

防衛省における超過勤務の上限等に関する措置

働く人がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現する働き方改革を総合的に推進するため、平成30年7月「働き方を推進するための関係法律の整備に関する法律（平成30年法律第71号）」が成立し、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現等の措置として、民間企業における時間外労働の上限が規制されることとなりました。

一般職国家公務員についても人事院規則等が改正され、超過勤務命令の上限規制等に関する措置が定められました。特別職国家公務員についても訓令の改正が行われ、防衛省では自衛官以外の隊員については平成31年4月から、自衛官（内部部局等勤務自衛官（※1）のみ。）については令和3年4月から、勤務時間の上限等が定められました。

※1 内部部局等（防衛省本省の内部部局、施設等機関、幕僚監部、情報本部、防衛監察本部及び地方防衛局並びに防衛装備庁）に勤務する自衛官。ただし、医療業務に従事する医師又は歯科医師である自衛官及び第9条第9項の規定により日課を定められた自衛官を除く。

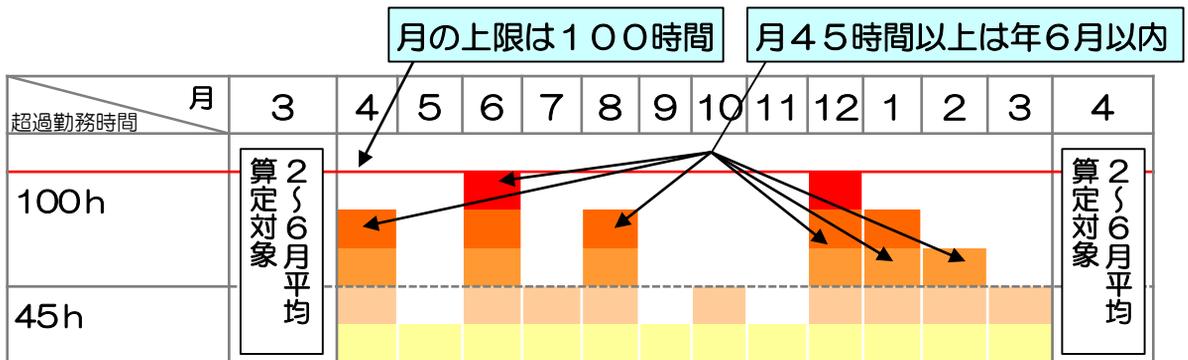
管理者等は、課業外に勤務を命ずるに当たっては次の事項に留意し、一層の超過勤務の縮減に努める必要があります。

なお、内部部局等勤務自衛官以外の自衛官においても、健康管理やワークライフバランス等の観点から、部隊等の実情に応じて当該措置に基づく施策を段階的に導入するなど、積極的な「日課を超える勤務時間外の勤務の縮減」に努めることとなりました。

1 超過勤務（※2）命令の上限 ※2自衛官の場合は「課業外勤務」という。

（1）他律的業務（※3）の比重が高い部署

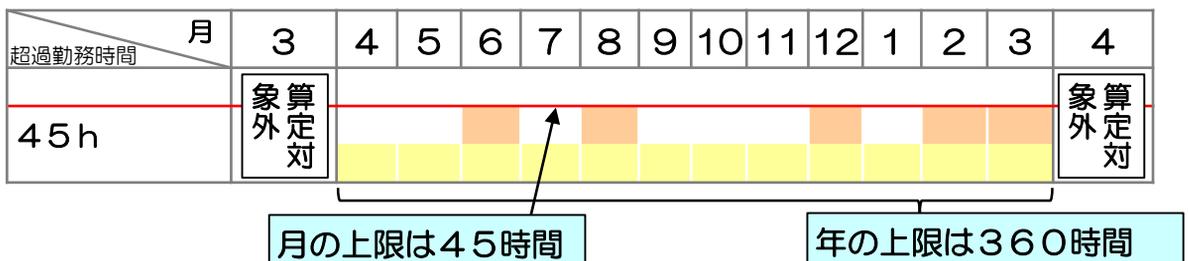
※3業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務



2~6か月平均は80時間以内（年度またぎでも通算。）

年の上限は720時間

（2）前号以外の部署



月の上限は45時間

年の上限は360時間

防衛省における超過勤務の上限等に関する措置

2 上限時間の特例

(1) 特例業務のために超過勤務を命じる場合は上限時間を不適用

ただし、それまでの超過勤務の状況等を勘案し、超過勤務を命じることができるか否かを、上限時間等に係る期間ごとにそれぞれ判断。

【特例業務】

- ・ 自衛隊の行動に関する業務
- ・ 重要な法律等の立案
- ・ 他国等との重要な交渉
- ・ その他の重要な業務であって、特に緊急に処理を要すると所属長が認める業務



