



# 島根県報

平成24年6月29日（金）

号外第93号

（毎週火・金曜日発行）

<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

---

## 目 次

---

**【訓 令】**

島根県職員服務規程の一部改正

（人 事 課） 2

**訓 令****島根県訓令第14号**本 庁  
地方機関

島根県職員服務規程（昭和46年島根県訓令第4号）の一部を次のように改正する。

平成24年 6 月 29 日

島根県知事 溝 口 善兵衛

第2条第5号を次のように改める。

(5) 給与等事務システム 給与等事務システムを使用して給与関係手続等を行う場合の特例に関する規則（平成24年島根県人事委員会規則第20号）第2条第1号に規定する給与等事務システムをいう。

第5条第2項を削る。

第6条の2を削る。

第7条から第10条までを次のように改める。

(代休日等)

**第7条** 所属長は、職員の休日及び休暇に関する条例（昭和27年島根県条例第10号。以下「休日休暇条例」という。）第3条第1項の規定により代休日を指定する場合は、代休日指定簿（様式第1号）により指定するものとする。

2 所属長は、職員の勤務時間に関する条例（昭和27年島根県条例第9号。次条第1項において「勤務時間条例」という。）第8条第1項の規定により時間外勤務代休時間を指定する場合は、時間外勤務代休時間指定簿（様式第1号の2）により指定するものとする。

3 前2項に規定する指定は、給与等事務システムを使用して行うことができる。この場合において、第1項に規定する代休日指定簿又は前項に規定する時間外勤務代休時間指定簿により指定されたものとみなす。

(深夜勤務又は時間外勤務の制限の請求手続等)

**第8条** 職員は、勤務時間条例第9条第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による深夜勤務の制限の請求又は同条第2項若しくは第3項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による時間外勤務の制限の請求をする場合は、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（様式第1号の3）を所属長に提出しなければならない。

2 職員は、職員の勤務時間に関する規則（平成元年島根県人事委員会規則第5号。以下この項及び次項において「勤務時間規則」という。）第12条第3項（勤務時間規則第13条において準用する場合を含む。）又は第16条第3項（勤務時間規則第17条において準用する場合を含む。）の規定による届出をする場合は、育児又は介護の状況変更届（様式第1号の4）を所属長に提出しなければならない。

3 所属長は、勤務時間規則第11条第2項（勤務時間規則第13条において準用する場合を含む。）若しくは第15条第2項若しくは第4項（これらの規定を勤務時間規則第17条において準用する場合を含む。）の規定による通知をしたとき又は育児又は介護の状況変更届の提出を受けたときは、当該通知又は育児又は介護の状況変更届の写しを添えて、遅滞なく人事課長に報告しなければならない。

(休暇の届出又は請求)

**第9条** 職員は、職員の休日及び休暇に関する規則（昭和27年島根県人事委員会規則第4号。以下次項及び第10条第3項において「休日休暇規則」という。）第9条の規定により休暇の届出をし、又は休暇の許可若しくは承認を受けようとするときは、休暇等承認・請求簿（様式第2号）に必要な事項を記載し、所属長に提出しなければならない。

2 次の各号に掲げる休暇の許可又は承認を受けようとするときは、休暇等承認・請求簿に必要な事項を記載し、当該各号に定める書類を添えて所属長に提出しなければならない。

(1) 職員の休日及び休暇に関する条例（昭和27年島根県条例第10号。以下「休日休暇条例」という。）第6条に規定す

る公務傷病等による休暇 当該負傷又は疾病が地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）の規定に基づき公務上のもの又は通勤によるものと認定されたことを示す書類及び当該負傷又は疾病に係る医師の診断書

