

改正 昭和41年1月31日訓令第1号  
昭和48年12月10日訓令第16号  
昭和51年12月27日訓令第10号  
昭和56年5月1日訓令第6号  
昭和61年3月17日訓令第1号  
平成元年3月31日訓令第4号  
平成2年3月31日訓令第3号  
平成4年3月30日訓令第3号  
平成4年12月7日訓令第12号  
平成9年2月24日訓令第1号  
平成11年3月31日訓令第3号  
平成19年3月30日訓令第5号  
平成21年9月28日訓令第17号  
平成24年12月28日訓令第7号  
平成26年3月31日訓令第1号  
平成28年12月26日訓令第16号  
平成31年3月29日訓令第3号  
令和3年3月29日訓令第2号

昭和44年1月6日訓令第1号  
昭和51年4月1日訓令第4号  
昭和53年6月1日訓令第8号  
昭和56年7月19日訓令第10号  
昭和63年3月31日訓令第4号  
平成元年5月25日訓令第13号  
平成2年11月1日訓令第11号  
平成4年7月27日訓令第10号  
平成6年12月22日訓令第14号  
平成9年10月30日訓令第7号  
平成16年5月1日訓令第13号  
平成21年3月31日訓令第6号  
平成22年6月28日訓令第15号  
平成25年3月29日訓令第3号  
平成27年7月23日訓令第15号  
平成29年3月23日訓令第2号  
令和2年3月31日訓令第4号  
令和3年3月31日訓令第4号

本庁内部部局

出先機関

地方労働委員会事務局

長野県職員服務規程を次のように定める。

長野県職員服務規程

## 目次

第1章 総則（第1条—第5条）

第2章 通常の服務

第1節 服務の宣誓等（第6条・第7条）

第2節 勤務等（第8条—第20条）

第3節 勤務時間等（第21条—第26条）

第4節 職務専念義務の免除等（第27条—第29条）

第5節 休暇等（第30条—第34条の2）

第6節 所属長の服務（第35条—第41条）

第3章 非常の際の服務（第42条・第43条）

第4章 宿日直勤務（第44条—第51条）

第5章 雑則（第52条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、一般職の職員（以下「職員」という。）の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（服務の基準）

第2条 職員は、常に、法令の定めるところにより、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務するとともに、職務の遂行にあたっては公正かつ能率的に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（事務処理の原則）

第3条 職員は、常に、事務の処理にあたっては、迅速にして、計画的かつ合理的に行なわなければ

ならない。

(秘密の保持等)

第4条 職員は、常に、秘密の保持、執務環境の整理、待遇等に配慮し適切な処置をしなければならない。

(所属長の処置等)

第5条 本庁内部部局の部(局)長、部の次長、課(次・所・室)長、会計局長、会計局の課長、労働委員会事務局の事務局長及び次長並びに現地機関の長(以下「所属長」という。)は、常に、所掌事務の処理、職員の勤務、執務環境の整理等について把握し、必要な処置を講ずるとともに、職員に対し適切な指導をしなければならない。

## 第2章 通常の服務

### 第1節 服務の宣誓等

(服務の宣誓)

第6条 新たに職員となつた者(次条において「新規採用職員」という。)は、職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年長野県条例第2号)の規定に基づき、速やかに服務の宣誓をし、署名した宣誓書を所属長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員(以下「会計年度任用職員」という。)については、当該任期の末日の翌日に再び同一の職に採用された場合にあっては先の採用に際してされた服務の宣誓を、採用に際して他に服務の宣誓等をしている場合にあっては当該宣誓等を、それぞれ前項に規定する服務の宣誓とみなすことができる。

(新規採用職員の提出書類)

第7条 新規採用職員は、人事通知書の交付を受けた後、着任届(様式第1号)を速やかに所属長に提出しなければならない。

### 第2節 勤務等

(職員き章の着用)

第8条 職員は、職務の執行に当たり、その身分を明確にし、公務員としての正しい心構えと態度を保持するため、長野県職員き章(様式第2号。以下「き章」という。)を着用しなければならない。

2 き章は、上衣の左襟部又は左胸部の見やすい箇所に着用するものとする。

(き章の交付)