例：社会的な影響が大きい重大な事件・事故等への対応
器材等の故障・点検等への対応 等

特例業務に起因する超過勤務を「特例超過勤務」といい、所属長は当該隊員にあらかじめ通知することが必要。ただし、事前通知が困難な場合は、事後速やかに通知。

(2) 上限時間を超えて超過勤務を命じた場合の所属長の実施事項

ア 超過勤務は必要最小限とし、当該隊員の健康確保に最大限に配慮。

イ 1年の末日の翌日から起算して6か月以内に、適切に情報収集した上で、当該超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証を実施。

超過勤務時間	月	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
100h															
45h															

前年度の上限を超えた超過勤務要因について
6か月以内に整理、分析及び検証を実施

【要因の整理、分析及び検証（整理分析等）において記録する事項】

- ・ 当該隊員の所属部署、氏名
- ・ 特例超過勤務を命じた月又は年における超過勤務の時間等
- ・ 当該隊員が従事した特例業務の概要
- ・ 人員配置の見直し又は業務分担の見直し等によっても特例適用を回避することができなかった理由

3 超過勤務時間の適切な把握

超過勤務の運用の適正を図るため、隊員の超過勤務及び在庁状況並びに健康状態の把握に努め、特に次の事項に留意。

- (1) 課室長等による超過勤務予定の事前確認。
- (2) 超過勤務予定と異なった場合の課室長等への事後報告の徹底。
- (3) 超過勤務時間の確認は、周囲の隊員の現認等により行う。
- (4) 客観的な記録で在庁状況が把握できる場合はこれを参照可能。

防衛省における超過勤務の上限等に関する措置

4 隊員が併任されている場合の措置

- (1) 本務官職と併任官職のそれぞれの所属長は、超過勤務時間の把握を適切に行い、把握した時間の情報を共有。
- (2) 特例超過勤務を命じた際の整理分析等は、基本的に本務官職の所属長が行うものの、当該隊員が専ら併任先の業務に従事していた場合等は、併任官職の所属長が必要な情報提供を受けて行う。

5 長時間の超過勤務を命ぜざるを得ない場合の健康への配慮

- (1) 長時間の超過勤務を極力避けるよう努めること
 - ア 長時間の超過勤務を一定期間命ぜざるを得ない場合
人事担当部局等に事前又は直後に報告し、超過勤務命令の状況についてチェックを受ける方策などにより、超過勤務を必要最小限化。
 - イ 休日等において勤務を命ずる場合
心身への影響が大きいことに鑑み、特に嚴重に必要性をチェック。
- (2) 健康状態の把握
 - ア やむを得ず継続して長時間の超過勤務をさせた場合
定期健康診断の受診を徹底。
 - イ 1か月80時間を超える超過勤務をさせた場合
(ア) 速やかに面談等により、精神面を含む健康状態を把握。
(イ) 臨時の健康診断や医師の診察を受けさせることを積極的に検討。

6 超過勤務の縮減に向けた対策

職場環境の整備（業務の在り方や処理方法の見直し、計画的な業務の遂行、管理者による超過勤務縮減への積極的な取組み、率先した退庁等）及び人員配置の見直し等。

具体的な業務見直しの取組み方について、各府省において実践済みの事例を内閣官房が取りまとめて、次のHPで公開中です。
https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/gyoumu_minaoshi.html
業務見直しの着眼点等を一部抜粋して後述します。

7 早出遅出勤務の活用

超過勤務による隊員の疲労の蓄積を防止するため、隊務及び公務運営に支障を来さない範囲で早出遅出勤務をさせる等、弾力的な勤務時間の割振りを必要に応じ実施。

8 異動関係

- (1) 当該隊員の異動前の上限時間等について、異動後の勤務時間管理員に通知することが必要。
- (2) 異なる部署から異動してきた隊員に超過勤務を命ずる場合は、異動前の部署における超過勤務の状況も考慮。

9 部隊等で勤務する自衛官に対する健康への配慮

内部部局等勤務自衛官に限らず、部隊等に勤務する自衛官についても、長時間の課業外勤務の継続は、心身の健康等に害を及ぼすおそれがあることから、課業外勤務を命じる場合は必要最小限とする。

防衛省における超過勤務の上限等に関する措置

10 用語の定義等

対象によって異なる用語等について、御参考として下表で対比、整理しています。それぞれの根拠は次の凡例のとおりです。

赤色：自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令
自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令

