

静岡県人事委員会は、行政手続の見直し等に伴う関係人事委員会規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年12月28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 1-54

行政手続の見直し等に伴う関係人事委員会規則の一部を改正する規則

次の各号に掲げる規則について、当該各号の表に掲げる様式の改正前の項に掲げる字句をそれぞれ対応する改正後の項に掲げる字句に改める。

- (1) 職員の退職手当に関する規則（静岡県人事委員会規則7—15）

様式第1号	改正前	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ふりがな 請求者氏名 </div> <div style="margin-left: 200px;">㊟</div>	
	改正後	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ふりがな 請求者氏名 </div>	
様式第1号 の2	改正前	氏 名	[男・女]
	改正後	氏 名	
	改正前	作成者の職名、氏名及び印	
	改正後	作成者の職名及び氏名	
様式第3号	改正前	(決定権者氏名) <div style="margin-left: 200px;">㊟</div>	
	改正後	(決定権者氏名)	
様式第4号	改正前	氏 名	男・女
	改正後	氏 名	
	改正前	受講手当 年 月 日	

	改正後	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">受講開始</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月 日</td> </tr> </table>	受講開始		年	月 日
受講開始						
年	月 日					
	改正前	<table border="1"> <tr> <td>交付者</td> <td></td> </tr> </table>	交付者			
交付者						
	改正後	<table border="1"> <tr> <td>交付者</td> <td>印</td> </tr> </table>	交付者	印		
交付者	印					
	改正前	<table border="1"> <tr> <td>取扱者印</td> </tr> </table>	取扱者印			
取扱者印						
	改正後	<table border="1"> <tr> <td>取扱者</td> </tr> </table>	取扱者			
取扱者						
様式第4号 の2	改正前	(高年齢・特例) 受給資格者氏名 (電話) 印				
	改正後	(高年齢・特例) 受給資格者氏名 (電話)				
	改正前	<p>1 氏名を変更したときは、標題中「住所」の文字を抹消すること。この場合には、②欄には記載しないこと。</p> <p>2 住所又は居所を変更したときは、標題中「氏名」の文字を抹消すること。この場合には、①欄には記載しないこと。</p> <p>3 「(高年齢・特例)受給資格者氏名」欄については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。</p> <p>4 この届書には、変更の事実を証明することができる官公署が発行した書類(例えば住民票)を添えること。</p> <p>5 ※印欄には、記載しないこと。</p>				
	改正後	<p>1 この届書には、変更の事実を証明することができる官公署が発行した書類(例えば住民票)及び受給資格証を添えること。</p> <p>2 氏名を変更したときは、標題中「住所」の文字を抹消すること。この場合には、②欄には記載しないこと。</p> <p>3 住所又は居所を変更したときは、標題中「氏名」の文字を抹消すること。この場合には、①欄には記載しないこと。</p> <p>4 ※印欄には、記載しないこと。</p>				
様式第5号	改正前	<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td>男・女</td> </tr> </table>	氏名		男・女	
	氏名		男・女			
	改正後	<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> </table>	氏名			
	氏名					
改正前	申請者氏名 印					
改正後	申請者氏名					
様式第6号	改正前	静岡県知事 印				

	改正後	静岡県知事			
様式第7号	改正前	受給資格証番号 () 受給資格者氏名 ㊤			
	改正後	受給資格証番号 () 受給資格者氏名			
	改正前	連絡事項		取扱者印	
	改正後	連絡事項		取扱者	
様式第8号	改正前	氏名		性別	男・女
	改正後	氏名			
	改正前	申請者氏名 ㊤			
	改正後	申請者氏名			
様式第9号	改正前	受給資格者 ㊤			
	改正後	受給資格者			
様式第10号	改正前	3 通路経路の変更			
	改正後	3 通所経路の変更			
	改正前	受給資格証番号 () 受給資格者 住 所 氏 名 ㊤			
	改正後	受給資格証番号 () 受給資格者 住 所 氏 名			
様式第11号	改正前	受講者氏名 ㊤			
	改正後	受講者氏名			
	改正前	8 8欄の下の受講者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。 9 ※印欄には、記載しないこと。			

