

厚岸町規則第14号

厚岸町職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成31年3月28日

厚岸町長 若狭 靖

厚岸町職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則

厚岸町職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成13年厚岸町規則第18号）の一部を次のように改正する。

第9条第1項中「職員の給与に関する条例」を「厚岸町職員の給与に関する条例」に改める。

第26条の見出し中「介護休暇」の次に「及び介護時間」を加え、同条第1項中「介護休暇の」を「介護休暇及び介護時間の」に改め、「あらかじめ」の次に「介護休暇においては」を、「介護休暇簿（別記第17号様式）」の次に「、介護時間においては介護時間簿（別記第18号様式）」を加える。

別記第1号様式を次のように改める。

週 休 日 振 替 簿

所属名

勤務を命ずることとなった日		週休日の振替 割振り変更	決 裁			従 事 職 員 の 職 氏 名 等			職 務 の 内 容	週休日の振替を行った日又は 4時間の勤務時間の割振り変更を行った日	整 理 確 認
年 月 日	勤務時間等		副町長	課 長	係 長	職 名	氏 名	印			
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		
年 月 日	時 分から 時 分まで	<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 割振り変更							年 月 日 時 分から 時 分まで		

- (注) 1 「週休日の振替・割振り変更」欄は、週休日の振替(1日の振替)又は4時間の勤務時間の割振り変更のどちらに該当するかチェックすること。  
 2 「決裁」の「副町長」欄は、課長職の職員の場合に受けること。  
 3 4時間の勤務時間の割振り変更は、始業時間又は終業時間に引き続く時間とすること。※例:「8時30分から13時30分まで」又は「13時15分から17時15分まで」

別記第12号様式及び別記第13号様式中

町 長	副町長	課 長	課長補佐	係 長	係	
-----	-----	-----	------	-----	---	--

副町長	総務課長	課長補佐	職員係長	スタッフ	
-----	------	------	------	------	--

別記第14号様式及び別記第15号様式を次のように改める。



年度 年次有給休暇簿

年次有給休暇の日数 日（前年度からの繰越日数 日・本年度分の日数 日）					所属			氏名			
※ 期 間 等		※ 使用日数時間	※ 残日数時間	※ 本人印	※ 請求月日	副町長	総務課長	所 属 決 裁			整 理 確 認
年 月 日 等	主務課長							課長補佐	主務係長		
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						

- (注) 1 ※印の欄は、職員が記入又は押印すること。  
 2 「使用日数時間」及び「残日数時間」欄には、7時間45分（午前3時間30分（8:30～12:00）、午後4時間15分（13:00～17:15）を1日として算出した日数及び時間数を記入すること。  
 3 課長職の職員が請求する場合は、副町長及び総務課長の決裁を受けること。

					所属			氏名			
※ 期 間 等		※ 使用日数時間	※ 残日数時間	※ 本人印	※ 請求月日	副町長	総務課長	所 属 決 裁			整 理 確 認
年 月 日 等	主務課長							課長補佐	主務係長		
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分から	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						
月 日 時 分まで	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		月 日						

- (注) 1 ※印の欄は、職員が記入又は押印すること。  
 2 「使用日数時間」及び「残日数時間」欄には、7時間45分（午前3時間30分（8:30～12:00）、午後4時間15分（13:00～17:15）を1日として算出した日数及び時間数を記入すること。  
 3 課長職の職員が請求する場合は、副町長及び総務課長の決裁を受けること。

年度 特別休暇・病気休暇簿

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 日数時間	※ 理 由	※ 本人印	※ 請求月日	承 認 可 否	所 属				氏 名	
							総 務 課 決 裁				所 属 決 裁	
							副町長	総務課長 課長補佐	職員係長	スタッフ	主務課長 課長補佐	主務係長
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	○承認 □不承認						