第9条 き章は、職員に交付するものとする。

2 職員は、き章を亡失し、又は損傷したときは、速やかに再交付を受けなければならない。

3 き章の再交付を受けようとするときは、き章再交付願(様式第4号)を、所属長を経由して総務部人事課長(以下「人事課長」という。)に提出しなければならない。この場合において、職員は、実費を納めなければならない。

(き章の交換、譲渡等の禁止)

第10条 職員は、き章を相互に交換し、又は他人に貸与し、若しくは譲渡してはならない。

第11条 削除

(き章の交付事務)

第12条 き章の交付及び再交付の事務は、人事課長が行うものとする。

(名札の着用)

第12条の2 職員は、その身分を明らかにすることにより、職員としての意識を高めるとともに、県民に提供するサービスの質の向上を図るため、勤務時間中、名札(様式第4号の2)を着用しなければならない。

2 名札は、胸部等の見やすい箇所に着用するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、職員は、その職務の態様等により名札を着用することが適当でないときは、所属長の承認を得て名札を着用しないことができる。

(職員証の交付)

第12条の3 所属長は、職員の職務の執行に当たり、必要があると認めるときは、職員証(様式第4号の3)を作成し、職員に交付しなければならない。

2 職員証の交付を受けた職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならず、また、転任を命じられたときは、職員証を返納しなければならない。

(出勤状況の把握)

第13条 所属長は、職員の出勤状況を常に把握していなければならない。

2 人事課長及び総務部コンプライアンス・行政経営課長（以下「コンプライアンス・行政経営課長」という。）は、職員の勤務状況等について必要があると認めるときは、所属長に対し、職員の勤務状況の報告を求めることができる。

(定められた勤務時間中の離席)

第14条 職員は、定められた勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、定められた勤務時間中に勤務場所を離れようとするときは、その理由、行先等を直属の上司等に告げて常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(休憩時間中の事務処理)

第15条 職員は、休憩時間中においても担当事務の処理状況を明らかにしておかなければならない。

(不在の場合の事務処理)

第16条 職員は、公務のための旅行（以下「公務旅行」という。）、休暇、欠勤、休職、停職等のため、不在となる場合は、担当事務の処理状況を明らかにしておかなければならない。

(公務旅行命令)

第17条 職員の公務旅行の命令は、当該職員に旅行命令をする権限を有する者が総務事務システムにより行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、別に定める旅行命令（依頼）票により行うものとする。

(公務旅行の予定変更)

第18条 職員は、公務旅行中において、次の各号に掲げる事由が生じ、公務旅行の命令の内容又は期間に変更を要するときは、すみやかに上司の指揮を受けなければならない。

(1) 用務の都合による変更

(2) 疾病、災害その他の事故による変更

(復命)

第19条 公務旅行をした職員が帰庁したときは、旅行命令をした者に速やかに復命しなければならない。

(事務引継)

第20条 職員は、転任、休職又は退職等のため、担当事務に従事しなくなるときは、速やかに事務の処理経過を後任者又は所属長の指定する者に引き継がなければならない。

### 第3節 勤務時間等

(勤務時間)

第21条 常勤の職員及び法第22条の2第1項第2号に掲げる職員（第28条第2項において「フルタイム会計年度任用職員」という。）の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 法第22条の2第1項第1号に掲げる職員（第28条第3項において「パートタイム会計年度任用職員」という。）及び法第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の勤務時間は、所属長が別に定める。

3 所属長は、特別の業務に従事させる必要がある職員等の勤務時間について、前2項の勤務時間とは異なる勤務時間となるように割り振ることができる。

(休憩時間)

第22条 職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。ただし、所属長が別に定める場合は、この限りでない。

(着任)

第23条 職員は、転任を命じられたときは、その発令の通知を受けた日から起算して7日以内に着任しなければならない。

2 特別な事由により前項に規定する期間内に着任することができないときは、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。

3 職員は、着任したときは、直ちに着任届を所属長に提出しなければならない。

(執務)

第24条 職員は、定められた勤務時間中、常に執務できるようにしなければならない。

2 職員は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）及び休日（職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（昭和27年条例第9号）第6条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）並びにこれらの日以外の日における第21条第1項に規定する勤務時間以外の時間において、やむを得ない事由により登庁又は在庁するときは、別に定めるところにより登庁又は在庁している時間を、本庁にあつては、守衛所勤務の職員に、現地機関にあつては、宿日直勤務の職員（宿日直勤務を行っていない現地機関にあつては所属長）に通知しておかなければならない。

