

## ○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  
令和元年7月29日  
館長決裁

(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つては、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つては、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 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。
- 五 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。
- 六 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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。
- 七 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、当該請求があつ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的の障害により、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。

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	<input type="checkbox"/> 早出① <input type="checkbox"/> 早出② <input type="checkbox"/> 遅出① <input type="checkbox"/> 遅出②	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )
年 月 日 ~ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 早出① <input type="checkbox"/> 早出② <input type="checkbox"/> 遅出① <input type="checkbox"/> 遅出②	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 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: \_\_\_\_\_)
- 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: \_\_\_\_\_)
- その他 ( \_\_\_\_\_ )

----- 通 知 -----

年 月 日
<input type="checkbox"/> 上記のとおり承認する。 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 _____ 印

※ 勤務時間管理員 記入欄

受付年月日 年 月 日 受付印 \_\_\_\_\_

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) <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 上記のとおり承認する。  <input type="checkbox"/> 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 _____ 印

※ 勤務時間管理員 記入欄

受付年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日    受付印 \_\_\_\_\_