



栃木県公報

令和8(2026)年
2月5日(木)
号 外
第 6 号

目 次

訓 令

- 栃木県職員服務規程の一部改正..... 1
人事委員会
○職員の給料等の支給に関する規則等の一部改正..... 12

訓 令

栃木県訓令第1号

本 庁
出先機関

栃木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8年2月5日

栃木県知事 福 田 富 一

栃木県職員服務規程の一部を改正する訓令

栃木県職員服務規程（昭和39年栃木県訓令第5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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(職員記章)</p> <p>第6条 職員は、職務の執行に当たり、その身分を明らかにし、公務員としての正しい心構えと態度を保持するため、常に職員記章（別記様式第1号）を左胸上部に着用していなければならない。</p> <p>2 略</p>	<p>(職員記章)</p> <p>第6条 職員は、職務の執行に当たり、その身分を明らかにし、公務員としての正しい心構えと態度を保持するため、常に職員記章（別記様式第7号）を左胸上部に着用していなければならない。</p> <p>2 略</p>
<p>(胸章)</p> <p>第7条 職員は、勤務中は、前条第1項に規定する職員記章に準じ、胸章（別記様式第2号）を着用するものとする。ただし、業務の円滑な執行を妨げるおそれがある場合は、この限りでない。</p> <p>2 略</p>	<p>(胸章)</p> <p>第7条 職員は、勤務中は、前条第1項に規定する職員記章に準じ、胸章（別記様式第8号）を着用するものとする。ただし、業務の円滑な執行を妨げるおそれがある場合は、この限りでない。</p> <p>2 略</p>
<p>(新採用関係書類の提出)</p> <p>第8条 新たに職員となった者は、別に定める新採用関係書類提出票_____に關係書類を添えて、採用の日から15日以内に所属長を経て人事課長に提出しなければならない。</p>	<p>(新採用関係書類の提出)</p> <p>第8条 新たに職員となった者は、_____新採用関係書類提出票（別記様式第11号）に關係書類を添えて、採用の日から15日以内に所属長を経て人事課長に提出しなければならない。</p>
<p>(退職関係書類等の提出)</p> <p>第9条 退職等により、職員でなくなった者は、別に定める退職関係書類等提出票_____に關係書類等を添えて、速やかに 所属長を経て人事課長に提出しなければならない。</p>	<p>(退職関係書類等の提出)</p> <p>第9条 退職等により、職員でなくなった者は、_____退職関係書類等提出票（別記様式第11号の2）に關係書類等を添えて、すみやかに所属長を経て人事課長に提出しなければならない。</p>

(勤務時間の弾力的な割振り)

第11条の2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第3条第3項の規定による申告は、別に定める申告・割振り簿 _____ を所属長に提出することにより行うものとし、同項の規定による勤務時間の割振りは、申告・割振り簿 _____ により行うものとする。この場合において、当該勤務時間の割振りは、単位期間（職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成7年栃木県人事委員会規則第2号）第1条の3第1項第1号に規定する単位期間をいう。以下同じ。）が始まる日の前日から起算して1週間前までに行うものとする。

2 総合庶務事務システム（職員の服務、給与等に係る手続を行う電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を利用することができる所属の職員（以下「システム利用所属職員」という。）に対する前項 _____ の規定の適用については、同項中「別に定める申告・割振り簿 _____ を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該申告に係る事項を入力する」と、「申告・割振り簿 _____ に」とあるのは「総合庶務事務システムに」と _____ する。

(週休日の振替等)

第11条の3 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第5条第1項（同条第2項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更は、別に定める週休日の振替及び勤務時間の割振り変更簿 _____ により行うものとする。

(勤務時間の弾力的な割振り)

第11条の2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第3条第3項の規定による申告は、 _____ 申告・割振り簿（別記様式第11号の2の2）を所属長に提出することにより行うものとし、同項の規定による勤務時間の割振りは、申告・割振り簿（別記様式第11号の2の2）により行うものとする。この場合において、当該勤務時間の割振りは、単位期間（職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成7年栃木県人事委員会規則第2号）第1条の3 _____ に規定する単位期間をいう。以下同じ。）が始まる日の前日から起算して1週間前までに行うものとする。

2 職員は、前項の申告を行う場合には、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第3条第3項各号のいずれかに該当する状況について記載した状況届（別記様式第11号の2の3）を所属長に提出しなければならない。

3 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第1条の8第1項の規定による届出は、状況変更届（別記様式第11号の2の4）を所属長に提出することにより行うものとする。

4 総合庶務事務システム（職員の服務、給与等に係る手続を行う電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を利用することができる所属の職員（以下「システム利用所属職員」という。）に対する第1項から第3項までの規定の適用については、第1項中「 _____ 申告・割振り簿（別記様式第11号の2の2）を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該申告に係る事項を入力する」と、「申告・割振り簿（別記様式第11号の2の2）に」とあるのは「総合庶務事務システムに」と、第2項中「職員は」とあるのは「システム利用所属職員は」と、「場合には、」とあるのは「場合には、総合庶務事務システムにより」と、「記載した状況届（別記様式第11号の2の3）を所属長に提出しなければ」とあるのは「入力しなければ」と、第3項中「状況変更届（別記様式第11号の2の4）を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該届出に係る事項を入力する」とする。

(週休日の振替等)

第11条の3 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第5条 _____ の規定による週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更は、 _____ 週休日の振替及び勤務時間の割振り変更簿（別記様式第11号の3）により行うものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める週休日の振替及び勤務時間の割振り変更簿_____」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(休憩時間の変更)

第11条の4 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第4条第1項の規定による休憩時間の変更の申出は、その変更しようとする日の10日前までに、別に定める休憩時間変更願_____を所属長に提出することにより行うものとする。

2 職員は、承認を受けた休憩時間の変更の期間の満了前に当該休憩時間の変更を取り消すときは、速やかに別に定める休憩時間変更取消願_____を所属長に提出しなければならない。

(超勤代休時間の指定)

第11条の5 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条の2第1項の規定による超勤代休時間の指定は、別に定める超勤代休時間指定簿_____により行うものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める超勤代休時間指定簿_____」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(代休日の指定)

