

就業規則の一部改正 新旧対照表（案）

新	旧	改正理由等
<p>(出勤等) 第 36 条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。 <u>2 職員は、出勤したときは、理事長が別に定める方法により、出勤の記録をしなければならない。退勤するときも、同様とする。</u></p> <p><u>附 則</u> <u>この規則は、令和5年9月1日から施行する。</u></p> <p>第1号様式（第17条関係） （用紙 日本産業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: center;">辞 職 願</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">(所属名)</p> <p style="text-align: right;">(職氏名)</p> <p>次の理由により 年 月 日付けをもって辞職したいので承認願います。</p> <p>(理由)</p>	<p>(出勤簿の押印等) 第 36 条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。 <u>2 職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。ただし、理事長が別に指定する職員は、この限りでない。</u></p> <p>第1号様式（第17条関係） （用紙 日本工業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: center;">辞 職 願</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">(所属名)</p> <p style="text-align: right;">(職氏名) <u>印</u></p> <p>次の理由により 年 月 日付けをもって辞職したいので承認願います。</p> <p>(理由)</p>	<p>出勤簿の押印を見直し、職員が出勤及び退勤の時刻を自ら記録することを規定する。</p> <p>様式番号の表記を他の規程と合わせる。</p> <p>押印を求めないこととする。</p>

新				旧				改正理由等
第3号様式(第35条関係)(用紙 日本産業規格A4縦長型)				第3号様式(第35条関係)				様式番号の表記を他の規程と合わせる。
(用紙 日本産業規格A4縦長型)				(用紙 日本工業規格A4縦長型)				
履歴事項追加変更届				履歴事項追加変更届				押印を求めないこととする
年 月 日				年 月 日				
殿				殿				
所属 氏名 職員番号				所属 氏名 職員番号				印
項目	旧	新	備考	項目	旧	新	備考	
ふりがな 氏名		変更年月日 ( . . )	氏名の変更を証明する書類を所属長に提示し、確認を受けること。	ふりがな 氏名		変更年月日 ( . . )	氏名の変更を証明する書類を所属長に提示し、確認を受けること。	
郵便番号			市町村合併、町又は字の区域の変更、住居表示の実施等に伴う住所の異動の場合は、その旨を記入すること。 ( )	郵便番号			市町村合併、町又は字の区域の変更、住居表示の実施等に伴う住所の異動の場合は、その旨を記入すること。 ( )	
住所								
電話番号				電話番号				
学歴		( 年 月入学)	卒業証書の写し(所属長の原本証明を受けたもの)又は卒業証明書を添付すること。	学歴		( 年 月入学)	卒業証書の写し(所属長の原本証明を受けたもの)又は卒業証明書を添付すること。	
資格取得			免許証、証明書等の写し(所属長の原本証明を受けたもの)を添付すること。	資格取得			免許証、証明書等の写し(所属長の原本証明を受けたもの)を添付すること。	



新	旧	改正理由等																																																																								
<p>第5号様式（第37条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）</p> <table border="1" data-bbox="172 317 1288 598"> <tr> <td>課長</td> <td>課員</td> <td>証明書 台帳</td> <td>主任</td> <td>受付</td> <td>年月日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>決裁</td> <td>年月日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>再交付</td> <td>年月日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完結</td> <td>年月日</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">身分証明書再交付願</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 殿</p> <p style="text-align: center;">所属 職 氏名 職員番号 (所属長氏名 )</p> <p>次の理由により身分証明書を再交付願います。</p> <table border="1" data-bbox="172 1125 1288 1535"> <thead> <tr> <th>理由</th> <th>氏名の変更</th> <th>亡失</th> <th>損傷</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>亡失（損傷）の 年月日及び場所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>亡失（損傷）の事情 (詳細に記入すること。)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 証明書を損傷し、又は証明書の記載事項に変更があったときは、証明書を添付すること。</p>	課長	課員	証明書 台帳	主任	受付	年月日					決裁	年月日					再交付	年月日					完結	年月日	理由	氏名の変更	亡失	損傷	亡失（損傷）の 年月日及び場所				亡失（損傷）の事情 (詳細に記入すること。)				<p>第5号様式（第37条関係） (用紙 日本工業規格A4縦長型)</p> <table border="1" data-bbox="1374 323 2504 604"> <tr> <td>課長</td> <td>課員</td> <td>証明書 台帳</td> <td>主任</td> <td>受付</td> <td>年月日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>決裁</td> <td>年月日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>再交付</td> <td>年月日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>完結</td> <td>年月日</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">身分証明書再交付願</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 殿</p> <p style="text-align: center;">所属 職 氏名 職員番号 (所属長認印 )</p> <p>次の理由により身分証明書を再交付願います。</p> <table border="1" data-bbox="1374 1131 2504 1541"> <thead> <tr> <th>理由</th> <th>氏名の変更</th> <th>亡失</th> <th>損傷</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>亡失（損傷）の 年月日及び場所</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>亡失（損傷）の事情 (詳細に記入すること。)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 証明書を損傷し、又は証明書の記載事項に変更があったときは、証明書を添付すること。</p>	課長	課員	証明書 台帳	主任	受付	年月日					決裁	年月日					再交付	年月日					完結	年月日	理由	氏名の変更	亡失	損傷	亡失（損傷）の 年月日及び場所				亡失（損傷）の事情 (詳細に記入すること。)				<p>様式番号の表記を他の規程と合わせる。</p> <p>押印を求めないこととする 所属長について押印ではなく氏名の記入とする</p>
課長	課員	証明書 台帳	主任	受付	年月日																																																																					
				決裁	年月日																																																																					
				再交付	年月日																																																																					
				完結	年月日																																																																					
理由	氏名の変更	亡失	損傷																																																																							
亡失（損傷）の 年月日及び場所																																																																										
亡失（損傷）の事情 (詳細に記入すること。)																																																																										
課長	課員	証明書 台帳	主任	受付	年月日																																																																					
				決裁	年月日																																																																					
				再交付	年月日																																																																					
				完結	年月日																																																																					
理由	氏名の変更	亡失	損傷																																																																							
亡失（損傷）の 年月日及び場所																																																																										
亡失（損傷）の事情 (詳細に記入すること。)																																																																										

