

◎新潟県訓令第1号

本 庁  
地 域 機 関

新潟県職員服務規程等の特例を定める規程（昭和55年4月新潟県訓令第11号）の一部を次のように改正し、平成31年4月1日から実施する。

平成31年3月29日

新潟県知事 花 角 英 世

次の表の改正前の欄中項、別表の号及び別表の号の細目の表示に下線が引かれた項、別表の号及び別表の号の細目（以下「移動項等」という。）に対応する次の表の改正後の欄中項、別表の号及び別表の号の細目の表示に下線が引かれた項、別表の号及び別表の号の細目（以下「移動後項等」という。）が存在する場合には当該移動項等を当該移動後項等とし、移動項等に対応する移動後項等が存在しない場合には当該移動項等（以下「削除項等」という。）を削り、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には当該移動後項等（以下「追加項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項及び別表の号の表示並びに削除項等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項及び別表の号の細目の表示並びに追加項等を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">(勤務時間等の特例)</p> <p><b>第2条</b> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、所属長（総務管理部の所属長を除く。以下この項において同じ。）は、次に掲げる場合には、あらかじめその所属する部の部長（新潟県行政組織規則（昭和35年新潟県規則第8号）第165条第1項に規定する部長をいう。以下同じ。）又は地域振興局長の承認を得て第1項の規定による勤務時間等の割振りを行うことができる。この場合において、所属長は、勤務時間等の割振りを行った後、遅滞なく総務管理部長に報告するものとする。</p> <p>(1) 別表第12号に掲げる場合</p> <p>(2) (略)</p> <p>4 (略)</p> <p style="text-align: center;">(職員の仕事と生活の調和を推進するための勤務時間の特例)</p> <p><b>第2条の2</b> 所属長は、次に掲げる職員が、その子（一般職員勤務時間条例第9条の2第1項において子に含まれるものとされる者を含む。以下同じ。）を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務（始業及び終業の時刻を、職員が<u>仕事と生活の調和を図る</u>ためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間（以下「特定勤務時間」という。）又は特定勤務時間以外で職員が請求する時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。<u>以下同じ。</u>）をさせるものとする。</p>	<p style="text-align: center;">(勤務時間等の特例)</p> <p><b>第2条</b> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、所属長（総務管理部の所属長を除く。以下この項において同じ。）は、次に掲げる場合には、あらかじめその所属する部の部長（新潟県行政組織規則（昭和35年新潟県規則第8号）第165条第1項に規定する部長をいう。以下同じ。）又は地域振興局長の承認を得て第1項の規定による勤務時間等の割振りを行うことができる。この場合において、所属長は、勤務時間等の割振りを行った後、遅滞なく総務管理部長に報告するものとする。</p> <p>(1) 別表第12号<u>及び第13号</u>に掲げる場合</p> <p>(2) (略)</p> <p>4 (略)</p> <p style="text-align: center;">(育児又は介護を行う職員の勤務時間の特例)</p> <p><b>第2条の2</b> 所属長は、次に掲げる職員が、その子（一般職員勤務時間条例第9条の2第1項において子に含まれるものとされる者を含む。以下同じ。）を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務（始業及び終業の時刻を、職員が<u>育児又は介護を行う</u>ためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間（以下「特定勤務時間」という。）又は特定勤務時間以外で職員が請求する時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。）をさせるものとする。</p>

<p>(1)・(2) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>所属長は、第1項(前項において準用する場合を含む。次項において同じ。)に規定する場合のほか、職員が請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る特定勤務時間の割振りによる勤務をさせるものとする。</u></p> <p>4 <u>所属長は、第1項の規定により、始業及び終業の時刻を特定勤務時間以外で職員が請求する時刻とする勤務時間の割振りを行う場合は、あらかじめ総務管理部長の承認を得なければならない。</u></p> <p>5 <u>前各項の規定にかかわらず、課長級以上の職級に属する職にある職員(所属長及び所属長の指揮監督を受ける者を除く。)の早出遅出勤務については、別に定めるところによる。</u></p> <p>別表(第2条関係)</p> <p>(1)・(1)の2 (略)</p> <p>(2) 服務規程第5条第1項に規定する休憩時間(以下「休憩時間」という。)における勤務を必要とする次の業務</p> <p>ア～オ (略)</p> <p>カ <u>その他一定の期間継続して休憩時間における県民からの相談等が見込まれる業務</u></p> <p>(2)の2～(12) (略)</p>	<p>(1)・(2) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>所属長は、前2項の規定により勤務時間の割振りを行う場合は、あらかじめ総務管理部長の承認を得なければならない。</u></p> <p>4 <u>前項の規定にかかわらず、所属長は、特定勤務時間により割振りを行う場合には、総務管理部長の承認を得ないで、第1項及び第2項の規定による勤務時間の割振りを行うことができる。この場合において、所属長は、勤務時間の割振りを行った後、遅滞なく総務管理部長に報告するものとする。</u></p> <p>別表(第2条関係)</p> <p>(1)・(1)の2 (略)</p> <p>(2) 服務規程第5条第1項に規定する休憩時間(以下「休憩時間」という。)における勤務を必要とする次の業務</p> <p>ア～オ (略)</p> <p>(2)の2～(12) (略)</p> <p>(13) <u>その他相当の期間継続して服務規程第5条第1項に定める勤務時間外における勤務を必要とする業務</u></p>
---	---