第12条 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第9条第1項の規定による代休日の指定は、別に定める代休日指定簿_____により行うものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める代休日指定簿_____」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(出張の復命)

第15条 出張した職員が帰庁したときは、当該用務について速やかに別に定める復命書_____をもって上司に復命しなければならない。ただし、県内への宿泊を伴わない出張であって、特に文書による状況の報告が必要ないと認められるものについては、口頭をもってこれに代えることができる。

2 略

(超過勤務等の命令)

第16条 超過勤務、休日等勤務及び夜間勤務は、別

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「_____週休日の振替及び勤務時間の割振り変更簿(別記様式第11号の3)」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(休憩時間の変更)

第11条の4 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第4条第1項の規定による休憩時間の変更の申出は、その変更しようとする日の10日前までに、_____休憩時間変更願(別記様式第11号の4)を所属長に提出することにより行うものとする。

2 職員は、承認を受けた休憩時間の変更の期間の満了前に当該休憩時間の変更を取り消すときは、速やかに_____休憩時間変更取消願(別記様式第11号の5)を所属長に提出しなければならない。

(超勤代休時間の指定)

第11条の5 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条の2第1項の規定による超勤代休時間の指定は、_____超勤代休時間指定簿(別記様式第11号の6)により行うものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「_____超勤代休時間指定簿(別記様式第11号の6)」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(代休日の指定)

第12条 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第9条第1項の規定による代休日の指定は、_____代休日指定簿(別記様式第12号)により行うものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「_____代休日指定簿(別記様式第12号)」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(出張の復命)

第15条 出張した職員が帰庁したときは、当該用務についてすみやかに_____復命書(別記様式第13号)をもって上司に復命しなければならない。ただし、県内への宿泊を伴わない出張であって、特に文書による状況の報告が必要ないと認められるものについては、口頭をもってこれに代えることができる。

2 略

(超過勤務等の命令)

第16条 超過勤務、休日等勤務及び夜間勤務は、__

に定める超過勤務等命令簿 _____ に
より命ずるものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める超過勤務等命令簿 _____」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第16条の2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条第1項から第3項まで（これらの規定を同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による深夜及び正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限の請求は、別に定める深夜勤務・時間外勤務制限請求書 _____ を所属長に提出することにより行うものとする。

2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第5条の9第3項（同規則第5条の10第2項において準用する場合を含む。）及び第5条の12第3項（同規則第5条の13において準用する場合を含む。）の規定による届出は、別に定める育児又は介護の状況変更届 _____ を所属長に提出することにより行うものとする。

(妊産婦の勤務制限)

第16条の3 労働基準法（昭和22年法律第49号）第66条第2項及び第3項の規定により妊産婦が行う超過勤務、休日勤務及び深夜勤務の制限の請求は、別に定める妊産婦の勤務制限請求書 _____ を所属長に提出することにより行うものとする。

(退庁時の物品の点検)

第19条 職員は、退庁するときは、火気及び盗難に注意し、最終退庁者は、必要箇所を点検し、別に定める点検票 _____ に確認状況等を記入の上、当直員を置かない場合にあつては、所定の場所に収置し、当直員を置く場合にあつては、当直員に引き継がなければならない。

(異動のときの事務引継)

第20条 職員は、退職、転任等となった場合は、その担当事務について、速やかに別に定める事務引継書 _____ を作成し、後任者又は所属長の指定した職員に引き継がなければならない。

2・3 略

(転任等における着任期間)

第21条 略
2 病気、災害その他やむを得ない事由により、前

超過勤務等命令簿 (別記様式第14号) に
より命ずるものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「 _____ 超過勤務等命令簿 (別記様式第14号)」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第16条の2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条第1項から第3項まで（これらの規定を同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による深夜及び正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限の請求は、 _____ 深夜勤務・時間外勤務制限請求書 (別記様式第14号の2) を所属長に提出することにより行うものとする。

2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第5条の9第3項（同規則第5条の10第2項において準用する場合を含む。）及び第5条の12第3項（同規則第5条の13において準用する場合を含む。）の規定による届出は、 _____ 育児又は介護の状況変更届 (別記様式第14号の3) を所属長に提出することにより行うものとする。

(妊産婦の勤務制限)

第16条の3 労働基準法（昭和22年法律第49号）第66条第2項及び第3項の規定により妊産婦が行う超過勤務、休日勤務及び深夜勤務の制限の請求は、 _____ 妊産婦の勤務制限請求書 (別記様式第14号の4) を所属長に提出することにより行うものとする。

(退庁時の物品の点検)

第19条 職員は、退庁するときは、火気及び盗難に注意し、最終退庁者は、必要箇所を点検し、 _____ 点検票 (別記様式第14号の5) に確認状況等を記入の上、当直員を置かない場合にあつては、所定の場所に収置し、当直員を置く場合にあつては、当直員に引き継がなければならない。

(異動のときの事務引継)

第20条 職員は、退職、転任等となった場合は、その担当事務について、すみやかに _____ 事務引継書 (別記様式第15号) を作成し、後任者又は所属長の指定した職員に引き継がなければならない。

2・3 略

(転任等における着任期間)

第21条 略
2 病気、災害その他やむを得ない事由により、前

項ただし書の期限までに着任することができないときは、別に定める着任延期願 _____ を提出し所属長の承認を得なければならない。

(休暇)

第22条 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第14条第1項から第4項まで及び第15条第1項の規定による休暇の請求、申出又は届出は、別に定める休暇簿 _____ を所属長に提出することにより行わなければならない。ただし、本庁の部長、危機管理防災局長及び会計局長（これらに相当する職にある者を含む。）にあっては5日以上、本庁の課長（これに相当する職にある者を含む。）及び出先機関の長にあっては30日以上の傷病休暇の請求にあっては幹事課長（会計局にあっては、会計管理課長。以下同じ。）を経て人事課長に、出先機関の長の3日以上30日未満の休暇の請求、申出又は届出にあっては主管部局長に、別に定める休暇願届書 _____ を提出することにより行うものとする。