（育児短時間勤務）

第25条 職員は、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）の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を請求しようとするときは、あらかじめ、所属長に対し、総務事務システムにより行わなければならない。

2 職員は、育児短時間勤務の期間中に、当該育児短時間勤務に係る子（地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項に規定する子をいう。以下この項、次条第2項及び第31条の4第2項において同じ。）が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなったとき又は当該育児短時間勤務に係る子を養育しなくなったときは、遅滞なく育児短時間勤務養育状況変更届（様式第4号の4）を所属長及び人事課長を経由して提出しなければならない。

（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）

第26条 職員は、深夜又は時間外における勤務の制限を請求しようとするときは、あらかじめ深夜（時間外）勤務制限請求書（様式第5号）に証明書類を添えて所属長に提出しなければならない。

2 職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく育児又は介護の状況変更届（様式第5号の2）に証明書類を添えて所属長に提出しなければならない。

（1）当該請求に係る子又は要介護者が死亡した場合

（2）当該請求に係る子が職員の子でなくなった場合又は当該請求に係る要介護者と職員との親族関係が消滅した場合

（3）職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

（4）職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができる者に該当することとなった場合

第4節 職務専念義務の免除等

（職務専念義務の免除）

第27条 職員（会計年度任用職員を除く。次条第1項において同じ。）は、職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請書（様式第6号）を所属長及びコンプライアンス・行政経営課長を経由して提出しなければならない。ただし、研修を受ける場合、厚生計画の実施に参加する場合等であつて、別に定めるものについては、この限りでない。

2 会計年度任用職員は、職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請書（様式第6号の2）を所属長に提出しなければならない。

（営利企業等の従事許可）

第28条 職員は、営利企業等に従事するため許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可申請書（様式第7号）を所属長及びコンプライアンス・行政経営課長を経由して提出しなければならない。

2 フルタイム会計年度任用職員は、営利企業等に従事するため許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可申請書（様式第7号の2）を所属長に提出しなければならない。

3 パートタイム会計年度任用職員は、営利企業等に従事しようとするときは、営利企業等従事届出書（様式第7号の3）を所属長に提出しなければならない。

（証人等としての出頭）

第29条 職員は、職務に関して、法令による証人、鑑定人又は参考人として裁判所等へ出頭しようとするときは、あらかじめ証人（鑑定人、参考人）出頭届（様式第8号）を所属長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、職務上の秘密に属する事項の発表について許可を受けようとするときは、その旨を記載した許可願を所属長及びコンプライアンス・行政経営課長を経由して提出しなければならない。

3 職員は、前2項の規定により出頭し、又は発表したときは、帰庁後、速やかにその旨及びその内容を所属長に報告しなければならない。

#### 第5節 休暇等

(休暇等)

第30条 職員は、年次休暇を請求しようとするとき又は療養休暇（職員の妊娠4か月以上の分べんに係る休暇（第5項において「産前産後休暇」という。）を除く。）若しくは特別休暇の承認を受けようとするときは、総務事務システム（これにより難しい場合は、別に定める休暇整理簿。同項において同じ。）により、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ所属長の承認を受けることができないときは、事後、直ちに承認を受けなければならない。

2 前項の特別休暇が、自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合の特別休暇である場合は、その承認を受ける際にボランティア活動計画書（様式第9号）を所属長に提出しなければならない。

3 職員は、療養休暇又は特別休暇が引き続き7日を超えるものであるときは、医師の診断書又はその他勤務することができない事由を証明するに足りる書類を所属長に提出しなければならない。

4 職員は、療養休暇が引き続き30日（疾病（負傷を含む。以下同じ。）が治ゆし、出勤した日から90日以内において同一の疾病により得た休暇（特別休暇を除く。）は、引き続いたものとみなして通算し、その合計が30日であるときを含む。）を超える場合は、第1項及び前項の規定にかかわらず、あらかじめ療養休暇願（様式第10号）に医師の診断書を添えて所属長に提出しなければならない。