- (注) 1 ※印の欄は、職員が記入又は押印すること。  
 2 「日数時間」欄には、7時間45分（午前3時間30分（8:30～12:00）、午後4時間15分（13:00～17:15））を1日として算出した日数及び時間数を記入すること。  
 3 「理由」欄については、次の事項に留意の上、記入をすること。  
 (1) 休暇の種類、理由が詳細にわかるように記入すること。※例：忌引の休暇（父）、病院受診など  
 (2) 子の看護のための休暇、ボランティア休暇及び短期介護休暇のように1の年度において、取得できる日数が定められている休暇を取得する場合は、何日目の取得であるか記入すること。※例：子の看護のための休暇（4日目の取得）  
 (3) 結婚休暇を取得する場合は、併せて結婚年月日又は挙式年月日を記入すること。※例：結婚休暇（〇〇年〇月〇〇日に結婚）

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 日数時間	※ 理 由	※ 本人印	※ 請求月日	承 認 可 否	所 属				氏 名	
							総 務 課 決 裁				所 属 決 裁	
							副町長	総務課長 課長補佐	職員係長	スタッフ	主務課長 課長補佐	主務係長
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						
<input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 免	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	( 項特別休暇)		月 日	○承認 □不承認						

- (注) 1 ※印の欄は、職員が記入又は押印すること。  
 2 「日数時間」欄には、7時間45分（午前3時間30分（8:30～12:00）、午後4時間15分（13:00～17:15））を1日として算出した日数及び時間数を記入すること。  
 3 「理由」欄については、次の事項に留意の上、記入をすること。  
 (1) 休暇の種類、理由が詳細にわかるように記入すること。※例：忌引の休暇（父）、病院受診など  
 (2) 子の看護のための休暇、ボランティア休暇及び短期介護休暇のように1の年度において、取得できる日数が定められている休暇を取得する場合は、何日目の取得であるか記入すること。※例：子の看護のための休暇（4日目の取得）  
 (3) 結婚休暇を取得する場合は、併せて結婚年月日又は挙式年月日を記入すること。※例：結婚休暇（〇〇年〇月〇〇日に結婚）

別記第16号様式中

町長	副町長	課長	課長 補佐	係長	係
----	-----	----	----------	----	---

を

副町長	総務課長	課長補佐	職員係長	スタッフ
-----	------	------	------	------

に改める。

別記第17号様式を次のように改める。

別記第17号様式（第26条関係）

年度 介護休暇簿（第回）

年度 介護休暇簿（第回）				所属	氏名							
※ 要介護者に関する事項	氏名			※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容								
	続柄											
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居									
	介護が必要となった時期 年 月 日											
連続する6月の期間 年 月 日～年 月 日												
※ 請求の期間				※ 請求月日	※ 本人印	承認の可否	総務課 決、裁					所属長
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～時 分	日 時間 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	副町長	総務課長	課長	係長	スタッフ	決 裁
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～時 分	日 時間 分	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	日 時間 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～時 分	日 時間 分	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	日 時間 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～時 分	日 時間 分	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	日 時間 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～時 分	日 時間 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						

(注) ※印の欄は、職員が記入又は押印すること。

※ 休暇の取消し等の期間			※ 総務課決裁					所属長	備考	
年 月 日	時 分～時 分	日数時間	本人印	副町長	総務課長	課長補佐	課長事務員	スタッフ		決 裁
年 月 日から	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								

(注) ※印の欄は、職員が記入又は押印すること。

別記第17号様式の次に次の1様式を加える。

年度 介護時間簿

所属		氏名	
----	--	----	--

※ 要介護者に関する事項	氏名			※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続柄			
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居	
	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～年 月 日				

※ 請求の期間				※ 請求月日	※ 本人印	承認の可否	総務課 決裁					所属長 決裁
年 月 日	時間	日数時間	時間	年 月 日		可 否	副課長	課長	課長補佐	職員課長	スタッフ	
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	日 時間 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	日 時間 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	日 時間 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	日 時間 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	日 時間 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	日 時間 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						

(注) ※印の欄は、職員が記入又は押印すること。

所属		氏名	
----	--	----	--

※ 休暇の取消し等の期間			※ 本人印	総務課 決裁					所属長 決裁	備考
年 月 日	時間	日数時間		副課長	課長	課長補佐	職員課長	スタッフ		
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								
年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分	日 時間 分								

(注) ※印の欄は、職員が記入又は押印すること。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。