2・3 略

4 職員は、承認を受け、又は取得した休暇（30日以上の傷病休暇を除く。）の期間の満了前に出勤しようとする場合は、休暇簿によって休暇の請求、申出又は届出を行ったときにあっては休暇簿を、休暇願届書によって休暇の請求、申出又は届出を行ったときにあっては別に定める出勤届 _____ を、それぞれ当該休暇の請求、申出又は届出の例により提出しなければならない。

5 略

6 システム利用所属職員に対する第1項から第4項までの規定の適用については、第1項中「別に定める休暇簿 _____ を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休暇の請求、申出又は届出に係る事項を入力する」と、第2項中「休暇簿」とあるのは「提出し、」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「休暇の請求又は申出を行う」とあるのは「総合庶務事務システムにより休暇の請求又は申出に係る事項を入力する」と、「休暇の請求又は申出を行わなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休暇の請求又は申出に係る事項を入力しなければ」と、第4項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「休暇簿に」とあるのは「総合庶務事務システムに」と、「休暇簿を」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休暇の請求、申出又は届出に係る事項を入力し」と、「それぞれ当該」とあるのは「当該」とする。

項ただし書の期限までに着任することができないときは、 _____ 着任延期願（別記様式第15号の2）を提出し所属長の承認を得なければならない。

(休暇)

第22条 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第14条第1項から第4項まで及び第15条第1項の規定による休暇の請求、申出又は届出は、 _____ 休暇簿（別記様式第16号）を所属長に提出することにより行わなければならない。ただし、本庁の部長、危機管理防災局長及び会計局長（これらに相当する職にある者を含む。）にあっては5日以上、本庁の課長（これに相当する職にある者を含む。）及び出先機関の長にあっては30日以上の傷病休暇の請求にあっては幹事課長（会計局にあっては、会計管理課長。以下同じ。）を経て人事課長に、出先機関の長の3日以上30日未満の休暇の請求、申出又は届出にあっては主管部局長に、 _____ 休暇願届書（別記様式第17号）を提出することにより行うものとする。

2・3 略

4 職員は、承認を受け、又は取得した休暇（30日以上の傷病休暇を除く。）の期間の満了前に出勤しようとする場合は、休暇簿によって休暇の請求、申出又は届出を行ったときにあっては休暇簿を、休暇願届書によって休暇の請求、申出又は届出を行ったときにあっては _____ 出勤届（別記様式第17号の2）を、それぞれ当該休暇の請求、申出又は届出の例により提出しなければならない。

5 略

6 システム利用所属職員に対する第1項から第4項までの規定の適用については、第1項中「 _____ 休暇簿（別記様式第16号）を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休暇の請求、申出又は届出に係る事項を入力する」と、第2項中「休暇簿」とあるのは「提出し、」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「休暇の請求又は申出を行う」とあるのは「総合庶務事務システムにより休暇の請求又は申出に係る事項を入力する」と、「休暇の請求又は申出を行わなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休暇の請求又は申出に係る事項を入力しなければ」と、第4項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「休暇簿に」とあるのは「総合庶務事務システムに」と、「休暇簿を」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休暇の請求、申出又は届出に係る事項を入力し」と、「それぞれ当該」とあるのは「当該」とする。

(欠勤)

第23条 略

- 2 職員は、欠勤するとき又は欠勤したときは、別に定める欠勤届 _____ を所属長に提出しなければならない。
- 3 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める欠勤届 _____」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該欠勤に係る事項を入力しなければ」とする。

(出勤簿の整理保管)

第24条 所属長は、職員の勤務状況を別に定める出勤簿 _____ に整理し、保管するものとする。

- 2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める出勤簿 _____」に整理し、保管する」とあるのは、「総合庶務事務システムにより整理する」とする。

(勤務状況報告)

第25条 所属長（総合庶務事務システムを利用することができる所属の所属長を除く。）は、毎年4月20日までにその前年度の職員の勤務状況について別に定める勤務状況報告書 _____ を作成し、幹事課長に提出しなければならない。

- 2 幹事課長は、前項の規定により提出された勤務状況報告書を取りまとめ、別に定める勤務状況集計表 _____ を作成の上4月30日までに人事課長に提出しなければならない。
- 3 他の所属課所に転出した職員（総合庶務事務システムを利用することができる所属から総合庶務事務システムを利用することができる所属に転出した職員を除く。）の勤務状況については、前所属長において発令前日までを集計した別に定める勤務状況通知書 _____ を新所属長に送付しなければならない。

(傷病休暇承認状況報告)

第25条の2 所属長は、職員が30日以上傷病休暇の承認を受けたときは、毎月その職員の別に定める傷病休暇承認状況書 _____ を作成し、翌月の10日までに幹事課長を経由して人事課長に提出しなければならない。

(休職及び復職)

第26条 職員は、心身の故障のため又は研究所その

(欠勤)

第23条 略

- 2 職員は、欠勤するとき又は欠勤したときは、 _____ 欠勤届（別記様式第18号）を所属長に提出しなければならない。
- 3 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「 _____ 欠勤届（別記様式第18号）」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該欠勤に係る事項を入力しなければ」とする。

(出勤簿の整理保管)

第24条 所属長は、職員の勤務状況を _____ 出勤簿（別記様式第18号の2）に整理し、保管するものとする。

- 2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「 _____ 出勤簿（別記様式第18号の2）」に整理し、保管する」とあるのは、「総合庶務事務システムにより整理する」とする。

(勤務状況報告)

第25条 所属長（総合庶務事務システムを利用することができる所属の所属長を除く。）は、毎年4月20日までにその前年度の職員の勤務状況について _____ 勤務状況報告書（別記様式第18号の5）を作成し、幹事課長に提出しなければならない。

- 2 幹事課長は、前項の規定により提出された勤務状況報告書を取りまとめ、 _____ 勤務状況集計表（別記様式第18号の6）を作成の上4月30日までに人事課長に提出しなければならない。
- 3 他の所属課所に転出した職員（総合庶務事務システムを利用することができる所属から総合庶務事務システムを利用することができる所属に転出した職員を除く。）の勤務状況については、前所属長において発令前日までを集計した _____ 勤務状況通知書（別記様式第18号の3）を新所属長に送付しなければならない。

(傷病休暇承認状況報告)