橙色：隊員の勤務時間の運用について（人1第2476号4.4.21）

緑色：超過勤務を命ずるに当たっての留意点について（防人計第6145号（31.3.29））
自衛官の課業時間外の勤務の縮減及び課業時間外の勤務を命ずるに当たっての留意点について（防人計第5047号令和3年3月26日）

用語等	自衛官	自衛官以外の隊員
勤務時間以外における勤務の表記	課業時間外の勤務 （以下「課業外勤務」という。）	超過勤務
超過勤務の時間及び月数の表記	管理時間等	上限時間等
他律的業務の定義	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。	
他律的業務を行う部署	他律的部署 （他律的業務の比重が高い部署として所属長が指定するもの）	
他律的部署の範囲	所属長は、範囲を必要最小限のものとし、定めた場合には、速やかに隊員に周知。当該範囲を変更するときも同様。	
特例業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 自衛隊法第6章に規定する行動に関する業務 重要な政策の企画 	<ul style="list-style-type: none"> 大規模災害への対処 重要な政策に関する法律の立案
	<ul style="list-style-type: none"> 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つて特に緊急に処理することを要するものと所属長が認めるもの。 特例業務の範囲は必要最小限のものとしなければならない。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 社会的な影響が大きい重大な事件・事故等への対応 器材等の故障・点検等への対応 訓令第9条第9項（特殊な業務）の別の日課の定めによらない自衛隊の行動に関する業務等 	<ul style="list-style-type: none"> 自衛隊法第6章に規定する行動に関する業務

防衛省における超過勤務の上限等に関する措置

赤色：自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令

自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令

橙色：隊員の勤務時間の運用について（人1第2476号4.4.21）

緑色：超過勤務を命ずるに当たっての留意点について（防人計第6145号（31.3.29））

自衛官の課業時間外の勤務の縮減及び課業時間外の勤務を命ずるに当たっての留意点について（防人計第5047号令和3年3月26日）

用語等	自衛官	自衛官以外の隊員
特例業務に従事する場合の適用除外	特例業務に従事する隊員に対し、規定する時間又は月数を超えて超過勤務（課業外勤務）を命ずる必要がある場合については、同項（当該超えることとなる時間又は月数に係る部分に限る。）の規定は、適用しない。	
適用除外時の通知	所属長は、上限時間等（管理時間等）の範囲を超える場合には、あらかじめ、当該命ぜられた課業外勤務は規定の適用を受けないもの（以下「特例課業外勤務」という。）であることを隊員に通知。 ただし、あらかじめ通知することが困難である場合は、事後速やかに通知。	
適用除外時の着意事項	所属長は、当該超えた部分の超過勤務（課業外勤務）を必要最小限のものとし、かつ、当該隊員の健康の確保に最大限の配慮	
適用除外時の分析等	当該超過勤務（課業外勤務）を命じた日の属する当該時間又は月数の算定に係る1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（課業外勤務）に係る要因の整理、分析及び検証（整理分析等）を行わなければならない。	
整理分析等の記録	所属長は、適切に情報を収集した上で、整理分析等を行い、対象隊員について、少なくとも次の事項を記録。 <ul style="list-style-type: none"> ・当該隊員の所属部署、氏名 ・関係する期間における超過勤務（課業外勤務）等の時間 ・当該隊員が従事した特例業務の概要 ・人員配置の見直し又は業務分担の見直し等によっても特例適用を回避することができなかった理由 	
改善施策の実施	所属長は、業務量の削減又は業務の効率化に取り組むなど、超過勤務（課業外勤務）の縮減に向けた適切な対策を講ずる。	



実態の把握



要因の整理分析等



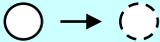
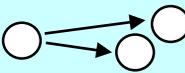
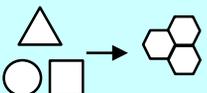
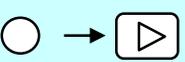
改善施策の実施