(2) 休日休暇条例第7条に規定する私傷病による休暇（当該休暇の期間が週休日、休日及び休日の代休日を除いて引き続き6日以内のものであるときを除く。）

ア 当該私傷病がイに掲げる疾患以外の疾患である場合 医師の診断書

イ 当該私傷病が結核性疾患である場合 医師の診断書、レントゲン直接撮影写真（平面）、赤血球沈降速度検査証明書及びかくたん検査培養検査証明書

(3) 休日休暇条例第10条に規定する産前の休暇 医師又は助産師が作成した出産予定日の証明書

(4) 休日休暇条例第10条に規定する産後の休暇 出産日の証明書

(5) 休日休暇規則第3条の表第14号の2に該当する休暇 要介護者の状態等申出書（様式第2号の2）

(6) 休日休暇規則第3条の表第16号に該当する休暇 ボランティア活動計画書（様式第2号の3）

3 前2項に規定する届出又は請求は、給与等事務システムを使用して行うことができる。この場合において、前2項に規定する休暇等承認・請求簿により提出されたものとみなす。

4 第2項の規定にかかわらず、同項の規定により添付することとされている書類は、給与等事務システムを使用して届出又は請求を行う場合には、当該届出又は請求の後速やかに所属長に提出することをもって足りる。

（介護休暇）

**第9条の2** 職員は、休日休暇条例第12条第1項に規定する介護休暇を受けようとする場合は、休暇等承認・請求簿に必要な事項を記載し、医師の診断書その他必要と認められる書類及び要介護者の状態等申出書を添えて所属長に提出しなければならない。

2 職員は、介護休暇の承認の取消しを請求する場合は、休暇等承認・請求簿に必要な事項を記載し、所属長に提出しなければならない。

3 前2項に規定する請求は、給与等事務システムを使用して行うことができる。この場合において、前2項に規定する休暇等承認・請求簿により提出されたものとみなす。

4 第1項の規定にかかわらず、同項の規定により添付することとされている書類は、給与等事務システムを使用して請求を行う場合には、当該請求の後速やかに所属長に提出することをもって足りる。

5 所属長は、介護休暇を承認したとき又は介護休暇の承認を取り消したときは、休暇等承認・請求簿の写しを添えて、当該承認又は承認の取消しの日の属する月の翌月の10日までに人事課長に報告しなければならない。ただし、これらの承認又は承認の取消しが給与等事務システムを使用して行われた場合にあっては、人事課長に報告したものとみなす。

（休暇の報告）

**第10条** 所属長は、次に掲げる場合には、休暇状況報告書（様式第3号）を人事課長に提出しなければならない。

(1) 私傷病による休暇を承認した場合であって、当該私傷病について初めて週休日、休日及び休日の代休日を除いて引き続き7日以上休暇を承認したとき（次号に掲げる場合を除く。）。)

(2) 引き続き50日以上私傷病による休暇を承認したとき。

2 職員は、私傷病による休暇の期間が休日休暇条例第7条第1項に規定する期間を経過してもなお治癒しないため職務に従事することができないと認められるときは、当該休暇の期間が同項に規定する期間の限度に達する日の10日前までに、医師2人の診断書を所属長に提出しなければならない。この場合において、所属長は、休職に係る報告書（様式第3号の2）とともに、これを人事課長に提出しなければならない。

3 休日休暇規則第3条の4の規定により休暇の期間を通算する場合において、前項に規定する期間内に医師2人の診断書を所属長に提出することが困難な職員に対する前項の規定の適用については、前項中「当該休暇の期間が同項に規定する期間の限度に達する日の10日前までに」とあるのは、「速やかに」とする。

第11条から第14条までを削る。

第14条の2第2項中「(様式第3号の3の2)」を「(様式第3号の4)」に改め、同条第3項中「(様式第3号の4)」を「(様式第3号の5)」に改め、同条第4項中「(様式第3号の5)」を「(様式第3号の6)」に改め、同条を第11条とする。

第14条の3第1項中「部分休業承認請求書(様式第3号の6)」を「休暇等承認・請求簿」に改め、同条第2項中「部分休業承認取消請求簿(様式第3号の7)に所要の」を「休暇等承認・請求簿に必要な」に改め、同条第3項を次のように改める。