第25条の2 所属長は、職員が30日以上傷病休暇の承認を受けたときは、毎月その職員の _____ 傷病休暇承認状況書（別記様式第18号の4）を作成し、翌月の10日までに幹事課長を経由して人事課長に提出しなければならない。

(休職及び復職)

第26条 職員は、心身の故障のため又は研究所その

他これに準ずる施設において職務に関連する事項の調査、研究等に従事するため休職しようとするときは別に定める休職願_____を、当該休職の事由がやんで復職しようとするときは別に定める復職願_____を、休職及び復職しようとする日前10日までに所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

(退職)

第27条 職員は、退職しようとするときは、その退職しようとする日前10日までに別に定める退職願_____を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

(職務専念義務免除)

第28条 職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年栃木県条例第18号)及び職務に専念する義務の免除に関する規則(昭和26年栃木県人事委員会規則第12号)の規定に基づき、職員が職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、別に定める職専免承認簿_____を所属長に提出しなければならない。ただし、出先機関の長が、3日以上職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、主管部局長に別に定める職務専念義務免除承認申請書_____を提出するものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める職専免承認簿_____」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該職務に専念する義務の免除に係る事項を入力しなければ」とする。

(営利企業等従事許可)

第29条 地方公務員法第38条第1項の規定に基づき、職員が営利企業等に従事するための許可を受けようとする場合に関し必要な事項は、別に定める_____。

(専従許可等)

第30条 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する許可(以下「専従許可」という。)を受けようとするときは、あらかじめ別に定める専従許可申請書_____を、所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

2 略

他これに準ずる施設において職務に関連する事項の調査、研究等に従事するため休職しようとするときは_____休職願(別記様式第19号)を、当該休職の事由がやんで復職しようとするときは_____復職願(別記様式第20号)を、休職及び復職しようとする日前10日までに所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

(退職)

第27条 職員は、退職しようとするときは、その退職しようとする日前10日までに_____退職願(別記様式第21号)を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

(職務専念義務免除)

第28条 職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年栃木県条例第18号)及び職務に専念する義務の免除に関する規則(昭和26年栃木県人事委員会規則第12号)の規定に基づき、職員が職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、_____職専免承認簿(別記様式第22号)を所属長に提出しなければならない。ただし、出先機関の長が、3日以上職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、主管部局長に_____職務専念義務免除承認申請書(別記様式第22号の2)を提出するものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「_____職専免承認簿(別記様式第22号)」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該職務に専念する義務の免除に係る事項を入力しなければ」とする。

(営利企業等従事許可)

第29条 地方公務員法第38条_____の規定に基づき、職員が営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、別に定めるもののほか、営利企業等従事許可申請書(別記様式第23号)により、所属長の意見を具して人事課長に提出しなければならない。

(専従許可等)

第30条 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する許可(以下「専従許可」という。)を受けようとするときは、あらかじめ_____専従許可申請書(別記様式第23号の2)を、所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

2 略

(育児休業承認等)

第30条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第2項の規定により職員が育児休業の承認を請求するときは、その休業を始めようとする日の1月(当該請求に係る子の出生の日から職員の育児休業等に関する条例(平成4年栃木県条例第2号)第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合は、2週間)前までに、別に定める育児休業承認請求書_____を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

2 略

3 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、別に定める養育状況変更届_____により、遅滞なく、その旨を所属長を経て人事課長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(育児短時間勤務承認等)

第30条の3 職員の育児休業等に関する条例第13条の規定により職員が育児短時間勤務の承認を請求するときは、その勤務を始めようとする日の1月前までに、別に定める育児短時間勤務承認請求書_____を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。この場合において、同条例第11条第6号の規定により、子の養育をするための計画について申し出ようとする職員は、別に定める育児短時間勤務計画書_____を併せて提出しなければならない。

2・3 略

(部分休業承認等)

第30条の4 育児休業法第19条第1項の規定による請求、同条第2項の規定による申出及び同条第3項の規定による変更は、別に定める部分休業承認請求書_____を所属長に提出することにより行わなければならない。

2 略

3 部分休業の承認を受けた職員が部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ別に定める部分休業取消簿_____を所属長に提出しなければならない。

4 略

5 システム利用所属職員に対する第1項及び前2項の規定の適用については、第1項中「別に定める部分休業承認請求書_____を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該請求、申出及び変更に係る事項を入力する」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める部分

(育児休業承認等)

第30条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第2項の規定により職員が育児休業の承認を請求するときは、その休業を始めようとする日の1月(当該請求に係る子の出生の日から職員の育児休業等に関する条例(平成4年栃木県条例第2号)第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合は、2週間)前までに、_____育児休業承認請求書(別記様式第23号の3)を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

2 略

3 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、_____養育状況変更届(別記様式第23号の4)により、遅滞なく、その旨を所属長を経て人事課長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(育児短時間勤務承認等)

第30条の3 職員の育児休業等に関する条例第13条の規定により職員が育児短時間勤務の承認を請求するときは、その勤務を始めようとする日の1月前までに、_____育児短時間勤務承認請求書(別記様式第23号の5)を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。この場合において、同条例第11条第6号の規定により、子の養育をするための計画について申し出ようとする職員は、_____育児短時間勤務計画書(別記様式第23号の5の2)を併せて提出しなければならない。

2・3 略

(部分休業承認等)

第30条の4 育児休業法第19条第1項の規定による請求、同条第2項の規定による申出及び同条第3項の規定による変更は、_____部分休業承認請求書(別記様式第23号の6)を所属長に提出することにより行わなければならない。

2 略

3 部分休業の承認を受けた職員が部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ_____部分休業取消簿(別記様式第23号の7)を所属長に提出しなければならない。

4 略

5 システム利用所属職員に対する第1項及び前2項の規定の適用については、第1項中「_____部分休業承認請求書(別記様式第23号の6)を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該請求、申出及び変更に係る事項を入力する」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「_____部分

休業取消簿_____を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」と、前項中「準用する」とあるのは「準用する。この場合において、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める養育状況変更届_____」とあるのは「総合庶務事務システム」と、「所属長を経て人事課長に届け出なければ」とあるのは「入力しなければ」とする」とする。

(修学部分休業承認等)

