（正規の勤務時間から除かれる時間）

第三条　給与法第十二条の三第一項の人事院規則で定める時間は、次に掲げる時間とする。

一　勤務時間法第十三条の二第一項に規定する超勤代休時間又は給与法第十五条に規定する祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等に割り振られた勤務時間（いずれも特に勤務することを命ぜられた時間を除く。）

二　休暇により勤務しない時間及び前号に掲げる時間のほか、勤務しないことにつき特に承認があった時間

（一箇月当たりの在宅勤務等の平均日数を算出するための基礎となる期間）

第四条　給与法第十二条の三第一項の人事院規則で定める期間は、三箇月とする。

（確認）

第五条　各庁の長は、在宅勤務等手当を支給する場合において必要と認めるときは、給与法第十二条の三第一項に規定する勤務（以下この条において「在宅勤務等」という。）を行う場所、在宅勤務等を命ぜられた日数その他同項の職員たる要件を具備するかどうかの判断に必要な事項を確認するものとする。

２　各庁の長は、前項の確認を行う場合において必要と認めるときは、職員に対し在宅勤務等を行う場所等を明らかにする書類の提出等を求めるものとする。

（支給日等）

第六条　在宅勤務等手当は、俸給の支給定日（その月が俸給の月額の半額ずつを月二回に支給する月である場合にあっては、先の俸給の支給定日）に支給する。

２　在宅勤務等手当の支給日前において離職し、又は死亡した職員には、当該在宅勤務等手当をその際支給する。

３　職員がその所属する俸給の支給義務者を異にして異動した場合におけるその異動した日の属する月の在宅勤務等手当は、その月の初日に職員が所属する俸給の支給義務者において支給する。この場合において、職員の異動が当該在宅勤務等手当の支給日前であるときは、その際支給するものとする。

（支給期間等）

第七条　職員が新たに給与法第十二条の三第一項の職員たる要件を具備すると認められた場合には、同項に規定する人事院規則で定める期間以上の期間、在宅勤務等手当を支給する。ただし、在宅勤務等手当を支給されている職員が同項の職員たる要件を欠くこととなったと認められた場合においては、当該要件を欠くこととなった月以後、在宅勤務等手当を支給しない。

（雑則）

第八条　この規則に定めるもののほか、在宅勤務等手当に関し必要な事項は、人事院が定める。

附　則

（施行期日）

第一条　この規則は、令和六年四月一日から施行する。

（人事院規則一―三四の一部改正）

第二条　人事院規則一―三四（人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の破線で囲んだ部分をこれに対応する改正後欄に掲げる規定の破線で囲んだ部分のように改める。

改正後

別表　人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置（第三条、第四条関係）

人事管理文書の区分	人事管理文書の例	保存期間	保存期間満了時の措置
一　（略）	（略）	（略）	（略）
二　給与			
規則九―一四八（給与法附則第十項、第十二項又は第十三項の規定による俸給）	第十二条の承認に関する文書	規則により難い場合の俸給関係審査協議書	五年	廃棄
	当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書			

改正前

別表　人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置（第三条、第四条関係）

人事管理文書の区分	人事管理文書の例	保存期間	保存期間満了時の措置
一　（略）	（略）	（略）	（略）
二　給与			
規則九―一四八（給与法附則第十項、第十二項又は第十三項の規定による俸給）	第十二条の承認に関する文書	規則により難い場合の俸給関係審査協議書	五年	廃棄
	当該俸給関係審査協議書による申請に対する承認の文書			