対応をお願いします。

3 超過勤務時間の適切な管理関係

「超過勤務を命ずるに当たっての留意点について（平成31年2月1日職職

一22)」の5(1)において、「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。」を管理者に求めており、5(2)において、「(1)の超過勤務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」としているところです。

これらの取組を行うに当たっては、事前確認した超過勤務予定について、①在庁の状況と大きくかい離している場合は、その理由を踏まえて所要見込み時間と異なる場合の課室長等への事後報告を適切に行うこと、②食事や休憩時間など、勤務をしていない時間が生じた場合には、当該時間を除外して事後報告を行うことを徹底するなど、超過勤務時間の適正な管理に努めていただくようお願いいたします。

4 勤務時間の状況等に応じて行う面接指導関係

人事院規則10—4（職員の保健及び安全保持）（以下「規則10—4」という。）第22条の2第1項の規定による面接指導については、各省各庁の長は、要件に該当する職員に対し、「人事院の定めるところにより、面接指導を行わなければならない。」とされているところです。「面接指導の実施について（平成18年3月31日職職—96）」の1において、「医師による面接指導は、脳血管疾患及び虚血性心疾患等（以下「脳・心臓疾患」という。）の発症と長時間勤務との関連性が強いとする医学的知見を踏まえ、これらの疾病の発症を予防するため導入したものである。」とされていることも踏まえ、適切な対応をお願いします。

また、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）の超過勤務手当に係る規定の適用が除外されている指定職俸給表適用職員及び管理監督職員等についても、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）第13条第2項に基づき超過勤務を命ぜられることとなっており、面接指導の対象にもなります。規則10—4第22条の2第2項で求められる職員の勤務時間の状況に関する記録については、「人事院規則10—4（職員の保健及び安全保持）の運用について（昭和62年12月25日職福—691）」第22条の2関係第10項において、「職員に超過勤務を命じた場合の当該職員の氏名並びに当該超過勤務を命じた年月日及び時間数」とされていますので、指定職俸給表適用職員及び管理監督職員等についても、これらの事項を記録するとともに、要件に該当した職員に対しては面接指導を適切に実施していただくようお願いいたします。

以 上