

# 熊本県公報

号外 第18号の8  
平成17年3月31日(木)  
(毎週 月・水・金発行)

## 目 次

- 訓 令  
○熊本県職員服務規程の一部を改正する訓令……………(人 事 課) 1

## 訓 令

熊本県訓令第31号

本庁各部(局)課(総室・室)  
各 地 方 出 先 機 関  
熊本県職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。  
平成17年3月31日

熊本県知事 潮 谷 義 子

熊本県職員服務規程の一部を改正する訓令  
熊本県職員服務規程(昭和31年熊本県訓令第1984号の2)の一部を次のように改正する。  
第2条を次のように改める。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第2項に規定する一般職に属する職員をいう。
- (2) 所属長 次の表の左欄に掲げる者について、それぞれ同表の右欄に掲げる者をいう。

本庁の部(局)長	知事
出納局長	出納長
本庁の部(局)長以外のこれに相当する職員 本庁の次長及び本庁のこれに相当する職員 本庁の課(総室・室・センター)長及び本庁のこれに相当する職員 地方出先機関の長	部(局)長
本庁の課(総室・室・センター)長及び本庁のこれに相当する職員を 除いた本庁の職員	課(総室・室・センター)長
地方出先機関の長を除いた地方出先機関の職員	地方出先機関の長

(3) 庶務事務システム 電子計算機を利用して、人事・給与・服務等に関する事務の処理を行うシステムで人事課長が管理するものをいう。

第3条の見出しを「(服務の基本)」に改め、同条第2項中「出勤時限までに登庁し、自ら出勤簿に押印」を「法令、条例、規則その他の規程を遵守し、かつ、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行」に改める。

第4条第1項中「年次有給休暇時季請求書(別記第1号様式)に所定の事項を記入し、記名押印のうえ、所属長(本庁にあっては課長級以上の職員の場合は知事、課長級以上の職員以外の場合は所管課長、地方出先機関にあってはその長の場合は知事、その長以外の場合はその長をいう。以下同じ。)に提出し」を「庶務事務システムの機能を利用した電子的方法による請求を所属長に行わ」に改め、同条第3項を第4項とし、同条第2項中「前項」を「第1項又は前項」に、「年次有給休暇時季請求書を提出できない場合は、当該職員以外の者が当該職員に代わって当該年次有給休暇時季請求書にその事由を明示して所属長に提出」を「庶務事務システムの機能を利用した電子的方法による請求をできない場合は、当該職員以外の者が当該職員に代わって請求」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず年次有給休暇時季請求書(別記第1号様式)を用いて請求しなければならない。

第5条第1項中第4号を削り、第5号を第4号とする。

第6条第1項中「休暇請求書（別記第2号様式）」を「庶務事務システムで出力する休暇請求書」に改め、同条第2項中「前項」を「第1項又は前項」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず休暇請求書（別記第2号様式）を提出しなければならない。

第7条第1項各号列記以外の部分中「休暇請求書（別記第2号様式）」を「庶務事務システムで出力する休暇請求書」に改め、同項第1号中「官公立病院又は保健所の」を削り、同項第2号及び第3号を削り、同項第4号を同項第2号とし、同条第5項を同条第6項とし、同条第4項中「第1項」の次に「、第2項」を加え、同項を同条第5項とし、同条第3項中「官公立病院又は保健所の医師2名による診断書（別記第4号様式）並びに第1項第2号及び第3号に」を「医師2名による診断書（別記第4号様式）及び第1項第2号に」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項中「前項」を「第1項又は前項」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず休暇請求書（別記第2号様式）を提出しなければならない。

第9条第1項中「の表1の項、21の項又は25の項」を削り、「口頭又は文書により所属長に申し出」を「庶務事務システムの機能を利用した電子的方法による請求を行わ」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、次の表の左欄に掲げる特別休暇の承認を受けようとする職員は、庶務事務システムで出力する休暇請求書に、それぞれ同表の中欄に掲げる書類を添付して、同表右欄に掲げる提出先に提出しなければならない。

