

○福島県職員服務規程

昭和五十二年三月二十二日

福島県訓令第二号

改正 昭和五二年一二月六日訓令第二四号

昭和五三年四月一日訓令第四号

昭和五三年九月二九日訓令第二七号

昭和五六年十一月四日訓令第一五号

昭和五八年五月三十一日訓令第一二号

昭和六〇年一二月二六日訓令第一八号

平成元年五月一日訓令第二一号

平成元年一二月二六日訓令第二八号

平成二年三月三〇日訓令第三号

平成二年一二月二八日訓令第二二号

平成三年三月三〇日訓令第一〇号

平成四年三月三十一日訓令第一五号

平成四年七月三十一日訓令第二七号

平成五年四月三〇日訓令第一五号

平成六年三月三十一日訓令第一一号

平成七年三月三十一日訓令第九号

平成八年三月一九日訓令第二号

平成八年一二月二四日訓令第一八号

平成九年二月二五日訓令第一号

平成九年三月二八日訓令第四号

平成一〇年三月三十一日訓令第一二号

平成一一年三月三〇日訓令第八号

平成一一年一二月二四日訓令第二一号

平成一二年一二月二二日訓令第二九号

平成一四年三月二九日訓令第一七号

平成一四年四月三〇日訓令第二九号

平成一四年一二月二〇日訓令第三六号

平成一五年三月二八日訓令第一一号

平成一六年三月三〇日訓令第一八号
平成一七年三月二九日訓令第一二号
平成一八年三月三十一日訓令第一二号
平成一八年一二月一二日訓令第三二号
平成一八年一二月二六日訓令第三四号
平成一九年七月三十一日訓令第二一号
平成一九年一二月一八日訓令第二六号
平成二〇年三月二八日訓令第一一号
平成二一年三月二七日訓令第一一号
平成二一年一二月二五日訓令第二五号
平成二二年三月二六日訓令第三号
平成二二年七月六日訓令第二〇号
平成二二年一二月二八日訓令第二三号
平成二四年三月二三日訓令第三号
平成二五年三月一五日訓令第二号
平成二六年七月四日訓令第一一号
平成二六年一〇月三日訓令第一六号
平成二七年三月二〇日訓令第一〇号
平成二七年一二月二五日訓令第三一号
平成二八年三月二五日訓令第九号
平成二八年一二月二六日訓令第二一号
平成二九年三月二四日訓令第五号
平成二九年一二月二六日訓令第二〇号
平成三一年三月二九日訓令第九号
令和二年三月三十一日訓令第一二号
令和三年三月三十一日訓令第九号
令和三年一二月二四日訓令第一七号

本庁機関

出先機関

福島県職員服務規程を次のように定める。

福島県職員服務規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、知事の事務部局に勤務する一般職に属する常勤の職員、再任用短時間勤務職員(地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。))第二十八条の四第一項、第二十八条の五第一項又は第二十八条の六第一項若しくは第二項の規定により採用された職員(以下「再任用職員」という。))のうち、法第二十八条の五第一項の規定により採用された職員をいう。以下同じ。)及び任期付短時間勤務職員(地方公務員の育児休業等に関する法律(平成三年法律第百十号。以下「育児休業法」という。))第十八条第一項及び地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律(平成十四年法律第四十八号)第五条の規定により採用された職員をいう。以下同じ。)(以下これらを「職員」という。)の服務に関して必要な事項を定めるものとする。

(平一四訓令一七・平一七訓令一二・平二〇訓令一一・一部改正)

(服務の原則)

第二条 職員は、法令、条例、規則その他の規程及び上司と職務上の命令に従い、県民全体の奉仕者として、公共の利益のために、その職務を民主的かつ能率的に遂行しなければならない。

2 職員は、知事の統轄の下、相互に連絡協調し、行政機能の発揮に努めなければならない。

(服務の宣誓)

第三条 次の各号に掲げる職にある者に係る職員の服務の宣誓に関する条例(昭和二十六年福島県条例第十号)第二条第一項の規定による服務の宣誓は、当該各号に掲げる者の面前で行うものとする。

- 一 本庁機関の部長、部次長(福島県行政組織規則(平成十五年福島県規則第二十四号)第二十二条の表総務部に属する人事総室の項から土木部に属する建築総室の項までの職の欄に掲げる職をいう。以下同じ。)及びこれらに相当する職にある者 知事
- 二 本庁機関の課長、副課長及びこれらに相当する職にある者並びに出先機関の長 所属部長又は出納局長
- 三 前二号に掲げる職以外の職にある者 避難地域復興局長、文化スポーツ局長、こども未来局長、観光交流局長、出納局長、所属の部に属する政策監、知事公室長、総室の部次長又は出先機関の長

(昭五三訓令四・平二訓令三・平四訓令一五・平六訓令一一・平八訓令二・平一〇訓令一二・平一四訓令一七・平一五訓令一一・平一六訓令一八・平一七訓令一二・

平一八訓令一二・平二〇訓令一一・平二一訓令一一・平二五訓令二・平二七訓令一〇・一部改正)

(職員記章)

第四条 職員は、常に職員記章を付けていなければならない。

- 2 新たに職員となつた者には、サービスの宣誓が終わつた後、職員記章を交付する。
- 3 職員記章の形状は、別表のとおりとする。

(昭五三訓令二七・一部改正)

(身分証明書)

第五条 職員は、必要があるときは、所属長から身分証明書(第一号様式)の交付を受けることができる。

- 2 職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、速やかに所属長に届け出てその書換えを受けなければならない。
- 3 職員は、身分証明書を他人に譲与し、貸与し、又は交換してはならない。
- 4 職員は、身分証明書を紛失したときは、速やかに所属長に届け出なければならない。
- 5 職員は、退職、免職又は失職により職員でなくなつたときは、速やかに所属長に身分証明書を返還しなければならない。

(執務上の心得)

第六条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

- 2 職員は、出張、休暇等のため不在になるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を関係職員に引き継ぎ、事務処理に支障のないようにしておかななければならない。

(勤務時間等)

第七条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前八時三十分から午後五時十五分までとする。

- 2 職員の休憩時間は、午後零時から午後一時までとする。
- 3 前二項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等(育児休業法第十条第一項に規定する育児短時間勤務をしている職員又は同法第十七条の規定による育児短時間勤務をしている職員をいう。以下同じ。)、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の週休日、勤務時間の割振り及び休憩時間については、所属長が定める。この場合において、勤務時間の割振りについては、第一項に規定する勤務時間の範囲内で定めなければならない。
- 4 勤務の特殊性により前三項の規定により難いと認められる職員の週休日、勤務時間の割振り又は休憩時間については、知事が別に定めるもののほか、所属長が知事の承認を受け

て定める。

- 5 職員の休息時間は、知事が別に定めるもののほか、所属長が知事の承認を受けて定める。

(平四訓令二七・全改、平七訓令九・平一四訓令一七・平一七訓令一二・平一八訓令三二・平一九訓令二六・平二〇訓令一一・平二二訓令三・一部改正)

(週休日の振替等)

第七条の二 所属長は、職員に週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、原則として週休日の振替又は四時間の勤務時間の割振り変更を行うものとする。

(平四訓令二七・追加、平七訓令九・平二二訓令三・一部改正)

(超勤代休時間の指定)

第七条の三 所属長は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成七年福島県条例第四号。

以下「条例」という。)第八条の三に規定する超勤代休時間として、職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成七年福島県人事委員会規則第八号。第七条の五及び第十条において「規則」という。)第七条の三第一項に規定する期間内にある条例第三条第二項、第四条又は第五条の規定により勤務時間が割り振られた日(条例第十条第一項に規定する休日及び代休日を除く。)に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

- 2 所属長は、職員があらかじめ超勤代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、超勤代休時間を指定しないものとする。

(平二二訓令三・追加、平三一訓令九・一部改正)

(早出遅出勤務の手続)

第七条の四 職員は、条例第八条の四に規定する早出遅出勤務(以下「早出遅出勤務」という。)を請求しようとするときは、早出遅出勤務請求書(第一号様式の二又は第一号様式の二の二)をあらかじめ所属長に提出しなければならない。

- 2 所属長は、職員から早出遅出勤務の請求があつたときは、公務の正常な運営に支障があるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に通知しなければならない。
- 3 所属長は、職員に早出遅出勤務をさせるときは、第七条の規定にかかわらず、別に定めるところにより、早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻、休憩時間並びに休息時間を定めて、当該請求をした職員に通知するものとする。
- 4 所属長は、第一項の請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対してその証明書類の提出を求めるものとする。

(平一七訓令一二・追加、平二二訓令三・旧第七条の三線下・一部改正、平三一訓令九・一部改正)

(深夜勤務及び超過勤務の制限の手続)

第七条の五 職員は、条例第八条の五に規定する育児又は介護を行う職員の深夜勤務又は超過勤務（規則第七条の二第一項に規定する勤務をいう。以下同じ。）の制限を請求しようとするときは、深夜勤務制限請求書（第一号様式の三）又は超過勤務制限請求書（第一号様式の三）をあらかじめ所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、職員から前項の規定により深夜勤務の制限の請求があつた場合には、公務の正常な運営に支障があるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に通知しなければならない。

3 所属長は、職員から第一項の規定により超過勤務の制限の請求があつた場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該職員に通知しなければならない。

4 所属長は、前二項の請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めるものとする。

(平一一訓令八・追加、平一七訓令一二・旧第七条の三繰下・一部改正、平二二訓令三・旧第七条の四繰下・一部改正、平三一訓令九・一部改正)

(休日の代休日)

第七条の六 所属長は、職員に休日の全勤務時間について特に勤務することを命じた場合には、代休日を指定することができる。

2 所属長は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

(平七訓令九・追加、平一一訓令八・旧第七条の三繰下、平一七訓令一二・旧第七条の四繰下、平二二訓令三・旧第七条の五繰下)