	改正後	8 ※印欄には、記載しないこと。			
様式第 12 号	改正前	① 申請者氏名		② 受給資格証番号	
		③ 生年月日	年 月 日	④ 性 別	男・女
	改正後	① 申請者氏名			
		② 受給資格証番号		③ 生年月日	年 月 日
	改正前	⑤ 傷病の名称及び その程度			
	改正後	④ 傷病の名称及び その程度			
	改正前	⑥ 初診年月日			
	改正後	⑤ 初診年月日			
	改正前	⑦ 傷病の経過			
	改正後	⑥ 傷病の経過			
	改正前	⑧ 傷病のため職業 に就くことができなかつたと 認められる期間			
	改正後	⑦ 傷病のため職業 に就くことができなかつたと 認められる期間			
改正前	⑨ 上記のとおり証明する。				
改正後	⑧ 上記のとおり証明する。				

改正前	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>同一の傷病により受けることができる給付</p> <p>⑩</p> </div>
改正後	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>同一の傷病により受けることができる給付</p> <p>⑨</p> </div>
改正前	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>⑩の給付を受け ⑪ることができる 期 間</p> </div>
改正後	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>⑨の給付を受け ⑩ることができる 期 間</p> </div>
改正前	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>傷病手当に相当する退職手当の支給を受けようとする期間</p> <p>⑫</p> </div>
改正後	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>傷病手当に相当する退職手当の支給を受けようとする期間</p> <p>⑪</p> </div>
改正前	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>内職若しくは手伝いをした日又は収入のあつた日、その額等を記入してください。</p> <p>⑬</p> </div>
改正後	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>内職若しくは手伝いをした日又は収入のあつた日、その額等を記入してください。</p> <p>⑫</p> </div>
改正前	申請者氏名 ㊦
改正後	申請者氏名
改正前	<p>3 ⑩欄は、⑧欄の期間のうち、同一の傷病により受けることができる給付について、次の区分に従つて該当するものの番号(2以上の給付を受けることができる場合には、その受けることができるすべての給付の番号)を○で囲むこと。</p> <p>(1) 健康保険法による傷病手当金</p> <p>(2) 労働基準法による休業補償又は労働者災害補償保険法による休</p>

業補償給付若しくは休業給付

- (3) 船員法による傷病手当
- (4) 地方公務員災害補償法又は国家公務員災害補償法による休業補償その他法令により地方公務員等に対して支給されるこれに相当する給付
- (5) 地方公務員等共済組合法その他各種の共済組合法による傷病手当金
- (6) 国民健康保険法による傷病手当金
- (7) 警察官の職務に協力援助した者の災害給付に関する法律による休業給付その他法令により公務の遂行に協力した者に対して支給されるこれに相当する給付
- (8) 公害健康被害の補償等に関する法律による障害補償費

4 ⑩欄には、⑧欄の期間のうち、⑩欄の給付を受けることができる期間を記載すること。なお、⑩欄で2以上の番号を○で囲んだ場合は、その給付を受けることができる期間をそれぞれの番号の順に記載すること。

5 ⑬欄には、⑧欄の期間中において、内職若しくは手伝いをした場合又は内職若しくは手伝いによる収入を得た場合に記載すること。「内職若しくは手伝い」とは、雇用保険法第19条の「自己の労働によつて収入を得た場合」のことをいい、どんな仕事であつてもそれによつて収入を得た場合、すなわち他人の仕事の手助けをして収入を得た場合などあなたが働いたりした場合であつて、「就職又は就労」とはいえない程度のものをいうものであること。

6 ⑬欄の下の申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。

7 ※印欄には記載しないこと。

改正後

3 ⑨欄は、⑦欄の期間のうち、同一の傷病により受けることができる給付について、次の区分に従つて該当するものの番号(2以上の給付を受けることができる場合には、その受けることができる全ての給付の番号)を○で囲むこと。

- (1) 健康保険法による傷病手当金
- (2) 労働基準法による休業補償又は労働者災害補償保険法による休業補償給付若しくは休業給付
- (3) 船員法による傷病手当
- (4) 地方公務員災害補償法又は国家公務員災害補償法による休業補償その他法令により地方公務員等に対して支給されるこれに相当する給付
- (5) 地方公務員等共済組合法その他各種の共済組合法による傷病手当金
- (6) 国民健康保険法による傷病手当金
- (7) 警察官の職務に協力援助した者の災害給付に関する法律による休業給付その他法令により公務の遂行に協力した者に対して支給されるこれに相当する給付
- (8) 公害健康被害の補償等に関する法律による障害補償費

4 ⑩欄には、⑦欄の期間のうち、⑩欄の給付を受けることができる期間を記載すること。なお、⑩欄で2以上の番号を○で囲んだ場合は、その給付を受けることができる期間をそれぞれの番号の順に記載すること。