第30条の5 職員の修学部分休業に関する条例（平成16年栃木県条例第46号）第2条第1項の規定により職員が修学部分休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の10日前までに、別に定める修学部分休業承認申請書_____を所属長に提出しなければならない。

2 略

3 修学部分休業の承認を受けた職員が修学部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ別に定める修学部分休業取消簿_____を所属長に提出しなければならない。

4 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学した場合には、別に定める修学状況変更届_____により、遅滞なく、その旨を所属長に届け出なければならない。

5 システム利用所属職員に対する前各項の規定の適用については、第1項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、「別に定める修学部分休業承認申請書_____」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業に係る事項を入力しなければ」と、第2項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める修学部分休業取消簿_____」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める修学状況変更届_____」とあるのは「総合庶務事務システム」と、「所属長に届け出なければ」とあるのは「入力しなければ」とする。

(高齢者部分休業承認等)

第30条の6 職員の高齢者部分休業に関する条例（平成16年栃木県条例第47号）第2条第1項の規

休業取消簿（別記様式第23号の7）を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」と、前項中「準用する」とあるのは「準用する。この場合において、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「_____養育状況変更届（別記様式第23号の4）_____」とあるのは「総合庶務事務システム」と、「所属長を経て人事課長に届け出なければ」とあるのは「入力しなければ」とする」とする。

(修学部分休業承認等)

第30条の5 職員の修学部分休業に関する条例（平成16年栃木県条例第46号）第2条第1項の規定により職員が修学部分休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の10日前までに、_____修学部分休業承認申請書（別記様式第23号の8）_____を所属長に提出しなければならない。

2 略

3 修学部分休業の承認を受けた職員が修学部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ_____修学部分休業取消簿（別記様式第23号の9）_____を所属長に提出しなければならない。

4 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学した場合には、_____修学状況変更届（別記様式第23号の10）_____により、遅滞なく、その旨を所属長に届け出なければならない。

5 システム利用所属職員に対する前各項の規定の適用については、第1項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、「_____修学部分休業承認申請書（別記様式第23号の8）_____」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業に係る事項を入力しなければ」と、第2項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「_____修学部分休業取消簿（別記様式第23号の9）_____」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「_____修学状況変更届（別記様式第23号の10）_____」とあるのは「総合庶務事務システム」と、「所属長に届け出なければ」とあるのは「入力しなければ」とする。

(高齢者部分休業承認等)

第30条の6 職員の高齢者部分休業に関する条例（平成16年栃木県条例第47号）第2条第1項の規

定により職員が高齢者部分休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の10日前までに、別に定める高齢者部分休業承認申請書 _____ を所属長に提出しなければならない。

2 略

3 高齢者部分休業の承認を受けた職員が高齢者部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ別に定める高齢者部分休業取消簿 _____ を所属長に提出しなければならない。

4 システム利用所属職員に対する前3項の規定の適用については、第1項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、「別に定める高齢者部分休業承認申請書 _____ を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業に係る事項を入力しなければ」と、第2項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める高齢者部分休業取消簿 _____ を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」とする。

(自己啓発等休業承認等)

第30条の7 職員の自己啓発等休業に関する条例(平成19年栃木県条例第58号)第2条の規定により職員が自己啓発等休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の属する年度の前年度の9月末日までに、別に定める自己啓発等休業承認申請書 _____ を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

2 略

3 自己啓発等休業をしている職員は、次に掲げる場合には、別に定める自己啓発等休業状況変更届 _____ により、遅滞なく、その旨を所属長を経て人事課長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(配偶者同行休業承認等)

第30条の8 職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年栃木県条例第35号)第2条の規定により職員が配偶者同行休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の1月前までに、別に定める配偶者同行休業承認申請書 _____ を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

2 略

3 配偶者同行休業をしている職員は、次に掲げる場合には、別に定める配偶者同行休業状況変更届

定により職員が高齢者部分休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の10日前までに、_____ 高齢者部分休業承認申請書(別記様式第23号の11) を所属長に提出しなければならない。

2 略

3 高齢者部分休業の承認を受けた職員が高齢者部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ_____ 高齢者部分休業取消簿(別記様式第23号の12) を所属長に提出しなければならない。

4 システム利用所属職員に対する前3項の規定の適用については、第1項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、「_____ 高齢者部分休業承認申請書(別記様式第23号の11) を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業に係る事項を入力しなければ」と、第2項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「_____ 高齢者部分休業取消簿(別記様式第23号の12) を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」とする。

(自己啓発等休業承認等)

第30条の7 職員の自己啓発等休業に関する条例(平成19年栃木県条例第58号)第2条の規定により職員が自己啓発等休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の属する年度の前年度の9月末日までに、_____ 自己啓発等休業承認申請書(別記様式第23号の13) を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

2 略

3 自己啓発等休業をしている職員は、次に掲げる場合には、_____ 自己啓発等休業状況変更届(別記様式第23号の14) により、遅滞なく、その旨を所属長を経て人事課長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(配偶者同行休業承認等)

第30条の8 職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年栃木県条例第35号)第2条の規定により職員が配偶者同行休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の1月前までに、_____ 配偶者同行休業承認申請書(別記様式第23号の15) を所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

2 略

3 配偶者同行休業をしている職員は、次に掲げる場合には、_____ 配偶者同行休業状況変更届

_____により、遅滞なく、その旨を所属長を経て人事課長に届け出なければならない。

(1)～(4) 略

(事故等の報告)

第31条 略

2 所属長は、職員が死亡したときは、速やかに別に定める死亡届_____により人事課長を経て知事に報告しなければならない。

3 略

(履歴事項異動届)

第32条 職員は、氏名、学歴、免許及び資格に異動があったとき又は訂正の必要が生じたときは、速やかに別に定める履歴事項異動(訂正)届_____により所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

(居住地届)

第33条 所属長は、職員について、あらかじめ別に定める居住地届を整備し、連絡方法等を明らかにしておかななければならない。

2 職員は、前項の連絡方法等について異動を生じたときは、速やかに所属長に届け出なければならない。

別表 (第11条関係)

所属	職員	1週間の勤務時間	週休日	勤務時間等		
				区分	勤務時間	休憩時間
略						
	フレックスタ イム制 勤務職員	略	略	略	始業及び終業の時刻に係る職員からの申告を考慮し、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第1条の3に規定する基準に適合するよう所属長が割り振る。	略
略						