(出勤簿)

第八条 次に掲げる職員は、出勤したときは、出勤簿（第二号様式）に出勤した旨の表示をしなければならない。

一 勤務する公署がこの訓令の規定による服務に関する手続を庶務システム(電子計算機を利用して職員の給与、旅費、服務、福利厚生等に係る事務の処理及び管理等を行う情報処理のシステムであつて知事が指定したものをいう。以下同じ。)を利用して行わない公署として知事が指定する公署である職員

二 勤務する公署が前号の規定により知事が指定する公署以外の公署である職員のうち庶務システムの利用に支障があることその他の理由によりその所属長が特に必要と認

める職員

(平二一訓令二五・平二二訓令二三・令三訓令九・一部改正)

(出勤簿取扱主任)

第九条 前条各号に掲げる職員の出勤簿を管理させるため、当該職員が勤務する公署に出勤簿取扱主任を置く。

2 出勤簿取扱主任は、所属長が指定する。

(平二一訓令二五・一部改正)

(休暇等の手続)

第十条 職員は、年次有給休暇(条例第十二条第一項に規定する年次有給休暇をいう。以下同じ。)を受けようとするときは、庶務システムに年次有給休暇の期間その他所要事項を入力すること(第八条各号に掲げる職員(以下「特定職員」という。)にあつては、年次有給休暇届(第三号様式))により、あらかじめ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、その年次有給休暇の時季を変更するときは、年次有給休暇時季変更通知書(第四号様式)により、その旨を職員に通知しなければならない。

2 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、庶務システムに休暇の期間その他所要事項を入力すること(特定職員にあつては、休暇(欠勤)願(第五号様式))により、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、急病等の理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、その旨を連絡するとともに、事後速やかに所属長の承認を受けなければならない。

一 条例第十三条第一項に規定する病気休暇を受けるとき。

二 規則第十三条第二号の場合における配偶者の出産休暇を受けるとき。

三 規則第十三条第三号の場合における育児参加のための休暇を受けるとき。

四 規則第十三条第四号の場合における妊娠障害休暇を受けるとき。

五 規則第十三条第五号の場合における保健指導又は健康診査を受けるための休暇を受けるとき。

六 規則第十三条第九号の場合における子育て休暇を受けるとき。

七 規則第十三条第十号の場合における介護のための短期の休暇を受けるとき。

八 規則第十三条第十一号の場合における生理休暇を受けるとき。

九 規則第十三条第十二号の場合における忌引休暇を受けるとき。

十 規則第十三条第十三号の場合における結婚休暇を受けるとき。

十の二 規則第十三条第十三号の二の場合における不妊治療休暇を受けるとき。

- 十一 規則第十三条第十四号の場合における配偶者、父母及び子の祭日の休暇を受けるとき。
- 十二 規則第十三条第十五号の場合における夏季休暇を受けるとき。
- 十三 規則第十三条第十六号の場合における社会に貢献する活動を行うための休暇(以下「ボランティア休暇」という。)を受けるとき。
- 十四 規則第十三条第十七号の場合における骨髓移植若しくは末梢^{しょう}血幹細胞移植に係る登録又は骨髓若しくは末梢血幹細胞の提供の休暇を受けるとき。
- 十五 規則第十三条第十八号の場合における心身のリフレッシュ並びに健康の維持及び増進を図るための休暇(以下「リフレッシュ休暇」という。)を受けるとき。
- 十六 規則第十三条第十九号の場合における選挙権等の権利行使のための休暇を受けるとき。
- 十七 規則第十三条第二十号の場合における裁判員等として官公署へ出頭するための休暇を受けるとき。
- 十八 規則第十三条第二十一号の場合における感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)の規定による交通の制限又は遮断を事由とする休暇を受けるとき。
- 十九 規則第十三条第二十二号の場合における地震、水害、火災その他の災害による交通の遮断を事由とする休暇を受けるとき。
- 二十 規則第十三条第二十三号の場合における地震、水害、火災その他の災害による職員の住居の滅失等を事由とする休暇を受けるとき。
- 二十一 規則第十三条第二十四号の場合における交通機関の事故等を事由とする休暇を受けるとき。
- 二十二 規則第十三条第二十五号の場合における地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による職員の通勤途上における身体の危険の回避を事由とする休暇を受けるとき。
- 二十三 職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和二十六年福島県条例第十一号)第二条の規定により職務に専念する義務の免除を受けるとき(別に定めるときを除く。)
- 二十四 職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例(昭和四十一年福島県条例第二十六号)第一号に規定する適法な交渉に参加するとき。
- 二十五 前各号に掲げるもの以外の理由により欠勤するとき。
- 3 職員は、規則第十三条第一号の場合における産前産後の休暇を受けようとするときは、

庶務システムに産前産後休暇の期間その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、産前産後休暇届（第五号様式の二））により、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

- 4 職員は、規則第十三条第六号の場合における通勤緩和の休暇を受けようとするときは、庶務システムに出産予定日その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、通勤緩和休暇願（第五号様式の三））により、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、その旨を連絡するとともに、事後速やかに所属長の承認を受けなければならない。
- 5 職員は、規則第十三条第七号の場合における育児休暇を受けようとするときは、庶務システムに育児休暇に係る子の氏名その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、育児休暇届（第五号様式の四））により、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
- 6 職員は、規則第十三条第八号の場合における育児休暇を受けようとするときは、庶務システムに育児休暇に係る子の氏名その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、育児休暇願（第五号様式の四））により、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、その旨を連絡するとともに、事後速やかに所属長の承認を受けなければならない。
- 7 職員は、介護休暇（条例第十五条第一項に規定する介護休暇をいう。）を受けようとするときは、庶務システムに介護休暇に係る要介護者の氏名その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、介護休暇願（第五号様式の五））により、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。
- 8 職員は、介護時間（条例第十五条の二第一項に規定する介護時間をいう。）を受けようとするときは、庶務システムに介護時間に係る要介護者の氏名その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、介護時間願（第五号様式の六））により、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

（昭五三訓令二七・平二訓令二二・平五訓令一五・平七訓令九・平八訓令二・平八訓令一八・平九訓令一・平一〇訓令一二・平一一訓令八・平一一訓令二一・平一四訓令一七・平一四訓令二九・平一七訓令一二・平一八訓令一二・平二一訓令一一・平二一訓令二五・平二二訓令三・平二二訓令二〇・平二五訓令二・平二八訓令二一・令三訓令一七・一部改正）

（技能労務職員の年次有給休暇）

第十条の二 年次有給休暇が十日以上与えられた技能労務職員（技能労務職員の給与及び勤

務時間等に関する規則（昭和四十八年福島県規則第八十一号）第二条に規定する職員をいう。）に対しては、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち五日について、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第三十九条第七項の規定による年次有給休暇の時季指定を所属長が行うものとする。ただし、職員が前条第一項の規定により年次有給休暇を取得した場合においては、同法第三十九条第八項の規定により取得した日数分を五日から控除するものとする。

- 2 所属長は、前項の規定により時季指定を行った場合には、年次有給休暇時季指定（変更）通知書（第五号様式の七）により、その旨を職員に通知しなければならない。

（平三一訓令九・追加）

（超過勤務等の命令）

第十一条 職員の超過勤務及び休日勤務は、庶務システムを利用すること（特定職員にあつては、超過勤務等命令簿（第六号様式））により、所属長が命ずるものとする。

- 2 管理職員の特別勤務（職員の給与に関する条例（昭和二十六年福島県条例第九号）第十六条の三第一項に規定する勤務をいう。）は、庶務システムを利用すること（特定職員にあつては、管理職員特別勤務命令簿（第六号様式の二））により、所属長が命ずるものとする。

（平四訓令一五・平六訓令一一・平一四訓令一七・平二一訓令二五・平二二訓令二三・一部改正）

（退庁時の心得）

第十二条 職員は、勤務が終了したときは、次に掲げる処置をして速やかに退庁しなければならない。

- 一 文書その他の物品を整理すること。
- 二 火気の始末、戸締り等をする事。

- 2 最終退庁者は、前項に掲げる処置を点検した後、次に掲げる届出をして退庁しなければならない。

- 一 本庁舎（西庁舎を含む。）に所在する機関にあつては、最終退庁届（第八号様式）による守衛又は福島県庁舎管理規則（昭和二十九年福島県規則第九十五号）第二条第一項に規定する庁舎総括管理責任者が別に定める者への届出
- 二 前号の機関以外の機関にあつては、当該機関の所在する庁舎の福島県合同庁舎管理規則（昭和四十四年福島県規則第三十六号）第二条第二項に規定する庁舎管理責任者が定める手続きによる届出

(平四訓令一五・一部改正)

(出張)

第十三条 職員の出張は、福島県旅費条例（昭和二十八年福島県条例第二十四号）第四条第四項の旅行命令書により、旅行命令権者が命ずるものとする。

2 出張を命じられた職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに旅行命令権者の指示を受けなければならない。

一 用務の都合により、受けた命令の内容を変更する必要があるとき。

二 天災地変、交通しや断、病気等のため用務を遂行することができないとき。

(平一〇訓令一二・一部改正)

(復命)

第十四条 出張を命ぜられた職員は、用務を終えて帰庁したときは、用務の経過及び結末その他必要な事項について、速やかに復命書（第九号様式）を作成して復命しなければならない。

(平一〇訓令一二・一部改正)

(事務引継ぎ)

第十五条 職員は、退職その他の理由により職員でなくなるとき又は配置換え、休職等によりその職務を離れるときは、速やかに担当事務の処理経過を記載した事務引継書を作成し、関係書類とともに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。ただし、所属長の承認を受けて口頭により引き継ぐことができる。

