

目	次
訓 令	ページ
7 新潟県市町村総合事務組合職員服務規程の一部改正	1

訓 令

新潟県市町村総合事務組合訓令第 7 号

事務局
事務所

新潟県市町村総合事務組合職員服務規程（平成 16 年訓令第 4 号）の一部を次のように改正し、平成 29 年 8 月 2 日から実施する。

平成 29 年 8 月 2 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 渡 邊 廣 吉

改正後	改正前
<p>(育児休業等)</p> <p>第14条 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）第3条第5号に規定する育児休業等計画書は、別記様式第10号によるものとし、所属課長を経由して管理者に提出しなければならない。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>(時間外勤務等)</p> <p>第 24 条 職員は、第 5 条に規定する勤務時間以外の時間、時間外勤務代休時間及び新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成 16 年条例第 13 号）第 15 条に規定する休日等（以下「時間外」という。）に勤務を命ぜられたときは、時間外勤務命令簿（別記様式第 22 号）に確認印を押さなければならない。</p>	<p>(育児休業等)</p> <p>第14条 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）第3条第4号に規定する育児休業等計画書は、別記様式第10号によるものとし、所属課長を経由して管理者に提出しなければならない。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>(時間外勤務等)</p> <p>第 24 条 職員は、第 5 条に規定する勤務時間以外の時間、時間外勤務代休時間及び新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成 16 年条例第 13 号）第 16 条に規定する休日等（以下「時間外」という。）に勤務を命ぜられたときは、時間外勤務命令簿（別記様式第 22 号）に確認印を押さなければならない。</p>

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

別記様式第 6 号中

「

残 日 数	
年次有給休暇	特別休暇
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間
日 時間	日 時間

を

「

残 日 数	
年次有給休暇	特別休暇
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分
日 時間 分	日 時間 分

に改め、

」

」

同様式の注の 2 中「8 時間」を「7 時間 45 分」に改め、同様式の注の 3 中「第 12 号から第 14 号まで」を「第 12 号から第 15 号まで」に改める。

別記様式第 10 号中

「

新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例第 3 条第 4 号又は第 10 条第 5 号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認を請求する予定ですので、育児休業等の計画について提出します。
なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。 年 月 日

」

を

「

新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例第 3 条第 5 号又は第 10 条第 6 号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認を請求する予定ですので、育児休業等の計画について提出します。
なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。 年 月 日

」

に改める。

別記様式第 11 号の注を次のように改める。

注 1 請求に係る子の氏名、職員との続柄等及び生年月日を証明する書類（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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。

- 2 子の出生前に請求する場合は、「育児休業請求期間」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。
- 3 請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員（当該期間内に産後休暇（新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則第16条第1項第6号に掲げる場合における休暇をいう。）により勤務しなかった職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）は、その氏名、職員との続柄等及び生年月日を、請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日を、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等を理由等欄に記入すること。
- 4 再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長を請求する場合は、その理由を理由等欄に記入すること。

別記様式第12号の注の1中「（申請に係る子の戸籍抄本又は住民票若しくは母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し）を添付すること」を「（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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）」に改める。