3 前2項に規定する請求は、給与等事務システムを使用して行うことができる。この場合において、前2項に規定する休暇等承認・請求簿により提出されたものとみなす。

第14条の3中第4項を第5項とし、同条第3項の次に次の1項を加える。

4 所属長は、部分休業を承認したとき又は部分休業の承認を取り消したときは、休暇等承認・請求簿の写しを添えて、当該承認又は承認の取消しの日の属する月の翌月の10日までに人事課長に報告しなければならない。ただし、これらの承認又は承認の取り消しが給与等事務システムを使用して行われた場合にあつては、人事課長に報告したものとみなす。

第14条の3を第12条とする。

第14条の4第2項中「(様式第3号の3の2)」を削り、同条第4項中「(様式第3号の5)」を削り、同条を第13条とする。

第14条の5を第14条とする。

第19条を削り、第18条を第19条とする。

第17条中「休暇・欠勤簿」を「休暇等承認・請求簿」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項に規定する届出は、給与等事務システムを使用して行うことができる。この場合において、前項に規定する休暇等承認・請求簿により届け出たものとみなす。

第17条を第18条とする。

第16条第3項中「第9条第2項」を「第9条第2項第2号イ」に改め、同条を第17条とする。

第15条を第16条とし、第14条の6を第15条とする。

第20条第3項中「旅費事務システムに登録することにより」を「給与等事務システムを使用して」に改める。

第24条の見出しを「(職務専念義務の免除承認請求)」に改め、同条中「職務専念義務免除承認簿(様式第9号)に所要の事項を記載して」を「休暇等承認・請求簿に必要な事項を記載し、同条に掲げる事項に該当することを確認するため所属長が必要と認める書類を添えて」に改め、同条に次の2項を加える。

2 前項に規定する請求は、給与等事務システムを使用して行うことができる。この場合において、同項に規定する休暇等承認・請求簿により提出されたものとみなす。

3 第1項の規定にかかわらず、同項の規定により添付することとされている書類は、給与等事務システムを使用して請求を行う場合には、当該請求の後速やかに所属長に提出することをもって足りる。

様式第1号を次のように改める。

様式第1号 (第7条関係)

代 休 日 指 定 簿

所 属  
氏 名

1 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間

・ 年 月 日  
: ~ :                    : ~ :

・ 勤務時間数 時間 分

2 職員の意向「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本 人 印

3 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

・ 年 月 日  
: ~ :                    : ~ :

・ 勤務時間数 時間 分

様式第1号の3中「(第6条の2関係)」を「(第8条関係)」に改め、同様式を様式第1号の4とする。

様式第1号の2中「(第6条の2関係)」を「(第8条関係)」に改め、同様式を様式第1号の3とし、様式第1号の次に次の1様式を加える。

様式第 1 号の 2 (第 7 条関係)

時間外勤務代休時間指定簿

所 属  
氏 名

1. 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

- ・ 時間外勤務代休時間を指定する日

年 月 日

- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ :

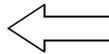
- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する時間

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ :

( 月分)

- 4 時間
- 7 時間 4 5 分
- 時間 分

〔年次有給休暇※に連続して指定する場合〕



指定に代えようとする時間外勤務の時間数	職員の勤務時間に関する規則第 9 条の 2 第 2 項		
	第 1 号	第 2 号	第 3 号
	時間	時間	時間
換算率	×25/100	×50/100	×15/100

※ 年次有給休暇の時間

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ( 時間)

2. 職員の意向「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人印

様式第2号を次のように改める。

様式第2号 (第9条、第9条の2、第12条、第18条、第24条関係)

(表) 休暇等承認・請求簿 (年)

所属	職	氏名	請求し、又は取り消しする休暇等		欠勤	理由	本年請求できる年次有給休暇	印	日時備考											
			期	間						日数及び時間	区分	累計								
			月	日	時	分	日	時	分											
			月	日	時	分	日	時	分											
			月	日	時	分	日	時	分											
			月	日	時	分	日	時	分											
			月	日	時	分	日	時	分											
			月	日	時	分	日	時	分											
			月	日	時	分	日	時	分											
			月	日	時	分	日	時	分											
			月	日	時	分	日	時	分											