		<p>載すること。</p> <p>5 ⑫欄には、⑦欄の期間中において、内職若しくは手伝いをした場合又は内職若しくは手伝いによる収入を得た場合に記載すること。「内職若しくは手伝い」とは、雇用保険法第19条の「自己の労働によつて収入を得た場合」のことをいい、どんな仕事であつてもそれによつて収入を得た場合、すなわち他人の仕事の手助けをして収入を得た場合などあなたが働いたりした場合であつて、「就職又は就労」とはいえない程度のものをいうものであること。</p> <p>6 ※印欄には記載しないこと。</p>				
様式第 12 号 の 2	改正前	高年齢受給資格証番号 () 高年齢受給資格者氏名 ㊦				
	改正後	高年齢受給資格証番号 () 高年齢受給資格者氏名				
	改正前	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">連絡 事項</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">取扱 者印</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>	連絡 事項		取扱 者印	
	連絡 事項		取扱 者印			
改正後	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">連絡 事項</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">取扱者</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>	連絡 事項		取扱者		
連絡 事項		取扱者				
様式第 13 号	改正前	特例受給資格証番号 () 特例受給資格者氏名 ㊦				
	改正後	特例受給資格証番号 () 特例受給資格者氏名				
	改正前	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">連絡 事項</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">取扱 者印</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>	連絡 事項		取扱 者印	
	連絡 事項		取扱 者印			
改正後	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">連絡 事項</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">取扱者</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>	連絡 事項		取扱者		
連絡 事項		取扱者				
様式第 13 号 の 2	改正前	申請者氏名 印				
	改正後	申請者氏名				
	改正前	<p>3 2の「就職先の事業所」欄には、3の①の「一の雇用契約の期間が7日以上である場合」(注)に該当する場合に記入すること。また、記載内容を証明する書類(雇用契約書、雇入通知書等)の写しを添付すること。</p> <p>(注) 「一の雇用契約の期間が7日以上である場合」とは、上記1の注意書きに掲げた就業であつて、7日以上期間について雇用契約を締結して就業するすべての場合をいうこと。</p>				
改正後	<p>3 2の「就職先の事業所」欄には、3の①の「一の雇用契約の期間が7日以上である場合」(注)に該当する場合に記入すること。また、記載内容を証明する書類(雇用契約書、雇入通知書等)の写しを添付すること。</p> <p>(注) 「一の雇用契約の期間が7日以上である場合」とは、上記1の注</p>					

		<p>意書きに掲げた就業であつて、7日以上の間について雇用契約を締結して就業する全ての場合をいうこと。</p>
	改正前	<p>5 3の②欄には、3の①欄に該当する就業以外のすべての就業について以下の要領で記入すること。</p> <p>「イ 就業先の事業所等」欄には、就業先の事業所等(自宅であれば「自宅」と記載。自営準備活動を行つた場合など特定できないものは記載不要)とその電話番号(自宅の場合は記載不要)を記入すること。</p> <p>「ロ 就業期間」欄には、その就業した日について「イ 就業先の事業所等」ごとにすべて記入すること(記入例:「5月12日から5月15日まで」を雇用契約期間として就業した場合は、「5/12~5/15」と記入。「5月1日、5月4日、5月10日」の日ごとに就業した場合は、「5/1、5/4、5/10」と記入。)</p> <p>「ハ 就業日数」欄には、「イ 就業先の事業所等」ごとに就業した日数の合計を記入し、「合計」欄には支給対象期間中の就業日数の合計を記入すること。</p> <p>「ニ 就業の内容」欄には、その就業の具体的な内容を簡潔に記入すること。</p>
	改正後	<p>5 3の②欄には、3の①欄に該当する就業以外の全ての就業について以下の要領で記入すること。</p> <p>「イ 就業先の事業所等」欄には、就業先の事業所等(自宅であれば「自宅」と記載。自営準備活動を行つた場合など特定できないものは記載不要)とその電話番号(自宅の場合は記載不要)を記入すること。</p> <p>「ロ 就業期間」欄には、その就業した日について「イ 就業先の事業所等」ごとに全て記入すること(記入例:「5月12日から5月15日まで」を雇用契約期間として就業した場合は、「5/12~5/15」と記入。「5月1日、5月4日、5月10日」の日ごとに就業した場合は、「5/1、5/4、5/10」と記入。)</p> <p>「ハ 就業日数」欄には、「イ 就業先の事業所等」ごとに就業した日数の合計を記入し、「合計」欄には支給対象期間中の就業日数の合計を記入すること。</p> <p>「ニ 就業内容」欄には、その就業の具体的な内容を簡潔に記入すること。</p>
様式第13号 の3	改正前	申請者氏名 ㊦
	改正後	申請者氏名
様式第13号 の4	改正前	申請者氏名 ㊦
	改正後	申請者氏名
	改正前	<p>5 申請書の記載について</p> <p>(1) 申請者の記載事項 申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。</p> <p>(2) 事業主の記載事項 ア 5欄は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から6カ月に至つた時点における一週間の所定労働時間を記載すること。 イ 6欄は、事業主が求人申し込み、募集等を行う際、申請者に対して明示した賃金額(月額)を記載すること。 ウ 7欄は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から</p>