5 職員は、産前産後休暇を申し出るときは、あらかじめ、所属長に対し、総務事務システムにより行うとともに、休暇の事由が確認できる書類を提出しなければならない。

6 職員は、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ、介護休暇（介護時間）願（様式第11号）に職員と要介護者との続柄を証明するに足りる書類及び要介護者に係る医師の診断書又はその介護を要することを証明するに足りる書類を添えて、所属長に提出しなければならない。

7 職員は、不妊治療休暇の承認を受けようとするときは、不妊治療休暇願（様式第11号の2）により、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。この場合において、第1項ただし書及び第3項の規定を準用する。

8 職員は、子育て部分休暇の承認を請求しようとするときは、あらかじめ、所属長に対し、総務事務システム（これにより難しい場合は、子育て部分休暇承認請求書（様式第11号の3））により行わなければならない。

9 職員は、子育て部分休暇の期間中に、当該子育て部分休暇に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなつたとき又は当該子育て部分休暇に係る子を養育しなくなつたときは、遅滞なく子育て部分休暇養育状況変更届（様式第11号の4）を所属長及び人事課長を経由して提出しなければならない。

10 承認された子育て部分休暇の一部の取消しについては、第31条の4第3項の規定を準用する。この場合において、「部分休業一部取消整理簿（様式第13号の8）」とあるのは、「子育て部分休業一部取消整理簿（様式第11号の5）」と読み替えるものとする。

11 職員は、欠勤を申し出るときは、所属長に対し、総務事務システム（これにより難しい場合は、欠勤届（様式第11号の6））により行うとともに、勤務することができない事由を証明するに足りる書類を提出しなければならない。

12 所属長は、第4項又は第6項の規定による休暇願を受理したときは、所要の整理をするとともに速やかに休暇願送付書（様式第12号）に当該休暇願を添えて人事課長に送付しなければならない。

(職員団体の業務への専従)

第31条 職員は、法第55条の2の規定により職員団体の業務に専従しようとするときは、専従許可願（様式第13号）を所属長及び人事課長を経由して提出しなければならない。

2 職員は、前項の規定による専従休職の期間中に職務復帰をしようとするときは、専従許可取消し願（様式第13号の2）を所属長及び人事課長を経由して提出しなければならない。

(自己啓発等休業)

第31条の2 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成20年長野県条例第45号）の規定に基づき、自己啓発等休業の承認を申請しようとするときは、あらかじめ自己啓発等休業承認申請書（様式第13号の3）を所属長及び人事課長を経由して提出しなければならない。

（配偶者同行休業）

第31条の3 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年長野県条例第3号）の規定に基づき、配偶者同行休業の承認を申請しようとするときは、あらかじめ配偶者同行休業承認申請書（様式第13号の4）を所属長及び人事課長を経由して提出しなければならない。

（育児休業及び部分休業）

第31条の4 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律の規定に基づき、育児休業又は部分休業（次項において「育児休業等」という。）の承認を請求しようとするときは、あらかじめ、所属長に対し、総務事務システム（これにより難しい場合は、育児休業にあつては育児休業承認請求書（様式第13号の5）、部分休業にあつては部分休業承認請求書（様式第13号の6））により行わなければならない。

2 職員は、育児休業等の期間中に、当該育児休業等に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなつたとき又は当該育児休業等に係る子を養育しなくなつたときは、遅滞なく育児休業（部分休業）養育状況変更届（様式第13号の7）を所属長及び人事課長を経由して提出しなければならない。ただし、会計年度任用職員にあつては、所属長へ提出するものとする。

3 職員は、承認された部分休業の一部の取消しを求めたいときは、総務事務システム（これにより難しい場合は、部分休業一部取消整理簿（様式第13号の8））により、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ所属長の承認を受けることができないときは、事後、直ちに承認を受けなければならない。

（出勤届）

第32条 職員は、第30条及び前条の規定による休暇、欠勤又は育児休業の期間中に出勤しようとするときは、総務事務システム（これにより難しい場合は、出勤届（様式第14号））により、あらかじめ所属長に届け出なければならない。この場合において、第30条第4項又は第6項の規定による休暇に係る出勤の届出については、所属長は、人事課長に回議しなければならない。

2 前項の場合において、所属長は、心身の故障のための療養休暇又は欠勤中の職員が出勤しようとするときは、あらかじめ診断書の提出を求めることができる。

（公務以外の旅行等）

第33条 職員は、公務以外の旅行又は転地療養のため、日本を離れようとするとき又は引き続き7日以上にわたつてその住所を離れようとするときは、あらかじめ公務外旅行（転地療養）届（様式第15号）を所属長に提出しなければならない。

