

埼玉県訓令第6号

訓 令

本 庁

地 域 機 関

埼玉県労働委員会事務局

埼玉県収用委員会事務局

埼玉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。

令和五年三月三十一日

埼玉県知事 大野 元 裕

埼玉県職員服務規程の一部を改正する訓令

埼玉県職員服務規程（昭和四十二年埼玉県訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第二条第一項第二号中「食品衛生安全局長」の下に「、産業政策局長、地域経済・観光局長」を加え、「次世代産業幹、経済対策幹」を「産業拠点整備推進幹」に改め、同項第六号中「次世代産業幹、経済対策幹」を「産業拠点整備推進幹」に改める。

第十二条の八を第十二条の十とし、第十二条の五から第十二条の七までを二条ずつ繰り下げ、第十二条の四の次に次の二条を加える。

（高齢者部分休業の承認申請）

第十二条の五 職員は、地方公務員法第二十六条の三第一項の規定により高齢者部分休業の承認の申請をしようとするときは、人事課長が別に定める日までに、人事給与管理システム（職員の人事管理、給与等管理に関する事務処理を行うための情報システムをいう。次条第一項において同じ。）により決裁権者に申請しなければならぬ。ただし、これにより難しい場合は、高齢者部分休業承認申請書（様式第十一号の四の二）を所属長に提出することができる。

2 決裁権者は、高齢者部分休業の承認の申請をした職員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認めると認める書類の提出を求めることができる。

（高齢者部分休業の変更承認等申請）

第十二条の六 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている高齢者部分休業の一部を変更し、又はその承認の取消しをしようとするときは、人事課長が別に定める日までに、人事給与管理システムにより決裁権者に申請しなければならぬ。ただし、これにより難しい場合は、高齢者部分休業変更承認等申請書（様式第十一号の四の三）を所属長に提出することができる。

2 前条第二項の規定は、前項に規定する申請について準用する。

様式第七号を次のように改める。

様式第7号（第11条関係）

年 分 休 暇 簿

職 名		氏 名				本年使用できる			前年からの繰越日数			日					
									条例の規定に基づく日数			日					
採 用 年 月 日		年 月 日				年次休暇日数			計			日					
受 理 (承認) 月 日	届 出 (申請) 月 日	受 理 (承 認)				休 暇 の 期 間			休 暇 の 種 類	休暇 (年 次休暇を 除く。)の 理由	年次休暇 の残日数			夏季 休暇 の残 日数	ボラン ティア 休暇 の残 日数	備 考	
		決 権	裁 者														
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	分	年 休 その他 ()		日	時間	分	日	日	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	分	年 休 その他 ()		日	時間	分	日	日	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	分	年 休 その他 ()		日	時間	分	日	日	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	分	年 休 その他 ()		日	時間	分	日	日	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	分	年 休 その他 ()		日	時間	分	日	日	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	分	年 休 その他 ()		日	時間	分	日	日	

- 備考 1 受理（承認）欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
 2 休暇の期間の欄は、休暇の残日数の全てを使用する場合には、休暇の種類に応じて1時間又は30分未満の端数についても記入すること。
 3 休暇の種類欄は、年次休暇にあつては「年休」を○で囲み、その他の休暇にあつては「その他」を○で囲み、()内に特別休暇にあつては「特休」、組合休暇にあつては「組休」と記入すること。

様式第十一号の四の次に次の二様式を加える。

様式第 1 1 号の 4 の 2 (第 1 2 条の 5 関係)

高齢者部分休業承認申請書 年 月 日 埼玉県知事 様 所属所名 職 名 氏 名 次のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。	
1 申請期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (定年退職日)
2 休業時間 (1 週間当たり)	時間 (内訳)
3 申請理由	

(注) 1 「2 休業時間 (1 週間当たり)」欄は、申請しようとする休業時間の内訳を併記すること。

2 高齢者部分休業の承認の取消しを申請する場合は、総務事務システムによること。ただし、これにより難しい場合は、別紙に記入し、申請することができる。

別紙

職 名				氏 名			承認	高 齢 者 部 分 休 業 の 承 認 の 取 消 し を 申 請 す る 時 間	時間数	備 考
所属 長				月日	午 前	午 後				
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		
				・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時間 分		

(注) 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第 1 1 号の 4 の 3 (第 1 2 条の 6 関係)

高齢者部分休業変更承認等申請書 年 月 日 埼玉県知事 様 所属所名 職 名 氏 名 次のとおり高齢者部分休業の変更の承認又は取消しを申請します。	
1 変更・取消しの理由	
2 変更後の期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3 変更後の休業時間 (1 週間当たり)	時間 (内訳)

(注) 「3 変更後の休業時間 (1 週間当たり)」欄は、変更の承認を申請しようとする休業時間の内訳を併記すること。

様式第十一号の五中「(第12条の5関係)」を「(第12条の7関係)」に改める。

様式第十一号の六中「(第12条の6関係)」を「(第12条の8関係)」に改める。

様式第十一号の七中「(第12条の7関係)」を「(第12条の9関係)」に改める。

様式第十一号の八中「(第12条の8関係)」を「(第12条の10関係)」に改める。

附 則

- 1 この訓令は、令和五年四月一日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の埼玉県職員服務規程に定める様式の用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。