

静岡県人事委員会は、職員の給与に関する規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和6年2月16日

静岡県人事委員会委員長 小川 良 昭

静岡県人事委員会規則7—1291

職員の給与に関する規則等の一部を改正する規則

(職員の給与に関する規則の一部改正)

第1条 職員の給与に関する規則(静岡県人事委員会規則7—25)の一部を次のように改正する。

別表第8の2中

「

認定年月日	認定欄 (任命権者又は その委任を受 けた者の印)
-------	------------------------------------

」

を

「

任命権者の認定(確認)	
認定年月日 (確認年月日)	職氏名

」

に改める。

(静岡県職員の旅費に関する規則の一部改正)

第2条 静岡県職員の旅費に関する規則(静岡県人事委員会規則7—20)の一部を次のように改正する。

別表第1(第3号様式)中「旅行命令権者認印」を「旅行命令権者職氏名」に改める。

(静岡県職員の特殊勤務手当に関する規則の一部改正)

第3条 静岡県職員の特殊勤務手当に関する規則(静岡県人事委員会規則7—48)の一部を次のように改正する。

様式第1号中「所属所名」を「所属名」に、

「

所属長又はその委任を受けた者の印	職	氏名	要勤務日数 ①	左のうち、特殊勤務に従事しなかった日数(②)とその理由	特殊勤務従事日数 ①－②	要調整の場合の支給率
			日	日 () 日 ()	日	$\frac{\quad}{100}$
				日 () 日 ()		$\frac{\quad}{100}$

」

を

「

職	氏名	要勤務日数 ①	左のうち、特殊勤務に従事しなかった日数(②)とその理由	特殊勤務従事日数 ①－②	要調整の場合の支給率
		日	日 () 日 ()	日	$\frac{\quad}{100}$
			日 () 日 ()		$\frac{\quad}{100}$

確認者職氏名

」

に改め、同様式備考中3の次に次のように加える。

4 確認者職氏名は、所属長又はその委任を受けた者を記入すること。

様式第2号を次のように改める。

様式第2号（第18条関係）

特殊勤務実績簿（日額関係）

（ 年 月分）

職 氏名

従 事 月 日	手当の 種 類	作 業 内 容	従 事 時 間 数		支 給 割 合		備 考
					100分の100	100分の50 (調整後の金額)	
			時間	分			

確認者職氏名

備考

- 1 この実績簿は、手当の額が、日、時間又は回数等を単位として定められている場合に使用する。
- 2 従事時間数は、分まで記入すること。
- 3 条例第21条第2項に規定する業務が深夜において行われた場合は、備考欄にその時間帯を記入すること。
- 4 支給割合は、○印等で記入する。
- 5 確認者職氏名は、所属長又はその委任を受けた者を記入すること。

(静岡県教職員の特殊勤務手当に関する規則の一部改正)

第4条 静岡県教職員の特殊勤務手当に関する規則（静岡県人事委員会規則7—297）の一部を次のように改正する。

様式第1号及び様式第2号を次のように改める。

様式第1号（第8条関係）

特殊勤務実績簿

（ 年 月分）

職 氏名

従事 月日	手当の 種類	作業内容	従事時間数		支給区分			備考
					7時間45分 以上	4時間以上 7時間45分 未満	2時間以上 4時間未満	
			時間	分				

確認者職氏名

備考

- 1 従事時間数は、分まで記入すること。
- 2 条例第5条第1項に規定する業務に従事した場合は、備考欄にその時間帯を記入すること。
- 3 条例第5条第2項第1号の括弧内に規定する業務に従事した場合は、作業内容欄に「（甚大）」の表記を加えること。
- 4 支給区分は、○印等で記入する。
- 5 確認者職氏名は、所属長又はその委任を受けた者を記入すること。

様式第2号（第8条関係）

特殊勤務実績簿（有害薬品等取扱手当）

（ 年 月分）

職 氏名

従事 月 日	作業内容	従事時間数		支給区分		備考
				100分の100	100分の50 (調整後の金額)	
		時間	分			

確認者職氏名

備考

- 1 従事時間数は、分まで記入すること。
- 2 支給区分は、○印等で記入する。
- 3 確認者職氏名は、所属長又はその委任を受けた者を記入すること。

(静岡県地方警察職員の特殊勤務手当に関する規則の一部改正)

第5条 静岡県地方警察職員の特殊勤務手当に関する規則（静岡県人事委員会規則7—29）の一部を次のように改正する。

別記様式中

「

所属長又はその委任を受けた者の印		官職		氏名	
------------------	--	----	--	----	--

」

を

「

確認者				従事者			
職		氏名		官職		氏名	

」

に改め、同様式備考中4の次に次のように加える。

5 確認者は、所属長又はその委任を受けた者を記入すること。

(管理職員特別勤務手当に関する規則の一部改正)

第6条 管理職員特別勤務手当に関する規則（静岡県人事委員会規則7—661）の一部を次のように改正する。

別記様式を次のように改める。

別記様式（第5条関係）

（ 年 月分）

管理職員特別勤務実績簿

職名		氏名		管理職手当の区分		級	種
----	--	----	--	----------	--	---	---

従事年月日	勤務時間	従事時間数		従事日時の区分		勤務をすること 必要であった理由	振 替 え の で き な い 理 由	
				週休日等の勤務 (支給割合)				平日 深夜の 勤務
				100分の 100	100分の 150			
年 月 日	時 分から 時 分まで	時間	分					
	(うち休憩時間) 時 分から 時 分まで							
年 月 日	時 分から 時 分まで	時間	分					
	(うち休憩時間) 時 分から 時 分まで							
年 月 日	時 分から 時 分まで	時間	分					
	(うち休憩時間) 時 分から 時 分まで							

確認者職氏名

- 備考
- 「勤務の内容」欄には、従事する業務の内容を具体的に記入すること。
 - 「従事時間数」欄には、分まで記入すること。
 - 「従事日時の区分」欄には、週休日等の勤務又は平日深夜の勤務のいずれか該当する欄に○印を付すること。なお、週休日等の勤務に該当する場合は、従事時間が6時間以下の場合は「100分の100」の欄に、6時間を超える場合には「100分の150」の欄に記入すること。
 - 「勤務をすることが必要であった理由」欄には、当該勤務を週休日等又は平日深夜にやむを得ず勤務した理由を具体的に記入すること。
 - 「振替えのできない理由」欄には、週休日等の勤務の場合に、当該勤務について週休日の振替え又は祝日法による休日若しくは年末年始の休日の代休日の指定ができない理由を具体的に記入すること。
 - 確認者職氏名は、所属長又はその委任を受けた者を記入すること。

附 則

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に改正前のそれぞれの規則の別表及び様式により作成されている認定簿等は、改正後のそれぞれの規則の別表及び様式により作成されたものとみなす。
- 3 改正後のそれぞれの規則の別表及び様式は、当分の間、従前の様式のものによることができる。