2 職員は、事務の引継ぎが終了したときは、事務引継届（第十号様式）を所属長に提出しなければならない。

(平二訓令二二・一部改正)

(赴任)

第十六条 新たに職員となつた者又は配置換え若しくは転任を命ぜられた職員は、その発令の日から起算して七日以内に着任しなければならない。

2 病気その他特別の理由により七日以内に着任することができないときは、あらかじめ新たに所属することとなつた所属長の承認を受けて前項の規定によらないことができる。

3 職員は、着任したときは、速やかに庶務システムに発令年月日その他所要事項を入力すること（庶務システムの利用に支障があることその他の理由によりその所属長が特に必要と認める職員にあつては、着任届（第十一号様式））により所属長に届け出なければならない。

(平二訓令二二・平二一訓令二五・平二二訓令二三・一部改正)

(履歴書)

第十七条 新たに職員となつた者(職員を退職し、引き続き再任用職員となつた者を除く。)は、速やかに履歴書(第十二号様式)二部を作成して所属長に提出しなければならない。

2 職員は、履歴書の記載事項のうち、「氏名」、「本籍地」、「学歴」、「資格・免許・試験」及び「前歴・任免等の事項」について異動を生じたときは、履歴事項異動届(第十三号様式)を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。この場合において、履歴事項異動届には、その事実を証する書類を添付しなければならない。

(平一一訓令八・平一四訓令一七・平一五訓令一一・平二〇訓令一一・一部改正)

(住所変更届)

第十八条 職員は、住所を変更したときは、速やかに庶務システムに変更後の住所その他要事項を入力すること(庶務システムの利用に支障があることその他の理由によりその所属長が特に必要と認める職員にあつては、住所変更届(第十四号様式))により所属長に届け出なければならない。

(平二一訓令二五・平二二訓令二三・一部改正)

(証人、鑑定人等としての出頭)

第十九条 職員は、職務に関して証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公署へ出頭を求められたときは、その旨を所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、職務上の秘密に属する事項について陳述又は供述を求められたときは、その陳述又は供述しようとする内容について、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

3 職員は、裁判所その他の官公署において陳述又は供述したときは、その内容を文書で所属長に報告しなければならない。

(営利企業への従事等)

第二十条 職員は、法第三十八条第一項の規定による営利企業への従事等をするための許可を受けようとするときは、営利企業への従事等許可申請書(第十五号様式)を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

(平一四訓令一七・平一五訓令一一・平二〇訓令一一・平二八訓令九・一部改正)

(消防団員との兼職)

第二十条の二 職員は、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律(平成二十五年法律第百十号)第十条第一項の規定により報酬を得て非常勤の消防団員と兼職するこ

とを認めるよう求める場合は、兼職請求書（第十五号様式の二）を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

（平二六訓令一六・追加）

（他の団体の事務への従事）

第二十一条 前二条に規定する場合のほか、職員は、国、他の地方公共団体その他公共的団体の事務（以下この条において「他の団体の事務」という。）に従事するときは、他の団体の事務への従事願（第十六号様式）により、所属長を経由して知事の承認を受けなければならない。ただし、知事が別に指定する他の団体の事務については、所属長の承認を受けてこれに従事することができる。

（平元訓令二一・平二六訓令一六・一部改正）

（育児休業等の手続）

第二十二条 職員は、育児休業法第二条第一項の規定による育児休業の承認（その期間の延長の承認を含む。）を受けようとするときは、当該承認を受けようとする日の三十日前までに育児休業（期間延長）承認請求書（第十七号様式）を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

2 職員は、育児休業法第十条第一項の規定による育児短時間勤務の承認（その期間の延長を含む。）を受けようとするときは、当該承認を受けようとする日の三十日前までに育児短時間勤務（期間延長）承認請求書（第十七号様式の二）を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

3 職員は、次の各号に掲げる場合に該当するときは、当該各号に定める請求書に育児休業等計画書（第十七号様式の三）を添えて、所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

一 職員の育児休業等に関する条例（平成四年福島県条例第十一号）第三条第五号に規定する子を養育するための計画について申し出ようとする場合 第一項に規定する育児休業（期間延長）承認請求書

二 職員の育児休業等に関する条例第八条第六号に規定する子を養育するための計画について申し出ようとする場合 前項に規定する育児短時間勤務（期間延長）承認請求書

4 次の各号に掲げる職員は、当該各号に掲げる場合に該当するときは、速やかに養育状況変更届（第十八号様式）を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

一 第一項に規定する育児休業の承認を受けた職員 育児休業法第五条第一項の規定により育児休業の承認の効力が失われた場合又は同条第二項に規定する育児休業の承認

の取消事由に該当することとなつた場合

二 第二項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員 育児休業法第十二条第一項で準用する育児休業法第五条第一項の規定により育児休業の承認の効力が失われた場合又は育児休業法第十二条第一項で準用する育児休業法第五条第二項に規定する育児短時間勤務の承認の取消事由に該当することとなつた場合

- 5 職員は、育児休業法第十九条第一項の規定による部分休業の承認を受けようとするときは、あらかじめ庶務システムに請求に係る子の氏名その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、部分休業承認請求書（第十八号様式の二））により所属長に請求しなければならない。
- 6 前項に規定する部分休業の承認を受けた職員は、育児休業法第十九条第三項において準用する育児休業法第五条第一項の規定により部分休業の承認の効力が失われた場合又は育児休業法第十九条第三項において準用する育児休業法第五条第二項に規定する部分休業の承認の取消事由に該当することとなつた場合は、速やかに庶務システムに養育状況の変更の事由その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、養育状況変更届（第十八号様式））により所属長に届け出なければならない。

（平四訓令一五・平一四訓令一七・平一五訓令一一・平一九訓令二一・平二〇訓令一一・平二一訓令二五・平二九訓令五・一部改正）

（修学部分休業の手続）

第二十二条の二 職員は、法第二十六条の二の規定による修学部分休業（以下「修学部分休業」という。）の承認を受けようとするときは、庶務システムに修学部分休業に係る教育施設名その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、修学部分休業承認申請書（第十八号様式の三））によりあらかじめ所属長に申請しなければならない。

- 2 修学部分休業の承認を受けた職員は、当該休業に係る修学状況に変更が生じたときは、速やかに庶務システムに届出の事由その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、修学状況変更届（第十八号様式の四））により所属長に届け出なければならない。
- 3 所属長は、修学部分休業の承認を受けた職員が、職員の修学部分休業及び高齢者部分休業に関する条例（平成十七年福島県条例第十四号。以下「部分休業条例」という。）第一条第五項各号のいずれかに該当するに至つたときは、当該修学部分休業の承認を取り消すものとする。
- 4 所属長は、前項の規定による承認の取消しの事由が部分休業条例第一条第五項第三号に該当する場合は、当該職員から修学部分休業承認取消同意書（第十八号様式の五）を提出

させるものとする。

(平一七訓令一二・追加、平二一訓令二五・一部改正)

(高齢者部分休業の手続)

第二十二條の三 職員は、法第二十六條の三の規定による高齢者部分休業（以下「高齢者部分休業」という。）の承認を受けようとするときは、庶務システムに申請期間その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、高齢者部分休業承認申請書（第十八号様式の六））によりあらかじめ所属長に申請しなければならない。

2 所属長は、高齢者部分休業をしている職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難となつたときは、高齢者部分休業の承認を取り消し、又は当該休業時間を短縮することができる。

3 所属長は、前項の規定による取消し又は休業時間の短縮を行うときは、高齢者部分休業承認取消（休業時間短縮）同意書（第十八号様式の七）を提出させるものとする。

4 所属長は、高齢者部分休業をしている職員から高齢者部分休業時間の延長について庶務システムに延長後の高齢者部分休業時間の合計時間その他所要事項を入力すること（特定職員にあつては、高齢者部分休業時間延長承認申請書（第十八号様式の八））により申請があつた場合で、公務の運営に支障がないと認めるときは、当該休業時間の延長を承認することができる。

(平一七訓令一二・追加、平二一訓令二五・一部改正)

(自己啓発等休業の手続)

第二十二條の四 職員は、法第二十六條の五第一項の規定による自己啓発等休業の承認（その期間の延長を含む。）を受けようとするときは、当該承認を受けようとする日の三十日前までに自己啓発等休業（期間延長）承認請求書（第十八号様式の九）を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

2 前項に規定する自己啓発等休業の承認を受けた職員は、法第二十六條の五第六項に規定する自己啓発等休業の承認の取消事由に該当することとなつたときは、速やかに大学等課程履修（国際貢献活動）状況変更届（第十八号様式の十）を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

(平二〇訓令一一・追加)

(配偶者同行休業の手続)

第二十二條の五 職員は、法第二十六條の六第一項の規定による配偶者同行休業の承認（その期間の延長を含む。）を受けようとするときは、当該承認を受けようとする日の三十日

前までに配偶者同行休業（期間延長）承認請求書（第十八号様式の十一）を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する配偶者同行休業の承認を受けた職員は、法第二十六条の六第六項に規定する配偶者同行休業の承認の取消事由に該当することとなつたときは、速やかに配偶者外国滞在事由等変更届（第十八号様式の十二）を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。

（平二六訓令一一・追加）

（病気休職の場合の復職の手続）

第二十三条 法第二十八条第二項第一号の規定による休職を命ぜられた職員は、休職期間が満了し、復職しようとするときは、知事が別に定める場合を除き、その復職しようとする日の七日前までに復職願（第十九号様式）を所属長を経由して人事総室人事課長に提出しなければならない。休職の期間中に復職しようとする場合も同様とする。