第9条第1項に次の表を加える。

特別休暇	書類	提出先
勤務時間規則第13条の表2の項若しくは25の項に規定する場合又は学校教育法（昭和22年法律第26号）第45条の通信制の課程若しくは同法第52条の2の通信による教育に係る面接授業へ参加する場合における特別休暇	当該場合に該当することを証明するに足る書類	所属長
勤務時間規則第13条の表3の項若しくは24の項に規定する場合又は国民体育大会、県民体育大会等へ参加する場合における特別休暇	当該場合に該当することを証明するに足る書類	知事
勤務時間規則第13条の表6の項に規定する場合における特別休暇	医師の診断書若しくは証明書又は助産師の証明書	所属長
勤務時間規則第13条の表10の項、11の項又は12の項に規定する場合における特別休暇	妊娠を証する書類	所属長
勤務時間規則第13条の表20の項に規定する場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるときにおける特別休暇	当該場合に該当し、職員が勤務しないことが相当であることを証明するに足る書類	所属長

第9条第2項を次のように改める。

2 前項の規定にかかわらず、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず、勤務時間規則第13条の表4の項に規定する場合における特別休暇は活動計画書（別記第4号の2様式）を添付して休暇請求書（別記第2号様式）を、勤務時間規則第13条の表8の項に規定する場合における特別休暇は育児時間休暇請求書（別記第4号の3様式）を、それ以外の場合における特別休暇は休暇請求書（別記第2号様式）を提出しなければならない。

第9条第3項中「休暇請求書（別記第2号様式）を知事に提出し」を「庶務事務システムの機能を利用した電子的方法による請求を知事に行わ」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず、休暇請求書（別記第2号様式）を知事に提出しなければならない。

第9条第4項中「休暇請求書（別記第2号様式）を所属長に提出し」を「庶務事務システムの機能を利用した電子的方法による請求を所属長に行わ」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず、休暇請求書（別記第2号様式）を所属長に提出しなければならない。

第9条第5項中「産後休暇届（別記第4号の4様式）」を「庶務事務システムで出力する産後休暇届」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず、産後休暇届（別記第4号の4様式）を

所属長に提出しなければならない。

第9条第6項を削り、同条第7項中「18の項」を「19の項」に改め、同項を同条第6項とし、同条中第8項を第7項とし、同条第9項中「表25の項」を「表23の項」に改め、同項を同条第8項とする。

第13条第1項各号列記以外の部分中「介護休暇請求書（別記第5号様式）」を「庶務事務システムで出力する介護休暇請求書」に改め、同条第2項中「介護休暇請求書（別記第5号様式）」を「庶務事務システムで出力する介護休暇請求書」に改め、同条に次の1項を加える。

3 第1項又は前項の規定にかかわらず、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず、介護休暇請求書（別記第5号様式）を所属長に提出しなければならない。

第13条の2第1項中第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号を第3号とする。

第13条の4各号列記以外の部分中「部分休業承認請求書（別記第5号の3様式）」を「庶務事務システムで出力する部分休業承認請求書」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず、部分休業承認請求書（別記第5号の3様式）を所属長に提出しなければならない。

第15条第1項中「所属長に届け出」を「庶務事務システムの機能を利用した電子的方法による届出を所属長に行わ」に改め、後段を削り、同条中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、庶務事務システムを利用できないことその他の理由により庶務事務システムにより難しい場合は、庶務事務システムによらず、その旨を所属長に届け出なければならない。この場合において所属長は、欠勤等届簿（別記第6号様式）にその旨を記入しなければならない。

第16条第1項第1号中「官公立病院又は保健所の」を削り、同項中第2号及び第3号を削り、第4号を第2号とし、同条第2項中「官公立病院又は保健所の」を削り、「、前項第4号に掲げる書類及び結核性疾患の場合にあっては同項第3号」を「及び前項第2号」に改める。

附 則

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

