

改正	平成4年7月17日三重県訓令第6号 平成7年3月31日三重県訓令第1号 平成10年12月25日三重県訓令第17号 平成12年3月21日三重県訓令第4号 平成13年12月25日三重県訓令第16号 平成14年11月29日三重県訓令第7号 平成16年7月30日三重県訓令第20号 平成19年3月20日三重県訓令第2号 平成21年3月27日三重県訓令第4号 平成22年3月31日三重県訓令第4号 平成23年3月29日三重県訓令第2号 平成25年3月29日三重県訓令第11号 平成27年6月30日三重県訓令第8号 平成29年3月28日三重県訓令第3号	平成6年3月25日三重県訓令第2号 平成8年12月24日三重県訓令第9号 平成11年3月23日三重県訓令第2号 平成13年3月30日三重県訓令第8号 平成14年3月29日三重県訓令第13号 平成16年3月31日三重県訓令第12号 平成18年3月31日三重県訓令第19号 平成20年3月25日三重県訓令第2号 平成21年6月26日三重県訓令第8号 平成22年6月25日三重県訓令第8号 平成24年3月30日三重県訓令第8号 平成27年3月31日三重県訓令第3号 平成28年6月28日三重県訓令第6号
----	---	--

三重県職員の服務に関する訓令を次のように定める。

三重県職員の服務に関する訓令

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 職員の一般的義務（第3条—第7条）
- 第3章 義務の免除等許可手続（第8条—第10条）
- 第4章 勤務及び休暇（第11条—第14条）
- 第5章 雑則（第15条—第22条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 職員の服務に関しては、法令その他に特別の定めがあるものを除くほか、この訓令の定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1） 職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第3条第2項に規定する一般職に属する職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。）をいう。
- （2） 所属長 次の表の左欄に掲げる者について、それぞれ同表の右欄に掲げる者をいう。

危機管理統括監	知事
本庁の部（局）長及び本庁のこれに相当する職	副知事（防災対策部長にあつては、危機管理統括監）
本庁の副部長及び次長並びに本庁のこれらに相当する職	部（局）長
本庁の課長及び本庁のこれに相当する職	副部長若しくは次長又はこれらに相当する職

その他の者	本庁の課及びプロジェクトチーム（三重県行政組織規則（平成14年三重県規則第35号。以下「行政組織規則」という。）第7条から第15条までに規定する課及びプロジェクトチームをいう。）並びに本庁のこれらに相当する組織に勤務する者（課長及び担当課長並びにこれらに相当する職を除く。）	課長若しくは担当課長又はこれらに相当する職
	地域機関の室及びこれに相当する組織（行政組織規則第3章第2節から第5節までに規定する室及びこれに相当する組織をいう。以下同じ。）に勤務する者（室長及びこれに相当する職を除く。）	室長又はこれに相当する職
	その他地域機関に勤務する者	地域機関の長

## 第2章 職員の一般的義務

### （服務の宣誓）

第3条 職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年三重県条例第2号）に基づく服務の宣誓は、採用の辞令を受けた後直ちに行わなければならない。

2 前項の規定により宣誓した職員は、署名の終った宣誓書を速やかに知事に提出しなければならない。

### （履歴事項の変更）

第4条 職員は、次の各号に掲げる事由を生じたときは、14日以内に履歴事項追加・変更届（第1号様式）を事実に基づいて正確に記載のうえ、知事に提出しなければならない。

- (1) 氏名の変更
- (2) 国籍の変更
- (3) 住所の異動
- (4) 学歴の取得
- (5) 資格の取得

2 定期的な人事異動に伴い住所の変更があつた場合は、前項に規定する様式に替えて履歴事項（住所）変更届（第1号様式の2）を提出することができる。

### （職員証）

第5条 職員は、職員であることを明確にし、公務の適正な執行を図るため、常に三重県職員証（第2号様式。以下「職員証」という。）を所持し、職務の執行に当たり職員であることを示す必要があるときは、提示しなければならない。

2 職員は、新たに採用されたとき、又は職員証に記載された有効期限が到来したときは、三重県職員証発行申請書（第2号様式の2）を知事に提出し、職員証の交付を受けなければならない。

3 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、三重県職員証記載事項訂正願（第3号様式）に職員証を添えて知事に提出し、訂正を受けなければならない。

4 職員は、職員証を亡失又は損傷したときは、三重県職員証・職員記章再交付願（第4号様式）を知事に提出し、再交付を受けなければならない。職員証の写真が当該職員と判別しがたくなつたときも同様とする。