注 略

(別記様式第23号の16)により、遅滞なく、その旨を所属長を経て人事課長に届け出なければならない。

(1)～(4) 略

(事故等の報告)

第31条 略

2 所属長は、職員が死亡したときは、速やかに死亡届(別記様式第23号の17)_____により人事課長を経て知事に報告しなければならない。

3 略

(履歴事項異動届)

第32条 職員は、氏名、学歴、免許及び資格に異動があったとき又は訂正の必要が生じたときは、速やかに_____履歴事項異動(訂正)届(別記様式第24号)により所属長を経て人事課長に提出しなければならない。

(居住地届)

第33条 所属長は、あらかじめ職員の居住地届(別記様式第25号)を整備し、連絡方法等を明らかにしておかななければならない。

2 職員は、前項の連絡方法等について異動を生じたときは、すみやかに所属長に届け出なければならない。

別表 (第11条関係)

所属	職員	1週間の勤務時間	週休日	勤務時間等		
				区分	勤務時間	休憩時間
略						
	フレックスタ イム制 勤務職員	略	略	略	始業及び終業の時刻に係る職員からの申告を考慮し、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第1条の4に規定する基準に適合するよう所属長が割り振る。	略
略						

注 略

別記様式第1号から別記様式第6号までを削り、別記様式第7号を別記様式第1号とし、別記様式第8号を別記様式第2号とし、別記様式第9号から別記様式第25号までを削る。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(人事課)

人事委員会

栃木県人事委員会規則第2号

職員の給料等の支給に関する規則等の一部を改正する規則を次のように定める。

令和8年2月5日

栃木県人事委員会委員長 茂 呂 和 巳

職員の給料等の支給に関する規則等の一部を改正する規則

(職員の給料等の支給に関する規則の一部改正)

第1条 職員の給料等の支給に関する規則(昭和27年栃木県人事委員会規則第14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下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(異動した職員の給与)</p> <p>第3条 職員がその所属する給料の支給義務者を異にして移動した場合には、発令の前日までの分の給料は、その給与期間の現日数から職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成7年栃木県条例第1号。以下「勤務時間等条例」という。)第3条第1項に規定する週休日(以下「週休日」という。)並びに同条第3項及び勤務時間等条例第5条第2項において読み替えて準用する同条第1項の規定に基づく勤務時間を割り振らない日の日数の合計日数を差し引いた日数を基礎とした日割による計算(以下「日割計算」という。)によりその者が従前所属していた給料の支給義務者において支給し、発令の当日以降の分の給料は、その者のその月に受ける給料額からその者が従前所属していた給料の支給義務者において既に支給された額を差し引いた額を、その者が新たに所属することになった給料の支給義務者において支給する。</p> <p>2 略</p> <p>(公務旅行中における超過勤務及び休日勤務の取扱い)</p> <p>第16条 公務による旅行(出張及び赴任を含む。)中の職員に係る次の各号に掲げる手当の支給については、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)~(3) 略</p> <p>(4) 管理職員特別勤務手当 週休日、<u>勤務時間等条例第3条第3項及び勤務時間等条例第5条第2項において読み替えて準用する同条第1項の規定に基づく勤務時間を割り振らない日</u>又は条例第14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臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務し、その勤務時間につき明確に証明できる職員に限り支給す</p>	<p>(異動した職員の給与)</p> <p>第3条 職員がその所属する給料の支給義務者を異にして移動した場合には、発令の前日までの分の給料は、その給与期間の現日数から職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成7年栃木県条例第1号。以下「勤務時間等条例」という。)第3条第1項に規定する週休日(以下「週休日」という。)の日数</p> <hr/> <p>を差し引いた日数を基礎とした日割による計算(以下「日割計算」という。)によりその者が従前所属していた給料の支給義務者において支給し、発令の当日以降の分の給料は、その者のその月に受ける給料額からその者が従前所属していた給料の支給義務者において既に支給された額を差し引いた額を、その者が新たに所属することになった給料の支給義務者において支給する。</p> <p>2 略</p> <p>(公務旅行中における超過勤務及び休日勤務の取扱い)</p> <p>第16条 公務による旅行(出張及び赴任を含む。)中の職員に係る次の各号に掲げる手当の支給については、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)~(3) 略</p> <p>(4) 管理職員特別勤務手当 週休日</p> <hr/> <p>又は条例第14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臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務し、その勤務時間につき明確に証明できる職員に限り支給す</p>

る。

る。

(期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則の一部改正)

第2条 期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則(昭和46年栃木県人事委員会規則第24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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(勤勉手当に係る勤務期間)</p> <p>第14条 略</p> <p>2 前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) 負傷又は疾病(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病(派遣職員の派遣先の業務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病を含む。))を除く。)により勤務しなかった期間から職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成7年栃木県条例第1号。以下「勤務時間等条例」という。)第3条第1項に規定する週休日、<u>同条第3項及び勤務時間等条例第5条第2項において読み替えて準用する同条第1項の規定に基づく勤務時間を割り振らない日</u>、勤務時間等条例第7条の2第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について同項に規定する超勤代休時間を指定された日並びに条例第14条に規定する祝日法による休日等及び年末年始の休日等(次号において「週休日等」という。)を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間</p> <p>(7)～(11) 略</p>	<p>(勤勉手当に係る勤務期間)</p> <p>第14条 略</p> <p>2 前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) 負傷又は疾病(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病(派遣職員の派遣先の業務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病を含む。))を除く。)により勤務しなかった期間から職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成7年栃木県条例第1号。以下「勤務時間等条例」という。)第3条第1項に規定する週休日 _____</p> <p>_____、勤務時間等条例第7条の2第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について同項に規定する超勤代休時間を指定された日並びに条例第14条に規定する祝日法による休日等及び年末年始の休日等(次号において「週休日等」という。)を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間</p> <p>(7)～(11) 略</p>

(寒冷地手当の支給に関する規則の一部改正)