		<p>最初に到達する賃金締切日(賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。)まで及び各賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間ごとにそれぞれ記載すること。</p> <p>㊤欄は、賃金が月又は週等により定められている場合、㊤欄は、賃金が日、時間又は出来高による場合にそれぞれ記載すること。なお、月決め手当と日給が両方ある場合は、㊤㊤欄に区別して記載し、㊤㊤欄の合計額を計欄に記載すること。</p> <p>エ 8欄において、4欄から7欄までの記載事項の証明を行うこと。</p>				
	改正後	<p>5 事業主の記載事項について</p> <p>(1) 5欄は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から6カ月に至った時点における一週間の所定労働時間を記載すること。</p> <p>(2) 6欄は、事業主が求人申し込み、募集等を行う際、申請者に対して明示した賃金額(月額)を記載すること。</p> <p>(3) 7欄は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から最初に到達する賃金締切日(賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。)まで及び各賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間ごとにそれぞれ記載すること。</p> <p>㊤欄は、賃金が月又は週等により定められている場合、㊤欄は、賃金が日、時間又は出来高による場合にそれぞれ記載すること。なお、月決め手当と日給が両方ある場合は、㊤㊤欄に区別して記載し、㊤㊤欄の合計額を計欄に記載すること。</p> <p>(4) 8欄において、4欄から7欄までの記載事項の証明を行うこと。</p>				
様式第14号	改正前	1年を超えて雇用する見込み (イ 有 □ 無)				
	改正後	1年以上雇用する見込み (イ 有 □ 無)				
	改正前	申請者氏名 ㊤				
	改正後	申請者氏名				
	改正前	3 ㊤欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「□ 定めあり」を○で囲んだ場合には、その雇用期間を具体的に記載するとともに、契約更新条項の有無及び1年を超えて雇用する見込みの有無について該当するものの記号をそれぞれ○で囲むこと。				
	改正後	3 ㊤欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「□ 定めあり」を○で囲んだ場合には、その雇用期間を具体的に記載するとともに、契約更新条項の有無及び1年以上雇用する見込みの有無について該当するものの記号をそれぞれ○で囲むこと。				
様式第15号	改正前	申請者氏名 ㊤				
	改正後	申請者氏名				
様式第16号	改正前	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">氏 名</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 10%;">性別</td> <td style="width: 24%;">男・女</td> </tr> </table>	氏 名		性別	男・女
氏 名		性別	男・女			

	改正後	<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				氏名			
氏名									
	改正前	申請者氏名 ㊟							
	改正後	申請者氏名							
様式第 16 号 の 2	改正前	<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td>性別</td> <td>男・女</td> </tr> </table>				氏名		性別	男・女
	氏名		性別	男・女					
	改正後	<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				氏名			
	氏名								
改正前	申請者氏名 ㊟								
改正後	申請者氏名								
様式第 16 号 の 3	改正前	<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td>性別</td> <td>男・女</td> </tr> </table>				氏名		性別	男・女
	氏名		性別	男・女					
	改正後	<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				氏名			
	氏名								
改正前	申請者氏名 ㊟								
改正後	申請者氏名								

(2) 静岡県職員の育児休業等に関する規則（静岡県人事委員会規則13—26）

様式第 5 号	改正前	<table border="1"> <tr> <td>請求者印</td> <td>任命権者印</td> </tr> </table>		請求者印	任命権者印
	請求者印	任命権者印			
改正後	<table border="1"> <tr> <td>請求者の 確認</td> <td>任命権者の 確認</td> </tr> </table>		請求者の 確認	任命権者の 確認	
請求者の 確認	任命権者の 確認				

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に改正前のそれぞれの規則の様式により提出され、作成され、又は交付されている申請書等は、改正後のそれぞれの規則の相当する様式により提出され、作成され、又は交付された申請書等とみなす。
- 3 この規則の施行の際現に改正前のそれぞれの規則の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。