- 2 前項の復職願には医師の診断書を添付しなければならない。この場合において、知事が別に定めるときは二名の医師の診断書を添付しなければならない。

（昭五八訓令一二・平一五訓令一一・平二〇訓令一一・一部改正）

（退職）

第二十四条 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の三十日前までに退職願（第二十号様式）を所属長を経由して知事に提出しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

（死亡報告）

第二十五条 所属長は、職員が死亡したときは、直ちに死亡報告書（第二十一号様式）を知事に提出しなければならない。

（事故等の報告）

第二十六条 所属長は、職員の服務に関し事故等が発生したときは、速やかにその内容を文書で知事に報告しなければならない。

（非常事態の場合の服務）

第二十七条 職員は、庁舎（附属施設及び構内を含む。）又はその周辺に火災その他の非常事態が発生したときは、別に定めるところにより、庁舎管理責任者の指揮を受けなければならない。

- 2 前項の非常事態が休日、週休日その他勤務時間外に発生したときは、職員は、直ちに登庁しなければならない。

(平七訓令九・一部改正)

(宿日直の勤務)

第二十八条 休日、週休日その他勤務時間外における特定の業務を行わせるため、宿日直員を置くことができる。

2 宿日直員の勤務に関する事項については、知事の承認を受けて所属長が定める。

(平七訓令九・一部改正)

(補則)

第二十九条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務について必要な事項は、総務部長が定める。

(平四訓令二七・追加)

附 則

1 この訓令は、昭和五十二年四月一日から施行する。

2 福島県職員服務規程(昭和三十一年福島県訓令第三十四号。次項及び第四項において「旧規程」という。)は、廃止する。

3 この訓令の施行の際現に旧規程の規定によりなされている届出、申請その他の手続きは、この訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

4 この訓令の施行の際旧規程の規定によりなされている許可及び承認は、この訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

5 守衛等の服務に関する規程(昭和三十一年福島県訓令第十四号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

6 看護婦等の勤務時間の特例に関する規程(昭和三十四年福島県訓令第二十七号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

7 福島県公文例規程(昭和三十五年福島県訓令第十号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

8 宿日直手当に関する規程(昭和三十六年福島県訓令第五十号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

9 職員の給料の決定の基準に関する規程(昭和四十二年福島県訓令第二十八号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

- 10 福島県地方労働委員会事務局規程（昭和二十五年福島県訓令第五十号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

別表（第四条関係）

（昭五三訓令二七・旧別表第一・一部改正）

職員記章の形状

（職員記章）

表面



裏面



備考 特殊合金鉄台とし、県章は純金（内径四ミリメートル）象がん仕上げとする。

第1号様式(第5条関係)

(表 面)

54 ミリメートル

福島県職員身分証明書

写 真

氏名

年 月 日生

上記の者は、福島県職員であることを証明する。

年 月 日交付

福島県知事 印

85.6 ミリメートル

(裏 面)

事 項	異動年月日	検 印
所 属		
職 名		

- 1 本証の有効期間は、交付の日から起算して5年とする。
- 2 本証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書換えを受けなければならない。
- 3 本証は、他人に譲与し、貸与し、又は交換してはならない。
- 4 本証を紛失したときは、速やかに届け出なければならない。
- 5 本証は、職員でなくなつたときは、速やかに返還しなければならない。

第1号様式の2(第7条の4関係)

早出遅出勤務請求書		
(所属長)様		年 月 日
		職 氏 名
下記のとおり養育(介護)のため早出遅出勤務を請求します。		
1 請求に係る子 又は要介護者	氏 名(続柄等)	()
	生 年 月 日	
	養子縁組の効力が 生じた日	
2 職員の配偶者で請求に係る子の親 である者の有無(該当するものを○で 囲むこと。)	1 有 2 無	
3 要介護者の状態及び具体的な介護 の内容		
4 請 求 の 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 毎 週 曜日 その他()
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及 び終業の時刻	始業時刻 時 分 終業時刻 時 分	
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 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が職員の勤務時間、休暇等に関する条例第8条の4第1項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実)を記入すること。
- 3 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に出生予定日を記入すること。
- 4 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 5 「職員の配偶者で請求に係る子の親である者の有無」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 6 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。
- 7 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を当該早出遅出勤務の終了の日として請求すること。

第1号様式の3(第7条の5関係)

深夜勤務(超過勤務)制限請求書			
(所属長) 様		年 月 日	
		職 氏 名	
下記のとおり養育(介護)のため深夜勤務(超過勤務)の制限を請求します。			
1 請求に係る制限の区分	目 的	1 養育 2 介護	
	勤 務	1 深夜勤務 (職員の勤務時間、休暇等に関する条例(以下「条例」という。)第8条の5第1項) 2 3歳未満の子又は要介護者に係る超過勤務 (条例第8条の5第2項) 3 小学校就学の始期に達するまでの子又は要介護者に係る超過勤務 (条例第8条の5第3項)	
2 請求に係る子又は要介護者	氏 名(続柄等)	()	
	生 年 月 日		
	養子縁組の効力が生じた日		
3 職員の配偶者で請求に係る子の親である者の有無	1 有 2 無		
4 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
5 請 求 の 期 間	深夜勤務の制限	年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 その他()
	超過勤務の制限	年 月 日から 1年・1年に満たない期間(月)	
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 1及び3の欄については、該当するものを○で囲むこと。
- 3 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が条例第8条の4第1項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実)を記入すること。
- 4 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に出生予定日を記入すること。
- 5 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 6 「職員の配偶者で請求に係る子の親である者の有無」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 7 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。
- 8 子を養育するために深夜勤務又は3歳未満の子に係る超過勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子がそれぞれ満6歳又は満3歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を当該制限の終了の日として請求すること。

第3号様式(第10条関係)

(表面)

年次有給休暇届(年)

(所属長)

様

職 氏

名

使用できる年次有給 休暇の総日数	日
---------------------	---

期 間 (時 間)	届出月日	備 考	確 認		※ 出勤簿 の記載
			所属長の 確認欄		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日		日間		□済み
			時間		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日		日間		□済み
			時間		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日		日間		□済み
			時間		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日		日間		□済み
			時間		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日		日間		□済み
			時間		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日		日間		□済み
			時間		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日		日間		□済み
			時間		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日		日間		□済み
			時間		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日		日間		□済み
			時間		

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 備考の欄は、連絡先等を必要に応じて記入すること。

(裏面)

期 間 (時 間)	届出月日	備 考	確 認		※ 出勤簿 の記載
			所屬長の 確 認 欄		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日間 時間	月 日			<input type="checkbox"/> 済み

第4号様式(第10条関係)

年次有給休暇時季変更通知書										
								年	月	日
様										
								所属長		
年 月 日付で届出のあつた年次有給休暇の時季については、他の時季に変更するよう通知します。										
記										
1 届出のあつた年次有給休暇の期間										
				年	月	日	時	分から		
				年	月	日	時	分まで	日間	時間
2 変更理由										

- 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 この通知書は、2通作成し、うち1通は、所属長が保管すること。

第5号様式(第10条関係)

(表面)

休暇(欠勤)願(年)

(所属長)

様

職 氏

名

〔休暇等の種別〕

病気休暇、配偶者の出産休暇、育児参加のための休暇、妊娠障害休暇、妊産婦健診休暇、子育て休暇、短期介護休暇、生理休暇(11号休暇)、忌引休暇、結婚休暇、不妊治療休暇(出生サポート休暇)、配偶者、父母及び子の祭日の休暇、夏季休暇、ボランティア休暇、骨髄移植若しくは末梢血幹細胞移植に係る登録又は骨髄若しくは末梢血幹細胞の提供の休暇、リフレッシュ休暇、職務に専念する義務の免除、欠勤

期 間 (時 間)	休暇等の種別(理由)	請求(変更) 月 日	備 考	※ 承認の 可否	※ 決 裁		※ 出勤簿 の記載
					所属長の 確認欄		
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						
月 日 時 分から	日間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 済み
時 分まで	時間						

(裏面)

〔休暇等の種別〕

病気休暇、配偶者の出産休暇、育児参加のための休暇、妊娠障害休暇、妊産婦健診休暇、子育て休暇、短期介護休暇、生理休暇(11号休暇)、忌引休暇、結婚休暇、不妊治療休暇(出生サポート休暇)、配偶者、父母及び子の祭日の休暇、夏季休暇、ボランティア休暇、骨髄移植若しくは末梢血幹細胞移植に係る登録又は骨髄若しくは末梢血幹細胞の提供の休暇、リフレッシュ休暇、職務に専念する義務の免除、欠勤

期 間 (時 間)	休暇等の種別(理由)	請求(変更) 月 日	備 考	※ 承認の 可 否	※ 決 裁		※ 出勤簿 の記載
					所属長の 確認欄		
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日間 時間	月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
分まで				<input type="checkbox"/> 不承認			

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 「休暇等の種別(理由)」欄には、〔休暇等の種別〕から、該当する休暇等名を選択して記入し、併せて理由を記入すること。ただし、選挙権等の権利行使のための休暇等第10条第2項第16号から第22号までに該当する休暇の承認を受ける場合には、当該休暇名を記入し、併せて理由を記入すること。
- 3 引き続き1週間以上にわたる病気休暇を受けるときは医師の診断書を、妊娠障害休暇又は配偶者の出産休暇を受けるときは医師の診断書、母子健康手帳等妊娠事実を証明する書類を、ボランティア休暇を受けるときはボランティア活動計画書を、骨髄移植若しくは末梢血幹細胞移植に係る登録又は骨髄若しくは末梢血幹細胞の提供の休暇を受けるときは当該登録を実施する者の登録のための呼出しの通知又は登録通知の写しを添付すること。
- 4 ※印の欄は、記入しないこと。
- 5 承認された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。
- 6 備考の欄は、連絡先等を必要に応じて記入すること。

第5号様式の2(第10条関係)