防衛省における超過勤務の上限等に関する措置

1.1 超過勤務の縮減に向けた業務見直しの着眼点

各府省の業務見直し事例について、業務見直しの端緒となるよう、内閣官房において整理したものの一部を御紹介します。

出典：内閣官房「業務見直し 着眼点のヒント集ver2.0」をもとに防衛監察本部作成。

類型	説明	具体例
廃止 (やめる) 	一定の単位の業務そのものを取りやめること。業務の目的を考え直すきっかけになるほか、新たな事業に必要なリソース配分を行うことができる。	事業の廃止
削減 (へらす) 	業務の工程のうち、いくつかの工程を取りやめること。利用者・相手方の負担軽減だけでなく、同時に自らの業務負担の軽減につながる。	回数の削減、調査事項の削減、添付・作成書類の削減
一元化 (まとめる) 	業務の工程のうち、複数の工程をある組織・者でまとめて処理すること。重複排除のみならず、効率的な処理に寄与することができる。	調査自体または調査項目の統合、担当者の統合、置き場所の集約、公表物の一体化
分割 (わける) 	業務の工程のうち、ある工程を複数の組織・者で分けて処理すること。単純業務の処理や高度な調査研究などで外部の能力・知見を活用できる。	アウトソーシング、業務委託、マルチロール化
標準化 (そろえる) 	業務の工程について、その整理を行うこと。エンドツーエンドで業務の仕組み、関係者や課題を見える化できるほか、ノウハウ・進捗の共有も可能。	業務フロー、マニュアル、法規集の作成、チェックシート、業務進捗状況表、事例データベース化
置換 (おきかえる) 	業務の工程について、電子化などにより効率的なツールに置き換えること。利便性向上のほか、ミス軽減、知識・事例の蓄積にも寄与できる。	書類の電子化、web会議、ポータルサイト・共有フォルダの活用、チャット機能の活用
自動化 (はやくする) 	業務の工程について、ツールにより処理を機械化することで自動化や高速化すること。通常時間がかかっていた処理を素早く処理することができる。	RPA※、調査票マクロ集計、オンラインwebアンケート、各種システム化

※RPA (Robotics Process Automation) : PC上の事務作業を自動化する技術。

管理者でなければ難しいのが「廃止」と「削減」です。上司が言い出さなければ、部下は無駄作業だと思ってもやめにくいものです。「うちだけで決められるなら、これはしばらくやめてみよう」と話を振ってみましょう。また、部下指導に際しては、管理者の意図を明確に示すことが大切です。方向性が伝わらないと部下は迷走し、忤度し、時間を浪費してしまいます。

防衛省における超過勤務の上限等に関する措置

出典：「業務見直し 着眼点のヒント集ver2.0」内閣官房作成

(1) 「廃止」の具体例

項目		具体例
一部廃止	マニュアルの廃止	検査において、マニュアルのチェックリスト形式による画一的な検証を行っていたが、検査対象となる事業の複雑化・多様化に対応するため、マニュアルを廃止。
	会議の廃止	監査において、担当者を集め、監査方針を伝える会議を行っていたが、類似の監査では会議を行っていないため、当該会議を廃止。
	フォローアップの廃止	フォローアップにおいて、ほとんど全ての項目が措置済みであることを確認したため、今後は統一的な実施状況調査は廃止し、未措置事項のある者からの報告書の中で、措置状況を公表。
全て廃止	調査の廃止	一定の成果が出た、調査目的を果たせた、長年の慣行で実施してきたが必要性が低い等の理由から、調査を廃止。
	既存システムの廃止	当該システムの利用実績が低調であり、施策の費用対効果が認められないため、当該システム賃貸借契約終了をもって運用を終了。

(2) 「削減」の具体例

項目		具体例
回数削減	報告回数削減	いくつかの種類の様式について、重複する内容を統一することで1種類の様式を削減。また、報告頻度を年1回へと変更。
	フォローアップ見直し	半年後と1年後の2回実施しているフォローアップを、一律に2回に分ける必要がないことから、1回にするなど見直し。
事項の簡素化		訓令・通達等に基づく各種報告について、事務担当者にヒアリングして実態を把握した上で、根拠となる通知等を廃止又は一部改正し、報告事項を省略化。
資料削減	提出書類の代替	所管団体に報告させている資料に関して、各団体がホームページに掲載しているものについては、その提出・報告を不要とした。
	報告の簡素化	委員等謝金支払いで、支給調書に支出依頼書の添付を求めていたが、決裁ルート上に出納係があれば決裁を確認できるため、電子決裁時は支払依頼書の添付を省略。
	添付書類の削減	3種類の報告様式が定められているが、必要事項が含まれていれば個別に報告書を作成することを要しない旨を付記することで、各省単位での一覧表による報告等を可能とした。
プロセス削減	決裁プロセスの短縮	多数の決裁の中で、真に判断が必要な決裁に注力できるように、省決裁規則の改正により、専決のレベルを下げた。
	差し替えの簡略化	配布後に差替えが発生した場合、差替え部分以外も含む全ての資料を印刷し直し、再配布していたが、差替え部分のみを再配布、修正内容が軽微な場合は再配布はせず、セット版はメールで再配布等、対応を明確化した。