○独立行政法人国立科学博物館に勤務する職員の勤務時間、休暇等に関する細則

平成13年４月１日
館　長　決　裁

最　終　改　正
令和７年９月30日
館　長　裁　定

（目的）

第１条　この細則は、独立行政法人国立科学博物館に勤務する職員の勤務時間、休暇等に関する規程（以下「勤務時間規程」という。）に定める職員の勤務時間、休憩、休日及び休暇について定めることを目的とする。

（始業及び終業等の時刻の繰り上げ又は繰り下げ）

第２条　勤務時間規程第４条第３項、第６条第５項の規定に基づく始業及び終業の時刻の繰り上げ又は繰り下げ、並びに休憩時間の変更（以下「始業及び終業等の繰り上げ又は繰り下げ」という。）による職員の勤務時間等は、次の表のとおりとする。

区　分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
Ａ勤務	午前５時30分	午後２時15分	午前９時30分～ 午前10時30分
Ｂ勤務	午前６時30分	午後３時15分	午前10時30分～ 午前11時30分
Ｃ勤務	午前７時30分	午後４時15分	午後０時30分～ 午後１時30分
Ｄ勤務	午前８時30分	午後５時15分	
Ｅ勤務	午前９時30分	午後６時15分	
Ｆ勤務	午前10時30分	午後７時15分	午後２時30分～ 午後３時30分
Ｇ勤務	午前11時30分	午後８時15分	午後３時30分～ 午後４時30分
Ｈ勤務	午後０時30分	午後９時15分	午後４時30分～ 午後５時30分

２　前項の規定により始業及び終業等の繰り上げ又は繰り下げを行う職員は、次の各号の一に掲げる職員とし、当該職員の勤務時間等にあっては、前項の表の区分に応じた当該各号に定める勤務とする。

一　夜間開館実施中の施設の金曜日における職員　Ｄ勤務及びＧ勤務

二　早朝又は夜間（所定勤務時間以外の時間をいう。）において特に業務を行う必要が

あるとして勤務時間監督者が命じた場合の職員　Ａ勤務からＣ勤務又はＥ勤務からＨ勤務の範囲内で勤務時間監督者が指定した勤務

３　前項第２号の規程にかかわらず、勤務時間監督者が特に必要があると認めるときは、第１項の表の区分によらず、別に勤務を指定することができる。

４　第２項第１号の勤務の指定は、開始予定日の１週間前までに、第２項第２号及び前項の勤務の指定にあっては、開始予定日の前日までに職員に通知する。

（時差出勤）

第３条　勤務時間規程第５条の規定に基づく、時差出勤による職員の勤務時間は、次の表のとおりとする。

区　分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早出①	午前７時30分	午後４時15分	午後０時30分～午後１時30分
早出②	午前８時00分	午後４時45分	
遅出①	午前９時00分	午後５時45分	
遅出②	午前９時30分	午後６時15分	

２　館長は、次の各号の一に掲げる事由に該当する職員から時差出勤の請求がある場合には、業務の運営に支障があるときを除き、当該請求を認めるものとする。

一　連続して所定勤務時間外に及ぶ業務を行う職員について、時差出勤をすることが職員の業務の効率化、労働時間の短縮、健康の保持等に資すると認められるとき。

二　時差出勤をすることにより、通勤に利用する交通機関の混雑を回避することが職員の健康保持に資すると認められるとき。

三　時差出勤をすることにより、大学院等への就学その他の時間を確保することが職員の自己啓発に資すると認められるとき。

四　児童福祉法（昭和22年法律第164号）第６条の３第２項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設にその子を出迎えるとき。

五　負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、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り、常時介護を必要とする常態にある家族（独立行政法人国立科学博物館職員介護休業規程第３条に定める対象家族をいう。）を介護するとき。

六　その他館長が、職員の業務その他の事情等を考慮する必要があると認めたとき。

３　職員は、別紙様式１の時差出勤請求書により、時差出勤の一の期間について、その初日（以下「時差出勤開始日」という。）及び末日とする日を明らかにして、時差出勤開始日の前日までに請求を行うものとする。

４　第１項の規定による請求が、当該請求があった日の翌日から起算して１週間を経過する日（以下「１週間経過日」という。）より前の日を時差出勤開始日とする請求であるときは、当該時差出勤開始日から１週間経過日までの間のいずれかの日に時差出勤開始日を変更することがある。

５　館長は、請求に係る事由について確認する必要があると認められるときは、当該請求を行った職員に証明書類の提出を求めることができる。

（休憩時間の短縮）

第４条　館長は、勤務時間規程第６条第２項の規定に基づく休憩時間については、職員から次の理由による請求がある場合には、休憩時間を15分短縮することを認めるものとする。この場合において勤務時間規程第４条第１項に定める終業時刻についても15分短縮するものとする。

一　小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育するとき。

二　児童福祉法（昭和22年法律第164号）第６条の２第２項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設にその子を出迎えるとき。