産 前 産 後 休 暇 届									
							年	月	日
(所属長)	様								
							職	氏	名
1 期間(時間)									
年			月	日	時	分	から		
年			月	日	時	分	まで	日間	
2 連絡先									
							(電話番号)	

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 医師の診断書又は助産婦の証明書を添付すること。

第5号様式の3(第10条関係)

(表面)

通 勤 緩 和 休 暇 願									
(所属長) 様					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 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	<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。

(裏面)

年 月 日	育児休暇の届出・承認が取り消された時間			所属長の 確認欄
	1 回 目	2 回 目	計	
	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	
	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	

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()						
	統 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	※1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ぬ理由、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 要介護者との統柄を証明する書類(共済組合員証の写し、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	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	— 日	年 月 日		
年	月	日まで		時 分～時 分	時間			

第5号様式の6(第10条関係)

(その1)

介 護 時 間 願			
(所 属 長) 様			
職 氏 名			
※要介護者に関する事項	氏 名		
	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	
※連続する3年の期間			
年 月 日から 年 月 日			
※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	※2時間限度 時間 分	介護時間請求時間
	部分休業	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			
※連 絡		先 電話番号()	

- 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 「請求の期間及び時間」の欄は、部分休業を同日に取得す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(共済組合員証の写し、住民票謄本、戸籍謄本等)を添付すること。

(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					
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5号様式の7(第10条の2関係)

年次有給休暇時季指定(変更)通知書				
			年	月 日
		様		
		所属長		
あなたの有する年次有給休暇のうち 日について、下記のとおり時季を指定します。(指定した時季を変更します。)				
			記	
1	指定する(した)年次有給休暇の期間			
	年 月 日	から		日間
	年 月 日	まで		
2	変更後の年次有給休暇の期間			
	年 月 日	から		日間
	年 月 日	まで		

- 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 この通知書は、2通作成し、うち1通は、所属長が保管すること。
3 通知を受けた職員が、指定された時季に年次有給休暇を取得する際は、福島県職員服務規程第10条第1項の手続を要すること。
4 時季指定の対象は、技能労務職員のみであること。

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	超過勤務時間						休日 勤務 時間	夜間 勤務 時間	
						100	125	150	135	160	175			
						100	100	100	100	100	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	氏 名	給 料 の 特 別 調 整 額	%
					勤 務 の 開 始 時 刻 及 び 終 了 時 刻	休 憩 等 の 時 間	勤 務 し た 時 間 数	千 当 額
	・				： ～ ；	： ～ ；	時 間 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A9/4番とすること。

第9号様式(第14条関係)

復 命 書

年 月 日から 年 月 日まで(泊 日)
のため出張しましたが、その結果は下記のとおりです。

年 月 日

福島県知事 様

所属
職 氏 名

記

- 1 用務地
(宿泊地(市町村名))
- 2 用務の経過、結末等

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10号様式(第15条関係)

事 務 引 継 届			
			年 月 日
(所属長)	様		
		前任者 職 氏	名
		後任者 職 氏	名
記			
1	引き継いだ簿冊等 別紙目録のとおり		
2	引き継いだ事務の内容 別紙事務引継書のとおり		

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11号様式(第16条関係)

		着	任	届			
					年	月	日
(所属長)	様						
					職	氏	名
					記		
1	発令年月日						
	年	月					
					配置換え		
					日転任による。		
					採用		
2	着任年月日						

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12号様式(第17条関係)

(一) (表 面)

履 歴 書

職員番号

1号様式

氏 ふ り が 名 な	1	生 年 月 日	性別	身 分 名	写 真
	2	改 姓 年 月 日	男 ・ 女		
本 籍 地					年 月 撮影
学 歴	修 学 期 間	学 校 名	学 部 科 名	正 規 の 修 学 年 限 卒 業 ・ 修 了 ・ 中 退	年 卒 ・ 年 修 中 退
	・ ・ ～ ・ ・			年 卒 ・ 年 修 中 退	年 卒 ・ 年 修 中 退
	・ ・ ～ ・ ・			年 卒 ・ 年 修 中 退	年 卒 ・ 年 修 中 退
	・ ・ ～ ・ ・			年 卒 ・ 年 修 中 退	年 卒 ・ 年 修 中 退
	・ ・ ～ ・ ・			年 卒 ・ 年 修 中 退	年 卒 ・ 年 修 中 退
	・ ・ ～ ・ ・			年 卒 ・ 年 修 中 退	年 卒 ・ 年 修 中 退
	・ ・ ～ ・ ・			年 卒 ・ 年 修 中 退	年 卒 ・ 年 修 中 退
資 格 ・ 免 許 ・ 試 験	取 得 年 月 日	資 格 ・ 免 許 ・ 試 験 の 名 称	記 号 ・ 番 号	所 轄 機 関 名	印
昇 任	区 分	発 令 年 月 日	採 用 区 分	1 競争試験 イ 本 県 ロ その他 2 選 考 3 割 愛 イ 競争試験 ロ 選 考	備 考
	主 査 相 当 職	年 月 日			
	主 任 主 査 相 当 職	年 月 日			
	副 課 長 相 当 職	年 月 日			
	課 長 相 当 職	年 月 日			
	部 次 長 相 当 職	年 月 日			
部 長 相 当 職	年 月 日	採 用 時 の 職 種			
福 島 県					印

(一) (裏面)

表彰	年 月 日	事 由	授 与 者
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
研修	研 修 期 間	研 修 の 名 称	実 施 機 関
	・ ・ ～ ・ ・		
	・ ・ ～ ・ ・		
	・ ・ ～ ・ ・		
	・ ・ ～ ・ ・		
	・ ・ ～ ・ ・		
	・ ・ ～ ・ ・		
	・ ・ ～ ・ ・		
	・ ・ ～ ・ ・		
	・ ・ ～ ・ ・		
	・ ・ ～ ・ ・		
備考			

福 島 県

(二) (表 面)

2号様式	前 歴 ・ 任 免 等 の 事 項	
発 令 年 月 日	発 令 内 容	発 令 者
年 月 日		

福 島 県

(二) (裏 面)

3号様式	給 料 事 項	
発 令 年 月 日	発 令 内 容	発 令 者
年 月 日		

福 島 県

第13号様式(第17条関係)

履 歴 事 項 異 動 届		年 月 日
福島県知事	様	
	所 属	
	職 員 番 号	
	職 氏	名
記		
1 異動(取得)事項 (氏名、本籍地、学歴、資格、免許、前歴・任免等の事項)		
旧		
新		
2 異動(取得)年月日		

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 異動事項については、その事実を証する書類を添付すること。
- 3 氏名の異動については、異動後の氏名に振り仮名を付すること。

第14号様式(第18条関係)

住 所 変 更 届	
	年 月 日
(所属長) 様	職 氏 名
1 住 所	
2 変更年月日	
3 電 話	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第15号様式(第20条関係)

営利企業への従事等許可申請書 年 月 日 福島県知事 様 所属 職 氏 名			
1 従事等をし ようとする営 利企業	名 称		
	所 在 地		
	事業の内容		
2 従事等をし ようとする業 務	職 名		職務内容 と責任の 程度
	勤 務 先		
	勤務の態様		
	収 入 額		
	従事等の期間	自 至	
3 営利企業への従事等を必要と する理由			
4 営利企業への従事等が職務遂 行に与える影響その他について の所属長の意見	年 月 日 所属長 氏 名		

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 従事等をしようとする営利企業の事業内容等についての関係書類を添付すること。

第15号様式の2(第20条の2関係)

兼 職 請 求 書		
		年 月 日
福島県知事 様		所属 職 氏 名
1 兼職しようとする消防団	消 防 団 名	
	兼 職 期 間	自 至
2 非常勤の消防団員と兼職することが職務遂行に与える影響その他についての所属長の意見		年 月 日 所属長 氏 名

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16号様式(第21条関係)

他の団体の事務への従事願			
福島県知事		年 月 日	
様		所属	
		職 氏 名	
1 従事しようとする事務を処理する団体	名 称		
	所 在 地		
	事業の内容		
2 従事しようとする事務	職 名		従 事 週 月 時間 時 間 年
	勤 務 先		
	勤 務 の 態 様		職 務 内 容 と 責 任 の 程 度
	従 事 の 期 間	自 至	
3 他の団体の事務に従事することを必要とする理由			

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 従事しようとする事務を処理する団体の事業内容等について関係書類を添付すること。

第17号様式(第22条関係)

育児休業(期間延長)承認請求書		年 月 日
福島県知事様		
所属		
職員番号		
職氏名		
下記のとおり育児休業(期間延長)の承認を請求します。		
1 請求に係る子	氏名(続柄等)	()
	生年月日	
2 育児休業の請求期間	既に承認を受けた休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
	今回請求する休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 請求の内容 (該当するものに○を付けること。)	ア 育児休業 イ 育児休業の期間延長 ウ 再度の育児休業 エ 再度の期間延長	
4 育児休業を必要とする特別の事情等		
5 配偶者	氏名	
	育児休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
6 育児休業の承認(期間の延長)についての所属長の意見	年 月 日	所属長 氏 名

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 育児休業の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(戸籍抄本、医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)(写しでも可)を添付すること。ただし、承認期間の延長、同一子について同一職員又は非常勤職員が再び承認を請求する場合及び非常勤職員が当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に引き続き採用されることに伴い再度の育児休業を請求する場合は、添付の必要がない。
- 3 「育児休業を必要とする特別の事情等」欄は、「請求の内容」欄でウ又はエに該当する場合には育児休業を必要とする特別の事情を、請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合にはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間を記入すること。
- 4 子の出生前に請求する場合は、「育児休業の請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 5 非常勤職員が当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に引き続き採用されることに伴い再度の育児休業をしようとする場合は、所属、職、氏名及び「育児休業の請求期間」欄のみを記入すること。
- 6 「配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月に達するまでの子、1歳6か月に達するまでの子又は2歳に達するまでの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。