- 注意
- 1 請求し、又は取り消しする休暇等の区分欄には、年次、公務傷病、私傷病、夏季、生理、産前、産後、慶弔、介護、特別の各休暇、職務専念義務免除、部分休業のうち該当事項を記載すること。
  - 2 累計欄は、休暇等の区分ごとに累計すること。
  - 3 理由欄は、具体的に詳記すること。なお、私傷病休暇の場合は傷病名を、部分休業の場合は子の氏名、続柄及び生年月日を記入すること。
  - 4 所属長は、介護休暇又は部分休業を承認したとき又は取り消したときは、本承認・請求簿の写しを添えて、当該承認又は承認の取消しの日の属する月の翌月の10日まで人事課長に報告すること。
  - 5 職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第1号、第2号又は同規則第2条第6号に該当する場合であって県が実施するものについては、手続の要はない。



様式第2号の2中「(第9条関係)」を「(第10条関係)」に改め、同様式を様式第3号とする。

様式第2号の次に次の2様式を加える。

## 様式第2号の2 (第9条、第9条の2関係)

## 要介護者の状態等申出書

年 月 日

所 属

氏 名

㊦

## 1 請求する休暇の種類

- 休日休暇条例第12条第1項に規定する介護休暇  
 休日休暇規則第3条の表第14号の2に規定する短期の介護休暇

## 2 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

同居 別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

## 3 連続する6月の期間 (休日休暇条例第12条第1項に規定する介護休暇の場合)

年 月 日から 年 月 日まで

## 4 要介護者の状態

## 5 具体的な介護の内容 (休日休暇条例第12条第1項に規定する介護休暇の場合)

## 6 備考

注1 「2(4) 介護が必要となった時期」には、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「4 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入すること。

3 休日休暇条例第12条第1項に規定する介護休暇の場合は、医師の診断書等を添付すること。

## 様式第2号の3 (第9条関係)

## ボランティア活動計画書

年 月 日

所 属

氏 名

## 1 活動期間

年 月 日から 年 月 日まで

## 2 活動の種類

被災者への支援活動 社会福祉施設等における活動 その他

## 3 活動場所

施設名等： \_\_\_\_\_

所在地： \_\_\_\_\_

電 話： \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

## 4 具体的な活動内容

## 5 仲介団体等（自ら活動主体となって活動を行う団体を含む。）による仲介等の有無及び団体名

 有  無

団体名： \_\_\_\_\_

電 話： \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

## 6 備考

注1 3及び4については、当該活動が仲介団体等の仲介等によるものであり、当該仲介団体等により活動内容等についての証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。

2 3については、当該活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名、住所等を記入すること。

3 6については、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等の仲介等によらないで行う場合に、その者の状態について記入すること。

4 該当する□には、✓印を記入すること。

様式第3号の2から様式第3号の2の3までを削る。

様式第3号中「(第9条関係)」を「(第10条関係)」に改め、同様式を様式第3号の2とする。

様式第3号の3中「(第14条の2関係)」を「(第11条関係)」に改める。

様式第3号の6を削る。

様式第3号の5中「(第14条の2関係)」を「(第11条関係)」に改め、同様式を様式第3号の6とする。

様式第3号の4中「(第14条の2関係)」を「(第11条関係)」に改め、同様式を様式第3号の5とする。

様式第3号の3の2中「(第14条の2、第14条の4関係)」を「(第11条、第13条関係)」に改め、同様式を様式第3号の4とする。

様式第3号の7を次のように改める。

#### **様式第3号の7 削除**

様式第3号の8及び様式第3号の9中「(第14条の4関係)」を「(第13条関係)」に改める。

様式第3号の10中「(第14条の5関係)」を「(第14条関係)」に改める。

様式第3号の11及び様式第3号の12中「(第14条の6関係)」を「(第15条関係)」に改める。

様式第4号及び様式第5号中「(第16条関係)」を「(第17条関係)」に改める。

様式第9号を次のように改める。

#### **様式第9号 削除**

##### **附 則**

この訓令は、平成24年7月1日から施行する。