

広島県訓令第4号

本 庁  
地 方 機 関

職員の勤務時間等に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。  
令和三年四月一日

広島県知事 湯 崎 英 彦  
職員の勤務時間等に関する訓令の一部を改正する訓令

職員の勤務時間等に関する訓令（昭和二十七年広島県訓令第3号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

	改正前	改正後
<p>2  (出勤) 第六条 職員は、正規の勤務時間（条例第二条から第五条までに規定する勤務時間をいう。）の開始時刻までに登庁しなければならない。 2 職員の出勤の管理は、別記様式第一号による出勤簿により行うものとし、その取扱いは、別々に定める。</p> <p>第八条の二 (略)</p> <p>(介護支援部分休暇) 第八条の三 条例第十四条の三第二項の任命権者が定める時間は、三十分とする。ただし、特別な事情のためこれにより難い場合は、五分とすることができる。 2 職員は、条例第十四条の三に規定する介護支援部分休暇の承認を受けようとするときは、要介護者に関する事項、要介護者の状態、介護の内容及び期間を明らかにして請求しなければならない。</p> <p>(システム利用者の特例) 第十一条 出勤簿・休暇申請システム（電子計算機を利用して出勤の管理及び記録、休暇の申請等（以下この項において「出勤の管理等」という。）を行うシステムをいう。以下「システム」という。）を利用して出勤の管理等を行う職員として別に定めるもの（以下「システム利用者」という。）の出勤の管理は、システム上の出勤簿により行うものとし、その取扱いは、別々に定める。</p>	<p>(出勤) 第六条 職員は、正規の勤務時間（条例第二条から第五条までに規定する勤務時間をいう。）の開始時刻までに登庁し、別記様式第一号による出勤簿に自ら押印しなければならない。 2 前項の出勤簿の取扱いは、別々に定める。</p> <p>第八条の二 (略)</p>	<p>2  (システム利用者の特例) 第十一条 出勤簿・休暇申請システム（電子計算機を利用して出勤の管理及び記録、休暇の申請等（以下この項において「出勤の管理等」という。）を行うシステムをいう。以下「システム」という。）を利用して出勤の管理等を行う職員として別に定めるもの（以下「システム利用者」という。）の出勤の管理は、システム上の出勤簿により行うものとし、その取扱いは、別々に定める。</p> <p>2  システム利用者の出勤の記録は、システム上の出勤簿により行うものとし、システム上の出勤簿の取扱いは、別々に定める。</p> <p>3  (略)</p>

別記様式第一号から別記様式第七号までを次のように改める。





様式第2号（第7条関係）

休 暇 簿

決 裁							出勤簿 整理確認	休 暇 の 区 分
								休暇
月 日 時			日 数 等		職 名		氏 名	
自	月	日	時	分	日 時 分			
至	月	日	時	分				
事由								



様式第4号（第8条関係）

休 暇 簿  
（第2号介護休暇用）

決 裁							出勤簿 整理確認	<input type="checkbox"/> 新規取得 <input type="checkbox"/> 延長取得		
請求の 期間等	期 間			年月数	職 名	氏 名				
	自 年 月 日 至 年 月 日			年 月						
要介護 者に関 する事 項	氏 名				要介護者の状態及 び具体的な介護の 内容					
	続 柄									
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居							
	介護が必要となった時期									
	年 月 日		月日数	年 月 日		月日数	年 月 日		月日数	通算月日
第1号 介護休 暇承認 済指定 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日		月 日	自 年 月 日 至 年 月 日		月 日	自 年 月 日 至 年 月 日		月 日	月 日

決 裁							出勤簿 整理確認	承 認 取 消	
取消の 期間	年 月 日			年月日数	職 名	氏 名			
	自 年 月 日 至 年 月 日			年 月 日					
事由									

（第2号介護休暇を受けたことがある場合は下欄に記入すること。）

年 月 日	年月日数	年 月 日	年月日数	年 月 日	年月日数
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日

備考 事由を確認することのできる証明書類（診断書など）を添付すること。





様式第6号（第9条関係）

休 暇 簿  
（子育て支援部分休暇用）

決 裁							出勤簿 整理確認	請 求 年 月 日
								年 月 日
請求者	所 属		職 名		氏 名			
請求に係る子に関する事項	氏 名		続 柄 等		生 年 月 日			
請求期 間及び 時 間	期		間		時 間			
	自	年 月 日	<input type="checkbox"/>	毎日	午前	時 分	～	時 分
	至	年 月 日	<input type="checkbox"/>	その他 ( )	午後	時 分	～	時 分
	自	年 月 日	<input type="checkbox"/>	毎日	午前	時 分	～	時 分
	至	年 月 日	<input type="checkbox"/>	その他 ( )	午後	時 分	～	時 分
備 考								

（取消欄）

日付	休暇の承認を取り消された時間		時間数	所属長 確認	勤務時間 管理員 確認
	午 前	午 後			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間（分）		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間（分）		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間（分）		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間（分）		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間（分）		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間（分）		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間（分）		
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	時間（分）		

備考

- 1 請求に係る子の氏名，請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（住民票又は保険者証など）を添付すること（写しでも可）。
- 2 曜日により請求時間が異なる場合には，それぞれ備考欄に記入すること。
- 3 子育て支援部分休暇の承認が，職員からの請求に基づき取り消された場合には，その旨を取消欄に記入すること。

様式第7号（第10条関係）

職務専念義務免除承認簿

決 裁							出 勤 簿 整 理 確 認
月 日 時		日 数 等	職 名	氏 名			
自 月 日 時 分	至 月 日 時 分	日 時 分 時 間 分					
理由							

## 附 則

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の職員の勤務時間等に関する訓令による様式により作成された用紙でこの訓令の施行の際現に使用中及び保管中のものは、この訓令による改正後の職員の勤務時間等に関する訓令による様式により作成された用紙とみなし、当分の間、引き続き使用することができる。