第17号様式の2(第22条関係)

育児短時間勤務(期間延長)承認請求書 年 月 日	
福島県知事 様	
所属 職 員 番 号 職 氏 氏 名	
下記のとおり育児短時間勤務(期間延長)の承認を請求します。	
1 請求に係る子	氏名(続柄等) () 生年月日
2 育児短時間勤務の請求期間	既に承認を受けた育児短時間勤務の期間 年 月 日から 年 月 日まで
	今回請求する育児短時間勤務の期間 年 月 日から 年 月 日まで
3 勤務の形態	週 時間 分勤務 (育児休業法第10条第1号～第4号の勤務形態) <input type="checkbox"/> 1日3時間55分 <input type="checkbox"/> 1日4時間55分 <input type="checkbox"/> 週3日(7時間45分) <input type="checkbox"/> 週2日半(7時間45分、3時間55分) (育児休業等に関する条例第9条の勤務形態) <input type="checkbox"/> 週19時間25分 <input type="checkbox"/> 週19時間35分 <input type="checkbox"/> 週23時間15分 <input type="checkbox"/> 週24時間35分
勤務の日及び時間帯	月(: ~ :) 火(: ~ :) 水(: ~ :) 木(: ~ :) 金(: ~ :)その他(: ~ :)
4 請求の内容 (該当するものに○を付けること。)	ア 育児短時間勤務 イ 育児短時間勤務の期間延長 ウ 再度の育児短時間勤務
5 育児短時間勤務を必要とする特別の事情等	
6 育児短時間勤務(期間の延長)の承認についての所属長の意見	年 月 日 所属長 氏 名

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 育児短時間勤務の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(戸籍抄本、医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)(写しでも可)を添付すること。ただし、承認期間の延長及び同一子について同一職員が再び承認を請求する場合は、添付の必要がない。
- 3 「育児短時間勤務を必要とする特別の事情等」欄は、「請求の内容」欄でウに該当する場合には育児短時間勤務を必要とする特別の事情を、請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合にはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間を記入すること。
- 4 該当する口には、レ印を記入すること。

第17号様式の3(第22条関係)

育児休業等計画書		
		年 月 日
福島県知事 様		
		所属 職 員 番 号 職 氏 名
再度の育児休業(育児短時間勤務)の承認の請求をする予定ですので、下記のとおり育児休業(育児短時間勤務)の計画について申し出ます。		
1 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	
2 請求に係る子	氏 名 (続柄等)	()
	生 年 月 日	
3 請求者の計画	請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
	再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 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 育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に添えて提出すること。
- 3 「請求期間」欄は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書の「今回請求する休業の期間」欄又は「今回請求する育児短時間勤務の期間」欄に記載した期間を記入すること。
- 4 配偶者が職員である場合は、「備考」欄に配偶者の所属及び職を記入すること。
- 5 該当する口には、レ印を記入すること。

第18号様式(第22条関係)

養育状況変更届 年 月 日	
福島県知事様 (所属長)	
所属 職員番号 職氏名	
育児休業 下記のとおり育児短時間勤務に係る子の養育の状況について変更が生じたので 部分休業 届け出ます。	
1 養育していた子	氏名(続柄等) () 生年月日
2 承認を受けていた期間(延長期間を含む。)	年 月 日から 年 月 日まで
3 変更の事由 (該当するものに○を付けること。)	ア 産前休暇に入った イ 出産した ウ 子が死亡した エ 子と離縁した オ 養子縁組が取り消された カ 家事審判事件が終了した キ 養子縁組が成立しないまま里親への委託が解除された ク 子と同居しなくなった ケ 負傷等により養育できなくなった コ 託児できるようになった サ その他()
4 事由の発生日	年 月 日
5 職務復帰についての所属長の意見	年 月 日 所属長 氏 名

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 変更の事由を証する書類(死亡届、休暇(欠勤)願、出生証明書等の写し)を添付すること。

第18号様式の2(第22条関係)

(表面)

部 分 休 業 承 認 請 求 書		年 月 日
(所属長)様		
所 属		
職 員 番 号		
職 氏		名
下記のとおり部分休業の承認を請求します。		
1 請 求 に 係 る 子	氏 名(続柄等)	()
	生 年 月 日	
2 託 児 の 態 様	託児時間： 時 分から 時 分まで 託児方法：施設名() ・その他()	
3 通 勤 時 間	片道 時間 分(託児先経由時間含む。)	
4 請 求 期 間 及 び 時 間	年 月 日から 毎日・その他 年 月 日まで ()	
	養育に必要 な時間	※2時間限度 時間 分
	育児休暇	時間 分
	介護時間	時間 分
	差 引	時間 分
5 備 考		
6 連 絡 先	電話番号()	

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 部分休業の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(戸籍抄本、医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等)(写しでも可)を添付すること。
- 3 部分休業の承認が、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。

(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
	午 前	午 後	計	
	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	

第18号様式の3(第22条の2関係)

(表面)

修学部分休業承認申請書				
(所属長)様		年 月 日		
		所 属 職 氏 名		
下記のとおり修学部分休業の承認を申請します。				
1 教育施設名		2 通学時間 (職場～教育施設)	時間 分	
3 修学内容等				
4 申請期間	年 月 日から		年 月 日まで	
5 休業時間	年 月 日から		年 月 日まで	
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	日	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	土	時 分～ 時 分
	年 月 日から		年 月 日まで	
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	日	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	土	時 分～ 時 分
	年 月 日から		年 月 日まで	
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	日	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	土	時 分～ 時 分
	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 この申請書には、申請に係る教育施設の入学を証明する書類(合格通知、教育施設が発行する入学証明書等)を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表を提出すること(写しでも可)。
- 3 「修学内容等」欄は、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているか記入すること。
- 4 「休業時間」欄は、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。
- 5 年間を通じて申請する場合において、夏季の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を「備考」欄に記入すること。
- 6 修学部分休業の承認が、職員からの請求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18号様式の4(第22条の2関係)

修学状況変更届			
	年	月	日
(所属長)様			
	所 属		
	職		
	氏 名		
下記のとおり修学部分休業に係る修学状況について変更が生じたので届け出ます。			
記			
1 届出の事由			
<input type="checkbox"/> 修学部分休業に係る教育施設の課程を退学した			
<input type="checkbox"/> 修学部分休業に係る教育施設の課程を休学した			
<input type="checkbox"/> その他()			
2 届出の事由が発生した日			
	年	月	日

備考 該当する□には、レ印を記入すること。

第18号様式の5(第22条の2関係)

<p>修学部分休業承認取消同意書</p>	
<p>年 月 日</p>	
<p>(所属長)様</p>	
<p>所 属 職 名 氏 名</p>	
<p>修学部分休業の承認の取消しに同意します。</p>	
<p>備 考</p>	

第18号様式の6(第22条の3関係)

(表面)

高齢者部分休業承認申請書 (所属長)様						
				年 月 日		
				所 属 職 氏 名		
下記のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。						
申 請 期 間	年 月 日から			年 月 日まで (申請者の定年退職日)		
休 業 時 間	毎日	時 分	～	時 分	水	時 分
	日	時 分	～	時 分	木	時 分
	月	時 分	～	時 分	金	時 分
	火	時 分	～	時 分	土	時 分
	休業時間の合計					時間
申 請 理 由						
休 業 期 間 中 の 主 な 活 動 内 容						

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 「申請期間」欄には、休業を希望する日から申請者の定年退職年月日までを記載すること。
- 3 「休業期間中の主な活動内容」欄には、休業期間(時間)中において取り組む予定であるボランティア活動等の内容について、具体的に記載すること。
- 4 高齢者部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記載すること。

第18号様式の7(第22条の3関係)

高齢者部分休業承認取消(休業時間短縮)同意書						
年 月 日						
(所属長)様						
所 属 職 氏 名						
<input type="checkbox"/> 承認の取消しに同意します。						
<input type="checkbox"/> 次のとおり短縮後の休業時間に同意します。						
短 縮 後 の 休 業 時 間	毎日	時 分～	時 分	水	時 分～	時 分
	日	時 分～	時 分	木	時 分～	時 分
	月	時 分～	時 分	金	時 分～	時 分
	火	時 分～	時 分	土	時 分～	時 分
	休業時間の合計					
備 考						

備考 該当する□にレ印を記入すること。

第18号様式の8(第22条の3関係)

高齢者部分休業時間延長承認申請書						
年 月 日						
(所属長)様						
所 属 職 氏 名						
次のとおり高齢者部分休業の承認時間の延長を申請いたします。						
休 業 時 間	毎日	時	分	～	時	分
	日	時	分	～	時	分
	月	時	分	～	時	分
	火	時	分	～	時	分
			水			時
		日			時	分
		木			時	分
		金			時	分
		土			時	分
休業時間の合計 (当初承認された休業時間の合計)					時間 時間)	
備 考						

備考 この申請は、「休業時間の合計」が当初承認された休業時間以上となる場合に行うこと。

第18号様式の9(第22条の4関係)

自己啓発等休業(期間延長)承認請求書				
福島県知事 様		年 月 日		
		所属 職 員 番 号 職 氏 名		
下記のとおり自己啓発等休業(期間延長)の承認を請求します。				
1 自己啓発等休業の内容	大学等における修学	大学等の名称(所在地)		
		課程(修業年限)	()	
		修学の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	国際貢献活動	活動組織		
		活動国・地域	活動分野	
		活動期間 国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで	
活動国滞在		年 月 日から 年 月 日まで		
2 自己啓発等休業の請求期間	既に承認を受けた自己啓発等休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	今回請求する自己啓発等休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
3 備考				
4 自己啓発等休業(期間延長)についての所属長の意見	年 月 日 所属長 氏 名			