第3条 寒冷地手当の支給に関する規則(昭和55年栃木県人事委員会規則第18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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(日割計算の額等)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 条例第21条第4項の人事委員会規則で定める額は、同条第2項の規定による額を同条第4項に規定する場合に該当した月の現日数から職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成7年栃木県条例第1号)第3条第1項に規定する週休日<u>並びに同条第3項及び同条例第5条第2項において読み替えて準用する同条第1項の規定に基づく勤務時間を割り振らない日の日数の合計日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算して得た額とする。</u></p>	<p>(日割計算の額等)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 条例第21条第4項の人事委員会規則で定める額は、同条第2項の規定による額を同条第4項に規定する場合に該当した月の現日数から職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成7年栃木県条例第1号)第3条第1項に規定する週休日<u>の日数</u></p> <p>_____を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算して得た額とする。</p>

(職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の一部改正)

第4条 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則(平成7年栃木県人事委員会規則第2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下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p><u>(条例第3条第3項の適用除外職員)</u></p> <p>第1条の2 <u>条例第3条第3項</u>の人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 略</p>	<p><u>(条例第3条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りの基準等)</u></p> <p>第1条の2 <u>条例第3条第3項各号列記以外の部分</u>の人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>育児休業法第19条第1項に規定する部分休業</u>をしている職員</p> <p>(3) <u>地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の2第1項に規定する修学部分休業</u>をしている職員</p> <p>(4) <u>地方公務員法第26条の3第1項に規定する高齢者部分休業</u>をしている職員</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) <u>条例第14条の2第1項に規定する介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある職員</u></p> <p>(7) 略</p> <p>第1条の3 <u>条例第3条第3項の人事委員会規則で定める期間(次条第1項及び第1条の9において「単位期間」という。)</u>は、1週間、2週間、3週間又は4週間のうち職員が選択する期間とする。</p>
<p><u>(条例第3条第3項の規定による勤務時間の割振り等の基準等)</u></p> <p>第1条の3 <u>任命権者は、勤務時間の割振り等(条例第3条第3項の規定による勤務時間を割り振らない日(同項の規定による勤務時間を割り振らない日をいう。第3条第2項を除き、以下同じ。)</u>の設定又は勤務時間の割振りをいう。以下この条から第1条の5までにおいて同じ。)を行う場合には、<u>条例第3条第3項に規定する申告(以下「申告」という。)</u>を考慮しつつ、次に掲げる基準に適合するように行わなければならない。<u>この場合において、当該申告どおりの勤務時間の割振り等を行うことにより公務の運営に支障が生ずると認めるときは、別に人事委員会の定めるところにより、当該申告と異なる勤務時間の割振り等を行うことができるものとする。</u></p> <p>(1) <u>第1条の6に規定する期間(以下この号及び第3号において「単位期間」という。)</u>をその初日から1週間ごとに区分した各期間(単位期間が1週間である場合にあつては、単位期間。次号において「区分期間」という。)につき1日を限度として、勤務時間を割り振らない日<u>を設けることができること。</u></p>	<p>第1条の4 <u>条例第3条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りは、次に掲げる基準に適合するものでなければならない。</u></p> <p>(1) <u>勤務時間は、1日につき4時間以上とすること。ただし、休日(条例第8条に規定する祝日法による休日又は年末年始の休日をいう。以下同じ。)</u>その他人事委員会の定める日については、7時間45分(定年前再任用短時間勤務職員(条例第2条第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員をいう。以下同じ。))にあつて</p>

(2) 1日につき4時間以上の勤務時間を割り振ること。ただし、区分期間（勤務時間を割り振らない日を含む区分期間を除く。）につき1日を限度として職員が指定する日（第4号において「特例対象日」という。）については、4時間未満の勤務時間を割り振ることができること。

(3) 前2号の規定にかかわらず、休日（条例第8条に規定する祝日法による休日又は年末年始の休日をいう。以下同じ。）その他人事委員会の定める日については、7時間45分（定年前再任用短時間勤務職員（条例第2条第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員をいう。以下同じ。）にあつては、当該定年前再任用短時間勤務職員の単位期間ごとの期間における勤務時間を当該期間における条例第3条第1項の規定による週休日（同項に規定する週休日をいう。以下同じ。）以外の日の日数で除して得た時間）の勤務時間を割り振ること。

(4) 月曜日から金曜日までの午前10時から午後3時までの時間帯において、休憩時間を除き、連続する4時間は、この項の基準により勤務時間を割り振る職員に共通する勤務時間とすること。ただし、特例対象日については、この限りでない。

(5) 始業の時刻を午前7時以後に、終業の時刻を午後8時以前に設定すること。

2 定年前再任用短時間勤務職員に7時間45分に満たない勤務時間を割り振ろうとする日に係る条例第3条第3項の規定による勤務時間の割振りについては、人事委員会の定めるところにより、前項第2号及び第4号に掲げる
基準によらないことができるものとする。

（条例第3条第3項の規定による勤務時間の割振り等の変更）

第1条の4 任命権者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、勤務時間の割振り等を変更することができる。

(1) 条例第3条第3項に規定する申告があつた場合において、これらの申告どおりに変更するとき。

(2) 勤務時間の割振り等を行った後に生じた事由により、当該勤務時間の割振り等の変更を行わなければ公務の運営に支障が生ずると認める場合において、別に人事委員会の定めるところにより変更するとき。

は、当該定年前再任用短時間勤務職員の単位期間ごとの期間における勤務時間を当該期間における条例第3条第1項の週休日以外の日の日数で除して得た時間）とすること。

(2) 月曜日から金曜日までの午前10時から午後3時までの時間帯において、休憩時間を除き、連続する4時間は、この項の基準により勤務時間を割り振る職員に共通する勤務時間とすること。

(3) 始業の時刻は午前7時30分以後に、終業の時刻は午後7時以前に設定すること。

2 定年前再任用短時間勤務職員に7時間45分に満たない勤務時間を割り振ろうとする日に係る条例第3条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りについては、人事委員会の定めるところにより、前項第1号（ただし書を除く。）及び第2号に定める
基準によらないことができるものとする。

(条例第3条第3項の規定による勤務時間の割振り等の申告)

第1条の5 _____申告は、第1条の3に定める基準に適合するように、希望する勤務時間を割り振らない日並びに始業及び終業の時刻を明らかにしてしなければならない。

(単位期間)

