

職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成 18 年 3 月 31 日

岩手県知事 増 田 寛 也

職員服務規程の一部を改正する訓令

職員服務規程（昭和 40 年岩手県訓令第 24 号）の一部を次のように改正する。

改正前		改正後	
(定義) 第 2 条 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。		(定義) 第 2 条 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。	
(1)・(2) [略]		(1)・(2) [略]	
(3) 所属長 次の表の左欄に掲げる職員の区分に従い、同表の右欄に掲げる者又はその職務を代理する者をいう。		(3) 所属長 次の表の左欄に掲げる職員の区分に従い、同表の右欄に掲げる者又はその職務を代理する者をいう。	
1 本庁の部長、総合政策室長、総合雇用対策局長、出納局長、理事及び技監	[略]	1 <u>企画理事</u> 、本庁の部長、総合政策室長、総合雇用対策局長、出納局長、理事及び技監	[略]
2 本庁の室長、担当技監、首席政策監、参事、技術参事、特命参事（室に置かれる特命参事を除く。）、総括課長、政策調査監、報道監、総合雇用対策監、部付及び局付	[略]	2 本庁の室長、担当技監、首席政策監、参事、技術参事、特命参事（室に置かれる特命参事を除く。）、 <u>総括課長</u> 、政策調査監、報道監、 <u>総務事務センター</u> 所長、総合雇用対策監、部付及び局付	[略]
3 企画室、総務室、産業廃棄物不法投棄緊急特別対策室及び総合防災室の職員（室長を除く。）	[略]	3 企画室、 <u>地域振興支援</u> 室、総務室、産業廃棄物不法投棄緊急特別対策室及び総合防災室の職員（室長を除く。）	[略]
4 本庁の職員で前 3 項に掲げる職員以外のもの	首席政策監、総括課長、政策調査監、報道監又は総合雇用対策監	4 本庁の職員で前 3 項に掲げる職員以外のもの	首席政策監、総括課長、政策調査監、報道監、 <u>総務事務センター</u> 所長又は総合雇用対策監
		5 <u>広域振興局</u> の部長及び <u>地域支援課</u> の職員	<u>副局長</u>

5 地方振興局の室の職員 (<u>地域普及所の職員並びに水沢地方振興局農政部農業改良普及室長並びに花巻地方振興局農林部、水沢地方振興局農政部及び千厩地方振興局農林部の農村整備室長以外の室長を除く。)</u>)	[略]
6 [略]	[略]
7 地方振興局の職員で岩手出張所、ダム建設事務所、 <u>大東支所、地域普及所及び出先事務所の職員</u>	所長又は支所長

6 広域振興局の室の職員 (<u>保健福祉室長及び林務室長を除く。)</u>)	室長
7 広域振興局の職員で前2項に掲げる職員並びに局長、保健福祉環境技監、副局長及び特命参事以外のもの	部長
8 広域振興局総合支局の局長及び部長	総合支局長
9 広域振興局総合支局の職員で県民センター、保健福祉環境センター、大東支所、農林センター、土木センター及び普及サブセンターの職員	所長又は支所長
10 広域振興局総合支局の職員で前2項に掲げる職員並びに保健福祉環境技監及び特命参事以外のもの	部長
11 工業技術集積支援センターの所長及び部長	所長
12 工業技術集積支援センターの職員で所長及び部長以外のもの	部長
13 地方振興局の室の職員 (<u>普及サブセンターの職員及び盛岡地方振興局農政部八幡平農業改良普及室長以外の室長を除く。)</u>)	[略]
14 [略]	[略]
15 地方振興局の職員で岩手出張所、ダム建設事務所、 <u>普及サブセンター及び出先事務所の職員</u>	所長

8 地方振興局の職員で前 3項に掲げる職員並びに 局長、保健福祉環境技監、 部長、特命参事、税務室 長、農業改良普及室長（水 沢地方振興局農政部農業 改良普及室長を除く。）、 農村整備室長（花巻地方 振興局農林部、水沢地方 振興局農政部及び千厩地 方振興局農林部の農村整 備室長を除く。）及び農 林水産調整監以外のもの	[略]
9 [略]	[略]
10 都南の園事務局長の職員 で事務局長以外のもの	[略]
11 工業技術集積支援セン ターの職員で所長及び部 長以外のもの	部長
12 [略]	[略]
13 [略]	[略]
14 [略]	[略]
15 [略]	[略]
16 [略]	[略]
17 [略]	[略]
18 [略]	[略]
19 [略]	[略]
20 労働委員会事務局の職 員で前項に掲げる職員以 外のもの	[略]

(職員記章)

第3条 [略]

2 前項の職員記章は、総務部人事課人財組織改革担当課長（以下「人財組織改革担当課長」という。）が配付するものとする。

3 職員記章を紛失し、又は損傷したため再交付を受けようとするときは、職員記章再交付申請書（様式第3号）により所属長を経由して人財組織改革担当課長に提出しなければならない。