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 次の内容が確認できる書類を添付すること。
 ア 大学等における修学又は国際貢献活動の内容及び期間
 イ アの内容に関する照会先
- 3 「活動組織」欄には、青年海外協力隊、シニア海外ボランティア等を記入すること。
- 4 「国内訓練」欄には、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間等を記入すること。
- 5 「備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容(大学等課程の履修又は国際貢献活動の別、休業期間)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を請求する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。

第18号様式の10(第22条の4関係)

大学等課程履修(国際貢献活動)状況変更届	
	年 月 日
福島県知事 様 (所属長)様	
	所 属
	職
	氏 名
下記のとおり自己啓発等休業に係る大学等課程の履修(国際貢献活動)状況等について変更が生じたので届け出ます。	
記	
1 届出の事由	
<input type="checkbox"/> 大学等課程の履修又は国際貢献活動を取りやめた。	
<input type="checkbox"/> 在学している課程を休学し、停学にされ、又はその授業を欠席している。	
<input type="checkbox"/> 参加している奉仕活動の全部又は一部を行っていない。	
<input type="checkbox"/> 大学等課程の履修又は国際貢献活動に支障が生じている。	
<input type="checkbox"/> その他()	
2 届出の事由が発生した日	
	年 月 日

備考 該当する□には、レ印を記入すること。

第18号様式の11(第22条の5関係)

配偶者同行休業(期間延長)承認請求書		年 月 日
福島県知事 様		所属 職員 番号 職 氏 名
下記のとおり配偶者同行休業(期間延長)の承認を請求します。		
1 請求に係る 配偶者	氏 名	
	職 業	
	請求時の所属 (所在地) ()	
	外国滞在事由	
	外国滞在中の所属 (所在地) ()	
	外国滞在期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 配偶者同行 休業の請求期 間	既に承認を受けた配 偶者同行休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
	今回請求する配偶者 同行休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 職員及び配 偶者の外国滞 在中の住所(居 所)		
4 備 考		
5 配偶者同行 休業(期間延 長)についての 所属長の意見	年 月 日 所属長 氏 名	

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 この請求書には、次の書類を添付すること。
 - ア 配偶者同行休業の請求に係る配偶者の戸籍抄本(写しでも可。なお、事実上婚姻関係と同様の事情にある場合及び配偶者が日本国籍を有しない場合は、戸籍抄本に代えて、婚姻関係を明らかにすることができる書類とする。ただし、承認期間の延長を申請する場合及び配偶者が職員である場合(事実上婚姻関係と同様の事情にある場合を除く。))は、添付の必要がない。)
 - イ 配偶者の外国滞在事由及び期間が確認できる書類
 - ウ 職員の配偶者同行休業に関する規則第2条第2項の認定を要する場合は、同項に規定する認定を受けるため必要があると認める書類(写しでも可)
- 3 「職員及び配偶者の外国滞在中の住所(居所)」欄には、請求時点で外国滞在中の住所(居所)が決定していない場合は「未定」と記入し、決定した時点で速やかに報告すること。
- 4 「備考」欄には、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容(配偶者の外国滞在事由、休業期間)、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を請求する理由、延長又は再度の延長の別その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。

第18号様式の12(第22条の5関係)

配偶者外国滞在事由等変更届	
	年 月 日
福島県知事 様 (所属長)様	
	所 属
	職
	氏 名
下記のとおり配偶者同行休業に係る配偶者の外国滞在事由等について変更が生じたので届け出ます。	
記	
1 届出の事由	
<input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在しないこととなった。	
<input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在する事由が、「職員の配偶者同行休業に関する条例」(平成26年福島県条例第62号)第4条第1項各号に掲げる配偶者外国滞在事由に該当しなくなった。	
<input type="checkbox"/> 配偶者が死亡した。	
<input type="checkbox"/> 配偶者と離婚した。(事実上婚姻関係にある場合は、その状況が解消された。)	
<input type="checkbox"/> 配偶者と生活を共にしなくなった。	
<input type="checkbox"/> 産前産後休暇を取得することとなった。	
<input type="checkbox"/> その他()	
2 届出の事由が発生した日	
年 月 日	

備考 該当する口には、レ印を記入すること。

第19号様式(第23条関係)

復 職 願			
			年 月 日
福島県知事 様			
		所属	
		職 氏	名
1 休 職 期 間	年	月	日から 日まで
2 復職希望年月日	年	月	日
3 復 職 の 理 由			
4 復職についての 所属長の意見	年	月	日 所属長 氏 名

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 医師の診断書を添付すること。

第20号様式(第24条関係)

退 職 願		
		年 月 日
福島県知事	様	
		所属
		職 氏 名
私は、	年 月	日付をもって下記理由により退職いたしたいので御承 認願います。
記		
退職理由		

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21号様式(第25条関係)

死 亡 報 告 書								
所属				職・氏名				(歳)
死亡年月日	午後	時	分	年	月	日	職員(遺族) の現住所	
							<small>ふりがな</small> 喪主(続柄)	
				告別式の 日	時			年 月 日 午後 時
				告別式の 場				
死亡原因及び 病名								
遺 族 の 状 況	氏	名	性 別	年 齢	続 柄	同 居 別 居	職 業	
上記のとおり報告します。								
年 月 日								
福島県知事 様								
所属長 氏 名								

附 則（昭和五二年訓令第二四号）

この訓令は、昭和五十三年一月一日から施行する。

附 則（昭和五三年訓令第四号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和五三年訓令第二七号）

この訓令は、昭和五十三年十月一日から施行する。

附 則（昭和五六年訓令第一五号）

この訓令は、昭和五十六年十一月八日から施行する。

附 則（昭和五八年訓令第一二号）

この訓令は、昭和五十八年六月一日から施行する。

附 則（昭和六〇年訓令第一八号）

この訓令は、昭和六十一年一月一日から施行する。

附 則（平成元年訓令第二一号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年訓令第二八号）

この訓令は、平成二年一月一日から施行する。

附 則（平成二年訓令第三号）

この訓令は、平成二年四月一日から施行する。

附 則（平成二年訓令第二二号）

この訓令は、平成三年一月一日から施行する。

附 則（平成三年訓令第一〇号）

1 この訓令は、平成三年四月一日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の規則に定める様式による用紙は、当分の間、使用することができる。

附 則（平成四年訓令第一五号）

この訓令は、平成四年四月一日から施行する。

附 則（平成四年訓令第二七号）

この訓令は、平成四年八月一日から施行する。

附 則（平成五年訓令第一五号）

1 この訓令は、公布の日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式に

よる用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成六年訓令第一一号）

- 1 この訓令は、平成六年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、使用することができる。

附 則（平成七年訓令第九号）

- 1 この訓令は、平成七年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成八年訓令第二号）

- 1 この訓令は、平成八年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成八年訓令第一八号）

- 1 この訓令は、平成九年一月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成九年訓令第一号）

- 1 この訓令は、平成九年三月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成九年訓令第四号）

この訓令は、平成九年四月一日から施行する。

附 則（平成一〇年訓令第一二号）

- 1 この訓令は、平成十年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程第二号様式、第五号様式及び第五号様式の三に規定する様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成一一年訓令第八号）

- 1 この訓令は、平成十一年四月一日から施行する。
- 2 改正後の福島県職員服務規程第十二号様式の規定は、この訓令の施行の日以後新たに職

員となる者について適用し、同日前に職員であった者については、なお従前の例による。

- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、使用することができる。

附 則（平成十一年訓令第二一号）

- 1 この訓令は、平成十二年一月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成一二年訓令第二九号）

- 1 この訓令は、平成十三年一月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程第六号様式に規定する様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成一四年訓令第一七号）

- 1 この訓令は、平成十四年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に、地方公務員の育児休業等に関する法律の一部を改正する法律（平成十三年法律第百四十三号）附則第二条第一項の規定により育児休業の承認を請求した職員が、子を養育するための計画について申し出ようとするときの改正後の福島県職員服務規程第二十二條第二項の適用については、同項中「前項に規定する育児休業承認請求書と同時に」とあるのは、「速やかに」と読み替えるものとする。
- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成一四年訓令第二九号）

- 1 この訓令は、平成十四年五月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程第五号様式に規定する様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成一四年訓令第三六号）

この訓令は、平成十五年一月一日から施行する。

附 則（平成一五年訓令第一一号）

この訓令は、平成十五年四月一日から施行する。

附 則（平成一六年訓令第一八号）

- 1 この訓令は、平成十六年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程第五号様式に規

定する様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成一七年訓令第一二号）

- 1 この訓令は、平成十七年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成一八年訓令第一二号）

- 1 この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程第五号様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成一八年訓令第三二号）

この訓令は、平成十九年一月一日から施行する。

附 則（平成一八年訓令第三四号）

この訓令は、平成十九年一月一日から施行する。

附 則（平成一九年訓令第二一号）

この訓令は、平成十九年八月一日から施行する。

附 則（平成一九年訓令第二六号）

この訓令は、平成二十年一月一日から施行する。

附 則（平成二〇年訓令第一一号）

- 1 この訓令は、平成二十年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に改正前の福島県職員服務規程第二十二条第二項又は第三項の規定により提出されている育児休業計画書又は養育状況変更届は、改正後の福島県職員服務規程第二十二条第三項又は第四項の規定により提出された育児休業等計画書又は養育状況変更届とみなす。

附 則（平成二一年訓令第一一号）

- 1 この訓令は、平成二十一年四月一日から施行する。ただし、第十条の改正規定は、平成二十一年五月二十一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程第十六号様式による他の団体の事務への従事願は、改正後の福島県職員服務規程第十六号様式による他の団体の事務への従事願とみなす。
- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程第二号様式及び第十六号様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成二一年訓令第二五号）

