

毎週火・金曜日発行（当日が休日に当たるときは、休日の翌日）

福 島 県 報

目 次

訓 令
○福島県職員服務規程の一部を改正する訓令

訓 令

福島県訓令第九号

福島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。
令和三年三月三十一日

福島県知事 内堀雅雄

福島県職員服務規程の一部を改正する訓令

福島県職員服務規程（昭和五十一年福島県訓令第二号）の一部を次のように改正する。
第八条中「押印」を「出勤した旨の表示を」に改める。

第一号様式の二から第一号様式の三までの規定中「（長印）」を削る。

第三号様式（表面）中「（長印）」を削り、

「（長印）」を削る。

に改め、同様式（裏面）中

長印の欄

を

長印の欄

に改める。

第四号様式中「（長印）」を削る。

第五号様式（表面）中「（長印）」を削り、

長印の欄

を

長印の欄

に改め、同様式（裏面）中

長印の欄

を

長印の欄

に改める。

第五号様式の二中「（長印）」を削る。
第五号様式の三（表面）から第五号様式の五（裏面）までを次のように改める。

第5号様式の3 (第10条関係)

(表面)

(所属長) 様		通 勤 緩 和 休 暇 願		職 氏 名		
1 通勤緩和休暇を取得しようとする理由						
2 出 産 予 定 日		年 月 日				
3 請 求 の 期 間			請 求 (変 更)	※ 承 認 の 可 否	所 属 長 の 確 認 欄	備 考
年 月 日	時 間	時間・分/日	年 月 日			
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認		
4 連 絡 先		電 話 番 号 ()				
5 備 考						

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 ※印の欄は、記入しないこと。
- 3 承認の内容に変更が生じた場合には、速やかに変更の請求をすること。
- 4 通勤緩和休暇の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

第5号様式の4 (第10条関係)

(表面)

(所属長) 様		育 児 休 暇 届 育 児 休 暇 願		職 氏 名			
1 育児休暇に係る子	氏 名(続柄等)		()				
	生 年 月 日						
2 育児休暇を取得しようとする理由							
3 配偶者の育児休暇等の取得状況	年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで 毎日・その他()				
	育児休暇等の時間		時 分から 時 分まで				
	部分休業の時間		時 分から 時 分まで、 時 分から 時 分まで				
4 届出・請求の期間				届 出 ・ 請 求 (変更)	※ 承 認 の 可 否	所 属 長 の 確 認 欄	備 考
年 月 日	時 間	時間・分/日	年 月 日				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		

年 月 日 まで	()	時 分～ 時 分					
年 月 日 から 年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> 毎 日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	時間・ 分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認		
5 連絡先		電話番号()					
6 備考							

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 ※印の欄は、記入しないこと。
- 3 「育児休暇を取得しようとする理由」欄は、男性職員が請求する場合に記入すること。この場合、当該子の育児に関する状況も記載すること。
- 4 届出又は承認の内容に変更が生じた場合には、速やかに変更の届出又は請求をすること。
- 5 育児休暇の届出又は承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

第5号様式の5 (第10条関係)

(表面)

介 護 休 暇 願								
(所 属 長) 様				職 氏 名				
※要介護者に関する事項	氏 名				介護を必要とする理由			
	生年月日(年齢)	年 月 日()						
	続 柄				同居別居の別	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		
	傷病名				介護が必要となった時期	年 月 日		
指定期間の申出・指定				指定期間の延長・短縮				
	※申出の期間	※申出日	所属長の確認欄	期間	※申出の期間	※申出日	所属長の確認欄	期間
第1回	年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日
第2回	年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日
第3回	年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日
備考								
※請求期間及び時間				年 月 日から 毎日・その他 年 月 日まで ()				
				介護に必要な時間	※4時間限度 時間 分	介護休暇請求時間		
				介護時間	時間 分	午前 時 分から 午前 時 分まで 午後 時 分から 午後 時 分まで		
				差 引	時間 分			

備考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

2 ※印の欄は、請求者が記入すること。

3 「介護が必要となった時期」の欄は、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。

4 「介護を必要とする理由」の欄は、職員が介護をしなければならない理由、要介護者の状態、介護の内容等について具体的に記入すること。

5 「請求期間及び時間」の欄は、1時間を単位とする介護休暇を取得し、当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある場合に記入すること。

6 要介護者の状態を証明する医師の診断書等を添付すること。

7 要介護者との続柄を証明する書類(共済組員証の写し、住民票謄本、戸籍謄本等)を添付すること。

8 申し出期間中の一部の日が、介護休暇を承認できないことが明らかである日の場合には、「備考」欄に記入すること。

(裏面)

※ 請 求 の 期 間				※ 請 求 年 月 日	承 認 の 可 否	所 属 長 の 確 認 欄	備 考
年 月 日	時 間	日 数 ・ 時 間 数	年 月 日				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	日 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		

第五号様式の六(その二)備考2中「~~ア~~ア」を削り、同様式(その二)及び(その三)を次のように改める。

(その2)

※ 請 求 の 期 間				※ 請 求 年 月 日	承 認 の 可 否	所 属 長 の 確 認 欄	備 考
年	月	日	時 間				
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					

第五号様式の七中「三」を削る。
第六号様式及び第六号様式の二を次のように改める。

第6号様式(第11条関係)

超過勤務等命令簿										職名	氏名	勤務時間数					
月日(曜日)	勤務の内容	所属長の 確認欄	勤務時間 (休憩時間)	変更後の 勤務時間 (休憩時間)	所属長の 確認欄	勤 務 時 間						休日 勤務 時間	夜間 勤務 時間				
						100 100	125 100	150 100	135 100	160 100	175 100						
・ ()			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
・ ()			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
・ ()			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
・ ()			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
・ ()			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
・ ()			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
・ ()			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
・ ()			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

第6号様式の2(第11条関係)

管 理 職 員 特 別 勤 務 命 令 簿											
所 属 長 の 確 認 欄	月 日	勤 務 の 内 容	勤 務 を す る こ と が 必 要 で あ つ た 理 由	週 休 日 等 に 勤 務 す る 場 合 で 週 休 日 の 振 替 等 が で き な か つ た 理 由	職 名	勤 務 の 開 始 時 刻 及 び 終 了 時 刻	氏 名	休 憩 等 の 時 間	勤 務 し た 時 間 数	手 当 額	
					円	分	時	分	時	分	円
・					：	～	：	～	：		
・					：	～	：	～	：		
・					：	～	：	～	：		
・					：	～	：	～	：		
・					：	～	：	～	：		
・					：	～	：	～	：		
月 分 計			(円	回	・	円	回)	合 計 支 給 額	円

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

第八号様式から第十一号様式まで、第十三号様式及び第十四号様式から第十八号様式
の二(表面)までの規定中「~~記号~~」を削る。
第十八号様式の二(裏面)を次のように改める。

第十八号様式の三(表面)中「(評定基準)を削る」を削る。
第十八号様式の三(裏面)を次のように改める。

(裏面)

年月日	休業の承認を取り消された時間		所属長の 確認欄	備 考
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		
	時 分から 時 分まで	時間 分		

第十八号様式の四から第十八号様式の六（表面）までの規定中「~~記号第三号（呼称）~~」
を削る。
第十八号様式の六（裏面）を次のように改める。