三　負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、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り、常時介護を必要とする常態にある家族（独立行政法人国立科学博物館職員介護休業規程第３条に定める対象家族をいう。）を介護するとき。

２　職員は、別紙様式２の休憩時間短縮請求書により、休憩時間短縮の期間について、その初日（以下「短縮開始日」という。）及び末日とする日を明らかにして、休憩時間短縮開始日の前日までに請求を行うものとする。

３　館長は、請求に係る事由について確認する必要があると認められるときは、当該請求を行った職員に証明書類の提出を求めることができる。

（休日の振替の取扱）

第５条　勤務時間規程第10条第３項の規定に基づく休日の振替の取扱いについては、同条第２項の規定により振替後において１週間の所定勤務時間を超えず、また１週間に１日以上の休日を設けることができる場合においては、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする４週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする８週間後までの期間内にある勤務日に振り替えることができる。

２　次に掲げる場合の休日の振替の取扱いについては、勤務時間規程第10条第２項の規定にかかわらず、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする４週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする８週間後までの期間内にある勤務日に振り替えることができる。

一　国立科学博物館職員給与規程第20条第１項に定める管理又は監督の地位にある職員が休日の振替を行う場合

二　出張期間中の休日を振り替える場合。ただし、当該休日が移動日に当たる場合及び当該休日に用務が特段ない場合については、休日の振替そのものを行わない。

３　第１項及び前項の規定により休日の振替を行う場合には、休日の振替を行った後において、毎年１月１日を起算日として休日が毎４週間につき４日以上となるように指定するものとする。

附　則

この細則は、平成13年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成15年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成17年４月１日から施行する。

附　則

１　この細則は、平成18年４月１日から施行する。

２　独立行政法人国立科学博物館本館に勤務する職員の勤務時間等について（平成17年３月25日付館長決裁）は、廃止する。

附　則

この細則は、平成18年７月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成19年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成25年12月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成31年１月１日から施行する。

附　則

この細則は、令和元年７月29日から施行し、平成31年４月１日から適用する。

附　則

この細則は、令和３年３月 12 日から施行する。

附　則

この細則は、令和７年 10 月１日から施行する。

別紙様式１

時　差　出　勤　請　求　書

請求年月日　　年　　月　　日

勤務時間監督者　殿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり時差出勤を請求いたします。

１．請求期間、区分及び適用形態

請 求 期 間	区 分	適 用 形 態
年　月　日 ～ 年　月　日	□ 早出① □ 早出② □ 遅出① □ 遅出②	□ 毎日 □ その他 （　　）
年　月　日 ～ 年　月　日	□ 早出① □ 早出② □ 遅出① □ 遅出②	□ 毎日 □ その他 （　　）

※時差出勤の勤務区分：　・早出①(始業7:30、終業4:15)　・早出②(始業8:00、終業4:45)
・遅出①(始業9:00、終業5:45)　・遅出②(始業9:30、終業6:15)

２．理由

□ 所定時間外に及ぶ業務が連続するため
□ 交通機関の混雑回避のため（交通機関名：　　）
□ 就学等のため（就学先等名：　　）
□ 学童保育施設に預けた子を出迎えるため
　請求に係る子（氏名：　　続柄：　　生年月日：　　）
□ 家族を看護するため（２週間以上にわたり常時介護を必要とされる家族に限る。）
　請求に係る対象家族
　（氏名：　　続柄：　　）
　（対象家族の状態及び介護内容：　　）
□ その他（　　）

---------- 通　知 ----------

年　月　日

□ 上記のとおり承認する。
□ 承認するが、時差出勤開始日を次のとおり指定する。
　開始日　平成　　年　　月　　日
□ 業務上の都合により、承認することができない。

勤務時間監督者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　勤務時間管理員　記入欄

受付年月日　　年　　月　　日

別紙様式２

休　憩　時　間　短　縮　請　求　書

請求年月日　　年　　月　　日

勤務時間監督者　殿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり休憩時間の短縮を請求いたします。

１．請求期間

年　　月　　日　～　　年　　月　　日 休憩時間　：　１２時３０分　～　１時１５分
（始業時刻：　　時　　分　・　終業時刻：　　時　　分）　☐ 時差出勤（時差出勤の場合✔）

２．理由

☐ 子を養育するため（小学校就学前の子に限る。）
　請求に係る子（氏名：　　続柄：　　生年月日：　　）
☐ 学童保育施設に預けた子を出迎えるため
　請求に係る子（氏名：　　続柄：　　生年月日：　　）
☐ 家族を看護するため（２週間以上にわたり常時介護を必要とされる家族に限る。）
　請求に係る対象家族
　（氏名：　　続柄：　　）
　（対象家族の状態及び介護内容：　　）

---------- 通　知 ----------

年　　月　　日

☐ 上記のとおり承認する。

☐ 業務上の都合により、承認することができない。

勤務時間監督者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　勤務時間管理員　記入欄

受付年月日　　年　　月　　日