（諸届等）

第34条 職員は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、速やかに所属長に届け出なければならない。

- (1) 氏名を改めたとき。
- (2) 本籍を変更したとき（市町村の区域を越えて変更した場合に限る。）。
- (3) 住所を変更したとき。
- (4) 印鑑を改めたとき。
- (5) 最終学歴を改めたとき。
- (6) 新たに資格（免許）を取得したとき。

2 前項の規定による届出は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類により行われなければならない。

- (1) 前項第1号から第3号までに掲げる事由による届出 総務事務システム（これにより難しい場合は、前項第1号にあつては改姓（名）届（様式第16号）、同項第2号にあつては本籍変更届（様式第17号）、同項第3号にあつては住所変更届（様式第18号））
- (2) 前項第4号に掲げる事由による届出 改印届（様式第19号）
- (3) 前項第5号に掲げる事由による届出 学歴取得届（様式第19号の2）
- (4) 前項第6号に掲げる事由による届出 資格（免許）取得届（様式第19号の3）

3 所属長は、第1項第1号、第2号（国籍を変更した場合に限る。）、第5号及び第6号に掲げる

事由による届出については、人事課長に回議しなければならない。

4 職員は、退職（辞職する場合に限る。）をしようとするときは、あらかじめ所属長に退職願（様式第20号）を提出しなければならない。

第34条の2 職員は、交通事故その他服務に関する事故等が発生したときは、速やかにその旨を所属長に報告しなければならない。

#### 第6節 所属長の服務

（所属長の勤務地居住）

第35条 所属長は、原則として勤務地に居住しなければならない。

（職員の健康管理）

第36条 所属長は、職員安全衛生管理規程（平成元年長野県訓令第6号）の定めるところにより、常に、職員の健康の保持及び向上に努めなければならない。

（交通事故の防止）

第36条の2 所属長は、常に、職員の交通道德の向上を図るとともに、交通事故を未然に防止するため、適切な指導監督を行わなければならない。

（服務上の事故報告）

第37条 所属長は、職員又は服務に関し事故が発生したときは、速やかに事故報告（様式第21号）をコンプライアンス・行政経営課長を経由して提出しなければならない。ただし、財務規則（昭和42年長野県規則第2号）第292条第2項に該当する場合については、同条の定めるところによるものとする。

（職員住所録）

第38条 所属長は、職員住所録（様式第22号）を備えておかなければならない。

2 職員は、職員住所録の記載事項に変更が生じたときは、その旨を所属長に届け出なければならない。

（火災予防等）

第39条 所属長は、常に、火災、盗難等の予防のための措置を講ずるとともに、職員に対し適切な指導をしなければならない。

（非常持出）

第40条 所属長は、火災その他の非常災害の際に非常持出を要する重要な書類及び物品は、あらかじめ区分し、その容器等に朱字で「非常持出」である旨を表示しておかなければならない。

（現金等の取扱い）

第41条 所属長は、職員に対し、常に、現金、有価証券、物品等の取扱い及びその管理に厳正を期し遺憾のないよう適切な指導をしなければならない。

### 第3章 非常の際の服務

（非常災害時の服務）

第42条 職員は、非常災害の発生に対処するための緊急の事務については、別に定めるところにより上司の指揮に従い、迅速かつ的確に処理しなければならない。

（庁舎等の災害時の服務）

第43条 職員は、庁舎又はその付近に火災その他の災害が発生したときは、直ちに登庁し、臨機の処置をとるとともに、上司の指揮に従い、迅速に行動しなければならない。

### 第4章 宿日直勤務

（宿日直勤務）

第44条 職員の宿日直勤務は、この章に規定するところにより行うものとする。ただし、本庁における宿日直勤務については、別に定める。

第45条 宿日直勤務とは、勤務時間外又は休日において、本来の勤務に従事しないで行う庁舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の収受、庁舎の監視、非常災害の連絡通報等を目的とする勤務をいうものとする。

（宿日直勤務の区分）

第46条 宿日直勤務の区分は、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 宿直勤務 午後5時15分から翌日の午前8時30分までの勤務
- (2) 日直勤務 週休日及び休日の午前8時30分から午後5時15分までの勤務