第1条の6 条例第3条第3項の人事委員会規則で定める期間は、1週間、2週間、3週間又は4週間のうち職員が選択する期間とする。

第1条の5 条例第3条第3項の職員の申告は、前条 _____に定める基準に適合するもので

_____なければならない。

2 任命権者は、前項の規定による申告（以下この条において「申告」という。）について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申告をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

3 任命権者は、申告を考慮して勤務時間を割り振るものとする。この場合において、任命権者は、できる限り、当該勤務時間の割振りが申告どおりとなるように努めるものとし、当該申告どおりに勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより勤務時間を割り振ることができるものとする。

4 任命権者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の規定による勤務時間の割振り又はこの項の規定により変更された後の勤務時間の割振りを変更することができる。

(1) 職員からあらかじめ前項の規定により割り振られた勤務時間又はこの項の規定により変更された後の勤務時間の始業若しくは終業の時刻について変更の申告があった場合において、当該申告どおりに変更するとき。

(2) 前項の規定による勤務時間の割振り又はこの項の規定による勤務時間の割振りの変更の後に生じた事由により、前項の規定による勤務時間の割振り又はこの項の規定による変更の後の勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生ずると認める場合において、別に人事委員会の定めるところにより変更するとき。

第1条の6 条例第3条第3項第1号の人事委員会規則で定める者は、次に掲げる者（第2号に掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。）とする。

(1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹

(2) 職員又は配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの

2 条例第3条第3項第1号の人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子（育児休

業法第2条第1項の規定により子に含まれるものとされる者（以下「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」という。）を含む。第5条の10及び第5条の13を除き、以下同じ。）（配偶者の子を含む。）又は小学校、義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校の小学部に就学している子（配偶者の子を含む。）であって10歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあ
るものを養育する職員

(2) 条例第3条第3項第1号に規定する配偶者等であって、負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものを介護する職員

第1条の7 条例第3条第3項第2号の人事委員会規則で定める職員は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第2条第1号に規定する障害者である職員のうち、同法第37条第2項に規定する対象障害者である職員とする。

第1条の8 第1条の5第3項の規定により勤務時間を割り振られた職員は、第1条の6第2項各号に掲げる職員又は前条に規定する職員に該当しないこととなった場合には、遅滞なく、その旨を任命権者に届け出なければならない。

2 第1条の5第2項の規定は、前項の届出について準用する。

第1条の9 第1条の5第3項の規定により勤務時間を割り振られた職員が、単位期間の中途において第1条の6第2項各号に掲げる職員又は第1条の7に規定する職員に該当しないこととなった場合における当該単位期間の末日までの間の勤務時間の割振りについては、引き続き、その該当しないこととなった直前に当該単位期間について割り振られた勤務時間によることができるものとする。

（特別の形態によって勤務する必要のある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準）

第2条 任命権者は、条例第4条第2項本文の定めるところに従い週休日

及び勤務時間の割振りを定める場合には、勤務日（条例第5条第1項に規定する勤務日をいう。以下同じ。）が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにしなければならない。

2・3 略

（週休日の振替等）

（特別の形態によって勤務する必要のある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準）

第2条 任命権者は、条例第4条第2項本文の定めるところに従い週休日（条例第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りを定める場合には、勤務日（条例第5条

に規定する勤務日をいう。以下同じ。）が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにしなければならない。

2・3 略

（週休日の振替等）

第3条 条例第5条第1項（同条第2項において読み替えて準用する場合を含む。以下この項及び次項第3号において同じ。）の人事委員会規則で定める期間は、条例第5条第1項の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 任命権者は、週休日の振替等（次の各号のいずれかに該当するものをいう。以下同じ。）

_____を行う場合には、週休日の振替等

_____を行った後において、週休日又は勤務時間を割り振らない日（条例第3条第3項及び条例第5条第2項において読み替えて準用する同条第1項の規定による勤務時間を割り振らない日をいう。）が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等（条例第7条の2第1項に規定する勤務日等をいう。以下同じ。）が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

(1) 週休日の振替（条例第5条第1項の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。）

(2) 勤務時間を割り振らない日の振替（条例第5条第2項において読み替えて準用する同条第1項の規定に基づき勤務日を勤務時間を割り振らない日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。）

(3) 4時間の勤務時間の割振り変更（条例第5条第1項の規定に基づき勤務日（4時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。）の勤務時間のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。次項において同じ。）

3 略

（休憩時間）

第4条 任命権者は、次の各号に掲げる場合に該当

第3条 条例第5条

_____の人事委員会規則で定める期間は、同条_____の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 任命権者は、週休日の振替（条例第5条の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。）又は4時間の勤務時間の割振り変更（同条の規定に基づき勤務日（4時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。）のうち4時間の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を条例第5条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。）を行う場合には、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更（以下「週休日の振替等」という。）を行った後において、週休日_____

_____が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等（条例第7条の2第1項に規定する勤務日等をいう。以下同じ。）が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

3 略

（休憩時間）

第4条 任命権者は、次の各号に掲げる場合に該当

第13条 暫定再任用職員は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成7年栃木県条例第1号）第2条第3項に規定する定年前提任用短時間勤務職員とみなして、職員の給料等の支給に関する規則等の一部を改正する規則（令和8年栃木県人事委員会規則第2号）第4条の規定による改正後の職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（次項において「改正後の規則」という。）第7条の2第1項第2号及び第4項の規定を適用する。

2 暫定再任用短時間勤務職員は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第2条第3項に規定する定年前提任用短時間勤務職員とみなして、改正後の規則第1条の3
、第5条の5
第2項、第7条、第7条の2第1項第1号、第7条の3及び第13条の規定を適用する。

第13条 暫定再任用職員は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成7年栃木県条例第1号）第2条第3項に規定する定年前提任用短時間勤務職員とみなして、第12条の規定による改正後の職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則
第7
条の2第1項第2号及び第4項の規定を適用する。

2 暫定再任用短時間勤務職員は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第2条第3項に規定する定年前提任用短時間勤務職員とみなして、第12条の規定による改正後の職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第1条の4、第5条の5
第2項、第7条、第7条の2第1項第1号、第7条の3及び第13条の規定を適用する。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。