この訓令は、平成二十二年一月一日から施行する。ただし、第十二号様式の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成二二年訓令第三号）

- 1 この訓令は、平成二十二年四月一日から施行する。ただし、第九号様式の改正規定は、公布の日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程（以下「改正前の規程」という。）第十七号様式の二による育児短時間勤務（期間延長）承認請求書は、改正後の福島県職員服務規程第十七号様式の二による育児短時間勤務（期間延長）承認請求書とみなす。
- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成二二年訓令第二〇号）

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程第一号様式の二による早出遅出勤務請求書及び第一号様式の三による深夜勤務（時間外勤務）制限請求書は、それぞれ改正後の福島県職員服務規程第一号様式の二による早出遅出勤務請求書及び第一号様式の三による深夜勤務（時間外勤務）制限請求書とみなす。
- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成二二年訓令第二三号）

この訓令は、平成二十三年一月一日から施行する。

附 則（平成二四年訓令第三号）

- 1 この訓令は、平成二十四年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程第十七号様式による育児休業（期間延長）承認請求書は、改正後の福島県職員服務規程第十七号様式による育児休業（期間延長）請求書とみなす。

附 則（平成二五年訓令第二号）

この訓令は、平成二十五年四月一日から施行する。

附 則（平成二六年訓令第一号）

- 1 この訓令は、平成二十六年七月四日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める第二号様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成二六年訓令第一六号）

この訓令は、平成二十六年十月三日から施行する。

附 則（平成二七年訓令第一〇号）

この訓令は、平成二十七年四月一日から施行する。

附 則（平成二七年訓令第三一号）

この訓令は、平成二十八年一月一日から施行する。

附 則（平成二八年訓令第九号）

1 この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程第十五号様式による営利企業等の従事許可申請書は、改正後の福島県職員服務規程第十五号様式による営利企業への従事等許可申請書とみなす。

附 則（平成二八年訓令第二一号）

1 この訓令は、平成二十九年一月一日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程第一号様式の二による早出遅出勤務請求書、第一号様式の三による深夜勤務（時間外勤務）制限請求書及び第五号様式の五による介護休暇願は、それぞれ改正後の福島県職員服務規程第一号様式の二による早出遅出勤務請求書、第一号様式の三による深夜勤務（時間外勤務）制限請求書及び第五号様式の五による介護休暇願とみなす。

3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成二九年訓令第五号）

1 この訓令は、平成二十九年四月一日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程第五号様式の四による育児休暇願、第十七号様式による育児休業（期間延長）承認請求書、第十七号様式の二による育児短時間勤務（期間延長）承認請求書、第十七号様式の三による育児休業等計画書、第十八号様式の二による部分休業承認請求書及び第十八号様式の十一による配偶者同行休業（期間延長）承認請求書は、それぞれ改正後の福島県職員服務規程第五号様式の四による育児休暇願、第十七号様式による育児休業（期間延長）承認請求書、第十七号様式の二による育児短時間勤務（期間延長）承認請求書、第十七号様式の三による育児休業等

計画書、第十八号様式の二による部分休業承認請求書及び第十八号様式の十一による配偶者同行休業（期間延長）承認請求書とみなす。

- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成二九年訓令第二〇号）

- 1 この訓令は、平成二十九年十二月二十六日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程第十七号様式による育児休業（期間延長）承認請求書は、改正後の福島県職員服務規程第十七号様式による育児休業（期間延長）承認請求書とみなす。
- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程第十七号様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成三十一年訓令第九号）

- 1 この訓令は、平成三十一年四月一日から施行する。
- 2 第十条の二の規定の対象となる年次有給休暇は、平成三十一年四月一日以降に付与されたものとする。
- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程第一号様式による福島県職員身分証明書は、当該証明書の有効期間満了まで継続して使用することができる。
- 4 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程第一号様式の三による深夜勤務（時間外勤務）承認請求書は、改正後の福島県職員服務規程第一号様式の三による深夜勤務（超過勤務）承認請求書とみなす。

附 則（令和二年訓令第一二号）

- 1 この訓令は、令和二年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程の様式による請求書等は、それぞれ改正後の福島県職員服務規程の様式による請求書等とみなす。
- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（令和三年訓令第九号）

- 1 この訓令は、令和三年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県職員服務規程の様式による請求書等は、それぞれ改正後の福島県職員服務規程の様式による請求書等とみなす。

- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則（令和三年訓令第一七号）

- 1 この訓令は、令和四年一月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県職員服務規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

第1号様式（第5条関係）

（平31訓令9・一部改正）

第1号様式の2（第7条の4関係）

（平17訓令12・追加、平18訓令32・平22訓令3・平22訓令20・平28訓令21・令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第1号様式の2の2（第7条の4関係）

（平31訓令9・追加、令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第1号様式の3（第7条の5関係）

（平22訓令20・全改、平28訓令21・平31訓令9・令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第2号様式（第8条関係）

（昭52訓令24・全改、昭56訓令15・昭60訓令18・平元訓令21・平2訓令22・平4訓令15・平4訓令27・平5訓令15・平7訓令9・平8訓令2・平8訓令18・平9訓令1・平10訓令12・平11訓令21・平14訓令17・平14訓令36・平18訓令34・平21訓令11・平22訓令3・平25訓令2・平26訓令11・平27訓令31・平28訓令21・令2訓令12・一部改正）

第3号様式（第10条関係）

（平12訓令29・全改、令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第4号様式（第10条関係）

（平3訓令10・平6訓令11・平7訓令9・令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第5号様式（第10条関係）

（平15訓令11・全改、平16訓令18・平17訓令12・平18訓令12・平22訓令20・平22訓令23・平25訓令2・令2訓令12・令3訓令9・令3訓令17・一部改正）

第5号様式の2（第10条関係）

（平7訓令9・追加、平11訓令8・令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第5号様式の3（第10条関係）

（令3訓令9・全改）

第5号様式の4（第10条関係）

（令3訓令9・全改）

第5号様式の5（第10条関係）

（令3訓令9・全改）

第5号様式の6（第10条関係）

（平28訓令21・追加、令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第5号様式の7（第10条の2関係）

（平31訓令9・追加、令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第6号様式（第11条関係）

（令3訓令9・全改）

第6号様式の2（第11条関係）

（令3訓令9・全改）

第7号様式 削除

（平14訓令17）

第8号様式（第12条関係）

（平6訓令11・平11訓令8・令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第9号様式（第14条関係）

（平21訓令25・全改、平22訓令3・令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第10号様式（第15条関係）

（平3訓令10・平6訓令11・平11訓令8・令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第11号様式（第16条関係）

（平2訓令22・平3訓令10・平6訓令11・平11訓令8・令2訓令12・令3訓令9・
一部改正）

第12号様式（第17条関係）

（平11訓令8・平21訓令25・平28訓令9・一部改正）

第13号様式（第17条関係）

（平3訓令10・平4訓令15・平6訓令11・平11訓令8・令2訓令12・令3訓令9・
一部改正）

第14号様式（第18条関係）

（平3訓令10・平6訓令11・平11訓令8・令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第15号様式（第20条関係）

（平28訓令9・全改、令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第15号様式の2（第20条の2関係）

（平26訓令16・追加、令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第16号様式（第21条関係）

(平3訓令10・平6訓令11・平11訓令8・平21訓令11・令2訓令12・令3訓令9・一部改正)

第17号様式 (第22条関係)

(平4訓令15・全改、平6訓令11・平11訓令8・平14訓令17・平24訓令3・平29訓令5・平29訓令20・令2訓令12・令3訓令9・一部改正)

第17号様式の2 (第22条関係)

(平20訓令11・全改、平22訓令3・平29訓令5・令2訓令12・令3訓令9・一部改正)

第17号様式の3 (第22条関係)

(平20訓令11・追加、平22訓令20・平29訓令5・令2訓令12・令3訓令9・一部改正)

第18号様式 (第22条関係)

(平4訓令15・全改、平6訓令11・平11訓令8・平20訓令11・平22訓令20・平29訓令5・令2訓令12・令3訓令9・一部改正)

第18号様式の2 (第22条関係)

(平4訓令15・追加、平6訓令11・平8訓令18・平11訓令8・平22訓令20・平29訓令5・令2訓令12・一部改正)

第18号様式の3 (第22条の2関係)

(平17訓令12・追加、令2訓令12・令3訓令9・一部改正)

第18号様式の4 (第22条の2関係)

(平17訓令12・追加、令3訓令9・一部改正)

第18号様式の5 (第22条の2関係)

(平17訓令12・追加、令3訓令9・一部改正)

第18号様式の6 (第22条の3関係)

(平17訓令12・追加、令2訓令12・令3訓令9・一部改正)

第18号様式の7 (第22条の3関係)

(平17訓令12・追加、令3訓令9・一部改正)

第18号様式の8 (第22条の3関係)

(平17訓令12・追加、令3訓令9・一部改正)

第18号様式の9 (第22条の4関係)

(平20訓令11・追加、令2訓令12・令3訓令9・一部改正)

第18号様式の10（第22条の4関係）

（平20訓令11・追加、令3訓令9・一部改正）

第18号様式の11（第22条の5関係）

（平26訓令11・追加、平29訓令5・令2訓令12・令3訓令9・一部改正）

第18号様式の12（第22条の5関係）

（平26訓令11・追加、令3訓令9・一部改正）

第19号様式（第23条関係）

（昭58訓令12・平3訓令10・平6訓令11・平11訓令8・令2訓令12・令3訓令9・
一部改正）

第20号様式（第24条関係）

（平元訓令28・平3訓令10・平6訓令11・平11訓令8・令2訓令12・令3訓令9・
一部改正）

第21号様式（第25条関係）

（平3訓令10・令3訓令9・一部改正）