5 職員は、他人に職員証を貸与し、又は譲渡してはならない。

### （職員記章）

第6条 職員は、職員であることを明示し、職員の品位保持に資するため、原則として勤務時間中において上衣を着る際には、三重県職員記章（第5号様式。以下「職員記章」という。）を着用しなければならない。

2 新たに職員に採用されたときは、職員記章を交付する。

3 前条第4項前段及び第5項の規定は、職員記章について準用する。

(職員証等の返納)

第7条 所属長は、所属職員が退職、死亡等により職員でなくなつたときは、三重県職員証・職員記章返納届(第6号様式)に職員証及び職員記章を添えて知事に返納しなければならない。

### 第3章 義務の免除等許可手続

(職務専念義務免除の手続)

第8条 職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年三重県条例第6号)及び職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和29年三重県人事委員会規則12-3)の規定に基づき職員が職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務専念義務免除申請書(第7号様式)を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第1項第1号及び第2号並びに職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第1号、第2号、第8号、第9号及び第10号に係るものにあつては、職務専念義務免除申請書に代えて休暇簿(第8号様式)を提出し、承認を受けることができる。

(供述許可の手続)

第9条 法第34条第2項の規定に基づき職員が職務上の秘密に属する事項の供述について許可を受けようとするときは、供述許可申請書(第9号様式)を知事に提出し、許可を受けなければならない。

(営利企業等従事許可の手続)

第10条 法第38条第1項及び営利企業等の従事制限に関する規則(昭和26年人事委員会規則12-0)の規定に基づき職員が営利企業等に従事しようとするときは、営利企業等の従事許可申請書(第10号様式)を知事に提出し、許可を受けなければならない。

### 第4章 勤務及び休暇

(勤務時間等)

第11条 職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年三重県条例第1号。以下「勤務時間条例」という。)第4条第2項の規定に基づき勤務時間が割り振られている職員の勤務時間及び休憩時間は、次の表のとおりとする。ただし、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)第10条第1項に規定する育児短時間勤務をしている職員及び同法第17条の規定による短時間勤務をしている職員の勤務時間及び休憩時間は知事が別に定めるものとし、法第28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの及び地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項の規定により採用された職員の勤務時間及び休憩時間は午前8時30分から午後5時15分までの間で知事が別に定める。

勤務時間	休憩時間
午前8時30分から 午後0時まで 及び午後1時から 午後5時15分まで	午後0時から 午後1時まで

- 前項本文の規定にかかわらず、育児又は介護を行う職員及び時差出勤勤務(始業及び終業の時刻を、通常の勤務時間よりも早く、又は遅く、あらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。)を行う職員の勤務時間及び休憩時間は、知事が別に定める。
- 第1項の規定にかかわらず、業務の性質上特に必要がある場合においては、課長(本庁のプロジェクトチームにあつては担当課長、室及びこれに相当する組織を置く地域機関にあつては室長又はこれに相当する職、室及びこれに相当する組織を置かない地域機関にあつては地域機関の長。第19条第2項において同じ。)は、知事の承認を受けて勤務時間及び休憩時間を変更することができる。
- 勤務時間条例第4条第3項の規定に基づき勤務時間が割り振られている職員の勤務時間及び休憩時間は、勤務時間条例第7条の定めるところによる。この場合においては、勤務時間の申告及び割振りは、勤務時間の申告簿及び勤務時間の割振り簿(第11号様式)により行うものとする。
- 緊急かつ公務の運営上やむを得ない場合においては、所属長は、前各項の規定に基づき定められ

た休憩時間を臨時に変更することができる。

(時間外勤務代休時間)

第11条の2 三重県人事委員会規則13—2(職員の勤務時間、休暇等に関する規則。以下「勤務時間規則」という。)第6条の11第5項に規定する申出は、時間外勤務代休時間指定に係る申出書(第11号様式の2)により行うものとする。

2 勤務時間条例第8条の2第1項の規定に基づく時間外勤務代休時間の指定は、時間外勤務代休時間指定簿(第11号様式の3)により、その指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月の末日の直後の給料の支給日までに行うものとする。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限等)

第11条の3 勤務時間条例第9条の規定に基づき職員が深夜勤務及び時間外勤務の制限を受けようとするとき、又は同条例第9条の2の規定に基づき職員が時間外勤務の免除を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限等請求書(第12号様式)により所属長に請求するものとする。

2 前項の制限又は免除を認められている職員は、深夜勤務及び時間外勤務の制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況について変更が生じた場合は、育児又は介護の状況変更届(第13号様式)を遅滞なく所属長に届け出なければならない。