(3) 常直勤務 庁舎に附属する居室等において私生活を営みつつ常時行う宿日直勤務  
(宿日直勤務命令)

第47条 宿日直勤務の命令は、現地機関の長（同一庁舎内に2以上の現地機関が置かれている場合に  
あつては、その庁舎を管理する長。以下「所長等」という。）が、当該現地機関等に勤務する常勤  
職員（年齢18歳未満の職員及び所長等が特に指定した職員を除く。）について行うものとする。

2 前項の規定による命令は、宿日直勤務命令簿（様式第23号）により行わなければならない。  
(宿日直職員の交替等)

第48条 前条の規定により宿日直勤務を命じられた職員（以下「宿日直職員」という。）が疾病その  
他の事故等により宿日直勤務に従事することができないときは、速やかに所長等にその旨を届け出  
なければならない。

2 前項の規定による届出があつたときは、所長等は速やかに届出のあつた当該宿日直職員の勤務命  
令を変更又は取り消し、新たに他の職員に対し宿日直勤務の命令をしなければならない。  
(宿日直勤務の承認及び報告)

第49条 新たに宿日直勤務を実施する場合又は宿日直職員を増員する場合は、あらかじめ承認を受け  
なければならない。

2 宿日直勤務を廃止した場合又は宿日直職員を減員した場合は総務部長に報告しなければならない。  
い。

3 所長等は、第1項の規定による承認を受けようとするときは、宿日直勤務（宿日直職員増員）承  
認申請書（様式第24号）、前項の規定による報告をしようとするときは、宿日直勤務廃止（宿日直  
職員減員）報告書（様式第25号）によつて、人事課長を経由して提出しなければならない。  
(宿日直職員の職務)

第50条 宿日直職員は、第45条に規定する事務について、所長等が定めた処理方法により常に周到な  
注意のもとに職責を果たし、非常災害等の緊急の事務に際しては、迅速かつ的確に処理しなければ  
ならない。

(宿日直勤務の報告、引継等)

第51条 宿日直職員は、勤務終了後、宿日直勤務記録簿（様式第26号）に所定の事項を記入のうえ、  
所長等に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、宿日直勤務を要する日が継続するときは、宿日直職員は、所定の事項  
を記入した宿日直勤務記録簿を次の宿日直職員に引き継がなければならない。この場合において当  
該継続する日の最終の宿日直職員が宿日直勤務の状況を所長等に報告しなければならない。

## 第5章 雑則

(補則)

第52条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は別に総務部長が定める。ただ  
し、宿日直勤務に関し必要な事項は、別に所長等が定めることができる。

附 則

(適用期日)

1 この訓令は、昭和41年1月1日から適用する。

(訓令の廃止)

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

長野県庁中処務細則及び専決処理事項（大正15年庁達第6号）

職員の服務の宣誓に関する事務取扱規程（昭和26年訓令第13号）

職員の勤務時間に関する規程（昭和27年訓令第22号）

長野県職員き章はい用規程（昭和39年訓令第33号）

日宿直勤務に関する規程（昭和40年訓令第2号）

(経過措置)

