



# 島根県報

平成24年6月29日（金）

号外第97号

（毎週火・金曜日発行）

<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

---

## 目 次

---

### 【人委規則】

島根県人事委員会事務局の組織及び処務に関する規則の一部を改正する規則	2
島根県人事委員会の権限の一部を総務事務センター長に委任する規則	2
給与等事務システムを使用して給与関係手続等を行う場合の特例に関する規則	3

## 人 事 委 員 会 規 則

島根県人事委員会事務局の組織及び処務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24年 6 月29日

島根県人事委員会委員長 中 村 寿 夫

### 島根県人事委員会規則第18号

島根県人事委員会事務局の組織及び処務に関する規則の一部を改正する規則

島根県人事委員会事務局の組織及び処務に関する規則（平成16年島根県人事委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

別表第2第1の項中第5号及び第6号を削り、第7号を第5号とし、第8号を第6号とする。

#### 附 則

この規則は、平成24年 7 月 1 日から施行する。

島根県人事委員会の権限の一部を総務事務センター長に委任する規則をここに公布する。

平成24年 6 月29日

島根県人事委員会委員長 中 村 寿 夫

### 島根県人事委員会規則第19号

島根県人事委員会の権限の一部を総務事務センター長に委任する規則

**第1条** 地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の7の規定に基づき、人事委員会の権限に属する事務のうち次に掲げるものを知事の事務部局総務部総務事務センター長（以下「総務事務センター長」という。）に委任する。

- (1) 職員の給与に関する条例（昭和26年島根県条例第1号。以下「条例」という。）第9条第1項の規定による扶養親族がある場合等の届出を受理すること。
- (2) 職員の給与の支給に関する規則（昭和27年島根県人事委員会規則第1号。以下「規則」という。）第9条第1項の規定による届出に係る事実及び扶養手当の月額を認定をすること。
- (3) 規則第9条第2項の規定による扶養手当の支給に関する事項を扶養手当台帳に記載すること。
- (4) 規則第9条第3項の規定による扶養の事実等を証明するに足る書類の提出を求めること。
- (5) 規則第9条の2の規定による条例第8条第2項の扶養親族たる要件を具備しているかどうか等を確認すること。
- (6) 規則第11条の8第1項の規定による届出に係る事実の確認及び住居届を受理すること。
- (7) 規則第11条の9及び第11条の10の規定による住居手当の月額の決定等をする事。
- (8) 規則第11条の12の規定による条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備しているかどうか等を確認すること。
- (9) 規則第12条の3の規定による通勤届を受理すること。
- (10) 規則第12条の4及び第12条の5の規定による届出に係る事実の確認及び通勤手当の額の決定等をする事。
- (11) 規則第12条の14の規定による条例第10条第1項の職員たる要件を具備するかどうか等を確認すること。
- (12) 規則第12条の15の8の規定による単身赴任届を受理すること。
- (13) 規則第12条の15の9の規定による届出に係る事実の確認及び単身赴任手当の月額の決定等をする事。
- (14) 規則第12条の15の11第1項の規定による条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備するかどうか等を確認すること。
- (15) 規則第12条の15の11第2項の規定による配偶者等との別居の状況等を証明するに足る書類の提出を求める事。

**第2条** 総務事務センター長は、この規則により委任を受けた権限に属する事務については、必要があると認めるときは、その処理状況を人事委員会に報告しなければならない。

## 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日前に人事委員会がした認定その他の行為又は人事委員会に対してした届出その他の行為は、この規則の規定による総務事務センター長がした認定その他の行為又は総務事務センター長に対してした届出その他の行為とみなす。

給与等事務システムを使用して給与関係手続等を行う場合の特例に関する規則をここに公布する。

平成24年 6 月29日

島根県人事委員会委員長 中 村 寿 夫

## 島根県人事委員会規則第20号

給与等事務システムを使用して給与関係手続等を行う場合の特例に関する規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、給与等事務システムを使用して給与関係手続等を行う場合の特例に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 給与等事務システム 電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。）により給与、勤務時間及び休暇等に関する事務を処理するものをいう。

(2) 給与関係手続等 別表の左欄に掲げる規則の同表の中欄に掲げる規定に基づく同表の右欄に掲げる手続等をいう。

(給与関係手続等の特例)

**第3条** 任命権者及び職員（人事委員会が別に定める者に限る。）は、給与等事務システムを使用して給与関係手続等を行うことができる。

2 給与等事務システムを使用して行われた給与関係手続等については、当該給与関係手続等を書面等により行うものとした規定に規定する書面等により行われたものとみなす。

(添付書類に係る特例)

**第4条** 別表左欄に掲げる規則の同表の中欄に掲げる規定において添付することとされている書類については、当該規則の規定にかかわらず、給与等事務システムを使用して給与関係手続等を行った後、速やかに提出することをもって足りるものとする。

(雑則)

**第5条** この規則に定めるもののほか、給与等事務システムを使用して給与関係手続等を行う場合の特例に関し必要な事項は、人事委員会が別に定める。

## 附 則

この規則は、平成24年7月1日から施行する。

## 別表（第2条、第4条関係）

規 則	規 定	手 続 等
職員の給与の支給に関する規則（昭和27年島根県人事委員会規則第1号）	第8条	扶養親族届の届出
	第9条第2項	扶養手当台帳への記載
	第11条の8第1項、第12条の3及び第12条の15の	住居届、通勤届及び単身赴任届の届出

	8第1項	
	第11条の11第1項、第12条の12第1項及び第12条の15の10第1項	住居届、通勤届及び単身赴任届の届出の受理
	第14条の2第1項及び第15条第1項	時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿による勤務命令等
	第14条の2第2項	週休日の振替簿による勤務命令
	第15条の3の3	管理職員特別勤務記録簿の作成及び保管
職員の休日及び休暇に関する規則（昭和27年島根県人事委員会規則第4号）	第9条第1項	年次有給休暇の期日及び期間の届出
職員の特殊勤務手当に関する規則（昭和63年島根県人事委員会規則第14号）	第30条	特殊勤務記録簿の作成及び保管並びに特殊勤務記録簿への必要な事項の記入
職員の育児休業等に関する規則（平成4年島根県人事委員会規則第3号）	第10条第1項	請求書による部分休業の承認の請求