(週休日の振替等)

第11条の4 所属長は、勤務時間条例第6条の規定に基づき週休日の振替等を行う場合は、週休日振替簿(第14号様式)に必要事項を記載するものとする。

(休日の代休日の指定)

第11条の5 所属長は、勤務時間条例第11条第1項の規定に基づき休日の代休日を指定する場合は、代休日指定簿(第15号様式)に必要事項を記載するものとする。

(所在の明確)

第12条 職員は、勤務時間中その所在を明らかにするとともに、みだりに執務の場所を離れてはならない。

(着任)

第13条 新たに採用され又は転任を命じられた職員は、直ちに着任しなければならない。ただし、事務引継等のため必要がある場合は、所属長の承認を受けて人事異動通知書の交付を受けた日から7日以内に着任することができる。

2 前項のただし書に規定する場合において、やむを得ない事由により同日までに着任できないときは、所属長の承認を受けて着任期間を延長することができる。

(休暇の手続)

第14条 年次有給休暇又は勤務時間規則第11条第8号に規定する産前の休暇を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して所属長に請求するものとし、職員が出産した場合は、その旨を速やかに所属長に届け出るものとする。

2 特別休暇(前項に規定するものを除く。)を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して所属長の承認を受けなければならない。

3 勤務時間規則第11条第12号に規定する休暇を受けようとする職員は、前項に規定する手続を行うとともに、その請求の際、要介護者の状態等申出書(第16号様式)により、所属長に要介護者の状態等を申し出なければならない。

4 病気休暇を受けようとする職員は、第2項に規定する手続を行うとともに、病気休暇届(第17号様式)を所属長に提出しなければならない。

5 急病その他やむを得ない事由により、あらかじめ第2項及び前項に規定する手続をとることができない場合には、取りあえず電話、伝言等により連絡をとるとともに、事後速やかに、所定の手続をとらなければならない。

6 介護休暇を受けようとする職員は、あらかじめ介護休暇簿(第18号様式)に記入して所属長に申出を行い、指定期間(勤務時間条例第16条第1項に規定する「指定期間」をいう。以下同じ。)の指定を受けなければならない。

7 介護休暇を受けようとする職員は、前項の指定期間内において、あらかじめ介護休暇簿に記入して所属長の承認を受けなければならない。

8 介護時間を受けようとする職員は、あらかじめ介護時間休暇簿(第19号様式)に記入して所属長

の承認を受けなければならない。

9 組合休暇を受けようとする職員は、あらかじめ組合休暇簿（第20号様式）に記入して所属長に請求し、承認を受けなければならない。

#### 第5章 雑則

（出張予定変更の手続）

第15条 出張を命じられた職員が、公務上の必要又は災害、急病その他やむを得ない事由により出張命令に従って旅行することができなくなったときは、速やかに旅行命令権者に連絡し、その指示を受けなければならない。

（出張復命）

第16条 職員は、出張を命じられ、旅行を完了したときは、速やかに文書をもってその要領を復命しなければならない。ただし、簡易な用務については、口頭で復命することができる。

（事務引継）

第17条 職員は、転任、休職、退職等のため現職を離れ、又は出張、休暇等のため一時出勤しないときは、その担当事務について、後任者又は上司若しくは上司の指定する者に文書又は口頭で引き継いでおかなければならない。

（退庁時の文書等の保管）

第18条 職員は、退庁しようとするときは、各自所管の文書及び物品を整理し、所定の場所に収置するとともにこれらを散逸させてはならない。

（非常の際の服務）

第19条 職員は、勤務時間外において、庁舎又はその付近に火災その他非常事態が発生したときは、速やかに登庁し、所属長又は上司の指揮を受けなければならない。ただし、緊急の場合には、臨機の処置をしなければならない。

2 課長は、火災その他非常事態に備えるため、当該所掌する重要書類、重要諸物品等について搬出その他必要な処置を、あらかじめ、定めておかなければならない。

（非常召集及び待機命令）

第20条 知事は、災害その他非常事態に際しては、これに対処するため職員に対して待機命令を発し、又は非常召集を行う。

2 前条第1項の規定により登庁した職員は、前項に規定する非常召集に応じた職員とみなす。

（書類の経由）

第21条 この訓令の規定により知事に提出する書類は、所属長を経由して人事課に提出するものとする。ただし、危機管理統括監並びに本庁の部（局）長及び本庁のこれに相当する職にある者に係るものにあつては、所属長を経由しないものとする。

（補則）

第22条 この訓令に定めがあるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は別に定める。

附 則 （省略）