3 この訓令適用の際、従前の規程により許可又は承認されたものは、それぞれこの訓令により許可  
又は承認されたものとみなす。

4 会計年度任用職員については、当分の間、第8条から第10条までの規定は、適用しない。

前 文（抄）（昭和51年12月27日訓令第10号）

昭和52年1月1日から施行する。



前文（抄）（昭和53年6月1日訓令第8号）  
昭和53年6月1日から施行する。

前文（抄）（平成元年3月31日訓令第4号）  
平成元年4月1日から施行する。

前文（抄）（平成元年5月25日訓令第13号）  
平成元年6月10日から施行する。

前文（抄）（平成2年3月31日訓令第3号）  
平成2年4月1日から施行する。

前文（抄）（平成4年3月30日訓令第3号）  
平成4年4月1日から施行する。

前文（抄）（平成4年7月27日訓令第10号）  
平成4年8月1日から施行する。

前文（抄）（平成4年12月7日訓令第12号）  
平成5年1月1日から施行する。

前文（抄）（平成6年12月22日訓令第14号）  
平成7年1月1日から施行する。

前文（抄）（平成9年2月24日訓令第1号）  
平成9年3月1日から施行する。

前文（抄）（平成9年10月30日訓令第7号）  
平成9年11月1日から施行する。

前文（抄）（平成11年3月31日訓令第3号）  
平成11年4月1日から施行する。

前文（抄）（平成19年3月30日訓令第5号）  
平成19年4月1日から施行します。

前文（抄）（平成21年3月31日訓令第6号）  
平成21年4月1日から施行します。

前文（抄）（平成21年9月28日訓令第17号）  
平成21年10月1日から施行します。

前文（抄）（平成22年6月28日訓令第15号）  
平成22年6月30日から施行します。

前文（抄）（平成24年12月28日訓令第7号）  
平成25年1月1日から施行します。

前文（抄）（平成25年3月29日訓令第3号）  
平成25年4月1日から施行します。

前文（抄）（平成26年3月31日訓令第1号）  
平成26年4月1日から施行します。

前文（抄）（平成27年7月23日訓令第15号）  
平成27年8月1日から施行します。

前文（抄）（平成28年12月26日訓令第16号）  
平成29年1月1日から施行します。

前文（抄）（平成31年3月29日訓令第3号）  
平成31年4月1日から施行します。

前文（抄）（令和2年3月31日訓令第4号）  
令和2年4月1日から施行します。

前文（抄）（令和3年3月29日訓令第2号）  
令和3年4月1日から施行します。

前文（抄）（令和3年3月31日訓令第4号）  
令和3年4月1日から施行します。

（様式第1号）

（第7条、第23条関係）

(様式第2号)  
(第8条関係)  
(様式第3号) 削除  
(様式第4号)  
(第9条関係)  
(様式第4号の2)  
(第12条の2関係)  
(様式第4号の3)  
(第12条の3関係)  
(様式第4号の4)  
(第25条関係)  
(様式第5号)  
(第26条関係)  
(様式第5号の2)  
(第26条関係)  
(様式第6号)  
(第27条関係)

(職務に専念する義務の特例に関する条例第3条第1項第1号、第2号、第6号、第7号、第8号、第9号、第10号及び第11号に該当する場合)

(職務に専念する義務の特例に関する条例第3条第1項第3号、第4号及び第5号に該当する場合)

(様式第6号の2)  
(第27条関係)

(職務に専念する義務の特例に関する条例第3条第1項第1号、第2号、第6号、第7号、第8号、第9号、第10号及び第11号に該当する場合)

(職務に専念する義務の特例に関する条例第3条第1項第3号、第4号及び第5号に該当する場合)

(様式第7号)  
(第28条関係)  
(様式第7号の2)  
(第28条関係)  
(様式第7号の3)  
(第28条関係)  
(様式第8号)  
(第29条関係)  
(様式第9号)  
(第30条関係)  
(様式第10号)  
(第30条関係)  
(様式第11号)  
(第30条関係)  
(様式第11号の2)  
(第30条関係)  
(様式第11号の3)  
(第30条関係)  
(様式第11号の4)  
(第30条関係)  
(様式第11号の5)  
(第30条関係)  
(様式第11号の6)

(第30条関係)  
(様式第12号)  
(第30条関係)  
(様式第13号)  
(第31条関係)  
(様式第13号の2)  
(第31条関係)  
(様式第13号の3)  
(第31条の2関係)  
(様式第13号の4)  
(第31条の3関係)  
(様式第13号の5)  
(第31条の4関係)  
(様式第13号の6)  
(第31条の4関係)  
(様式第13号の7)  
(第31条の4関係)  
(様式第13号の8)  
(第31条の4関係)  
(様式第14号)  
(第32条関係)  
(様式第15号)  
(第33条関係)  
(様式第16号)  
(第34条関係)  
(様式第17号)  
(第34条関係)  
(様式第18号)  
(第34条関係)  
(様式第19号)  
(第34条関係)  
(様式第19号の2)  
(第34条関係)  
(様式第19号の3)  
(第34条関係)  
(様式第20号)  
(第34条関係)  
(様式第21号)  
(第37条関係)  
(様式第22号)  
(第38条関係)  
(様式第23号)  
(第47条関係)  
(様式第24号)  
(第49条関係)  
(様式第25号)  
(第49条関係)  
(様式第26号)  
(第51条関係)