新						旧						改正理由等	
第6号様式(第38条関係)(用紙 日本産業規格A4縦長型)						第6号様式(第38条関係)						様式番号の表記を他の規程と合わせる。	
非常出勤者名簿						非常出勤者名簿							
月 日 ( 曜日) 宿直者						月 日 ( 曜日) 宿直者 <u>印</u>							
出勤時間		退勤時間		所 属	氏 名	備 考	出勤時間		退勤時間		所 属	氏 名	備 考
時	分	時	分				時	分	時	分			

押印を求めないこととする

新						旧						改正理由等
第 10 号様式 (第 54 条関係) (用紙 日本産業規格 A 4 縦長型)						第 10 号様式 (第 54 条関係)						様式番号の表記を他の規程と合わせる。
所属長印	直接監督者印	有給休暇簿 照合印	主任	受付	年 月 日	所属長印	直接監督者印	有給休暇簿 照合印	主任	受付	年 月 日	
				完結	年 月 日					完結	年 月 日	
証人等としての出頭に関する届						証人等としての出頭に関する届						
年 月 日						年 月 日						
(所属長) 殿						(所属長) 殿						
						所 属						
						職						
						氏 名						㊟
次のとおり証人等として出頭しますので、お届けします。						次のとおり証人等として出頭しますので、お届けします。						
1 日 時						1 日 時						
2 出頭する官公庁						2 出頭する官公庁						
名 称						名 称						
所在地						所在地						
3 発表する事項						3 発表する事項						









## 地方独立行政法人神奈川県立病院機構 規程等の一部改正について

### 1 改正の趣旨

職員からの申請書類等で求めている押印について廃止することとし、所要の改正を行う。

### 2 改正の概要

#### (1) 人事書類等の押印の廃止

機構の規程を根拠に押印を求めている申請書等への押印について、手続の簡素化を図るため、廃止する。

(一部改正する規程) <様式の数> ※改正の対象とする様式は別表のとおり

- ・就業規則<5>
- ・契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則<1>
- ・短時間正規職員に関する規程<1>
- ・人事事務取扱規程<3>
- ・職員の育児休業等に関する規程<7>
- ・職員の介護休業等に関する規程<1>
- ・職員の修学部分休業に関する規程<2>
- ・職員の高齢者部分休業に関する規程<3>
- ・職員の自己啓発等休業に関する規程<3>
- ・職員の配偶者同行休業に関する規程<3>
- ・職員宿舎管理規程<8> <全37種類>

※規程の本文、様式の一部改正にあたって、申請者の押印欄の廃止のほか、表記の見直し等も合わせて行う。

※「職員の給与に関する規程」において、「理事長が別に定める」としている「住居届」「通勤届」「扶養親族届」等の様式についても、現在、認印を押印しているものについては、押印廃止としたい（別途通知を行う）。

※要綱（理事会議決は不要）で定めているものについても、この機会に所要の改正を行う。（院内保育、供与物）

#### (2) 職員の出勤管理方法の見直し

勤怠管理システムの本格導入に伴い、出勤簿の押印を要しないこととする。

【就業規則（現行）】

（出勤簿の押印等）

第36条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

- 2 職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿(第4号様式)に自ら押印しなければならない。ただし、理事長が別に指定する職員は、この限りでない。

【就業規則 改正(案)】

(出勤等)

第36条 職員は定刻までに出勤しなければならない。

- 2 職員は、出勤したときは、理事長が別に定める方法により、出勤の記録をしなければならない。退勤するときも、同様とする。

※以下の内容を各所属長あて通知する。

「理事長が別に定める方法」とは、以下のとおりとする。

- ・ 職員は原則として、勤怠管理システムの打刻により、出勤及び退勤の時刻を記録するものとする。
- ・ 雇用契約で出勤の頻度が数週間に一度のため勤怠管理システムのICカードの貸与・所持等が困難な職員等は、出勤簿(別添参考様式)に自ら出退勤時刻を記載し、所属長に確認を得ることで、勤怠管理システムの打刻に代えることができる。

3 改正内容

新旧対照表のとおり

4 施行期日

令和5年9月1日(理事会の議決後、速やかに周知を行う)