4～6 [略]

16 地方振興局の職員で前 3項に掲げる職員並びに 局長、保健福祉環境技監、 部長、特命参事、税務室長、 農業改良普及室長（盛岡地 方振興局農政部八幡平農 業改良普及室長を除く。）、 農村整備室長及び農林水 産調整監以外のもの	[略]
17 [略]	[略]
18 都南の園事務局長の職員 で事務局長以外のもの	[略]
19 [略]	[略]
20 [略]	[略]
21 [略]	[略]
22 [略]	[略]
23 [略]	[略]
24 [略]	[略]
25 [略]	[略]
26 [略]	[略]
27 労働委員会事務局の職 員で前項に掲げる職員以 外のもの	[略]
28 収用委員会事務局の職 員	事務局長

(職員記章)

第3条 [略]

2 前項の職員記章は、総務部人事課人財給与担当課長（以下「人財給与担当課長」という。）が配付するものとする。

3 職員記章を紛失し、又は損傷したため再交付を受けようとするときは、職員記章再交付申請書（様式第3号）により所属長を経由して人財給与担当課長に提出しなければならない。

4～6 [略]

<p>(出勤簿)</p> <p>第4条 職員は、定刻までに出勤し、自ら直ちに出勤簿(様式第4号)に押印しなければならない。</p> <p>2 [略] (欠勤、遅刻、早退及び休務)</p> <p>第6条 職員は、<u>欠勤し、遅刻し、早退し、又は休務しようとするときは</u>、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。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得ることができないときは、事後速やかに承認を得なければならない。</p> <p>(職務専念義務免除)</p> <p>第7条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年岩手県条例第5号。以下「特免条例」という。)第2条の規定に基づいてその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、職務専念義務免除申請書(様式第5号)を所属長を経由して政策推進課、企画室、総務室若しくは出納局総務課の管理担当課長、総合雇用対策監又は労働委員会事務局審査調整課長(以下「管理担当課長等」という。)に提出しなければならない。ただし、短時間等の場合で別に定めるものについては、職務専念義務免除承認整理簿(様式第6号)に所要事項を記入して所属長の承認印を受けることにより、職務専念義務免除申請書の提出を省略することができる。</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、岩手県職員労働組合、岩手県庁生活協同組合若しくは杜陵信用組合の事務に従事する場合又は複数の部局の職員を対象とする講演会、厚生福利事業等に参加する場合において、特免条例第2条の規定に基づいてその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、別に定めるところにより<u>人財組織改革担当課長</u>に書面で申請しなければならない。</p> <p>3 職員は、第1項本文及び前項の規定により職務に専念する義務の免除承認を得た期間又は時間につき職務を離れる場合は、そのつど職務専念義務免除承認整理簿により所属長の検印を受けなければならない。</p>	<p>(出勤簿)</p> <p>第4条 職員は、定刻までに出勤し、自ら直ちに出勤簿(様式第4号)に押印しなければならない。<u>ただし、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であって知事が定めるものをいう。第7条において同じ。)を使用する場合にあつては、別に定める方法により出勤を申告するものとする。</u></p> <p>2 [略] (欠勤)</p> <p>第6条 職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。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得ることができないときは、事後速やかに承認を得なければならない。</p> <p>(職務専念義務免除)</p> <p>第7条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年岩手県条例第5号。以下「特免条例」という。)第2条の規定に基づいてその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、職務専念義務免除申請書(様式第5号)を所属長を経由して政策推進課、企画室、総務室若しくは出納局総務課の管理担当課長、総合雇用対策監、労働委員会事務局審査調整課長又は<u>収用委員会事務局長</u>(以下「管理担当課長等」という。)に提出しなければならない。ただし、短時間等の場合で別に定めるものについては、職務専念義務免除承認整理簿(様式第6号)に所要事項を記入して所属長の承認を受けることにより<u>(電磁的方法を使用する場合にあつては、別に定める方法により)</u>、職務専念義務免除申請書の提出を省略することができる。</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、岩手県職員労働組合、岩手県庁生活協同組合若しくは杜陵信用組合の事務に従事する場合又は複数の部局の職員を対象とする講演会、厚生福利事業等に参加する場合において、特免条例第2条の規定に基づいてその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、別に定めるところにより<u>人財給与担当課長</u>に書面で申請しなければならない。</p> <p>3 職員は、第1項本文及び前項の規定により職務に専念する義務の免除承認を得た期間又は時間につき職務を離れる場合は、そのつど職務専念義務免除承認整理簿(<u>電磁的方法を使用する場合にあつては、別に定めるもの</u>)により所属長の検印<u>又は承認</u>を受けなければならない。</p>
--	--

(営利企業等への従事許可)

第8条 [略]

2 前項の規定にかかわらず、研究職員(研究職員の営利企業の役員等の兼業に関する規則(平成12年岩手県人事委員会規則第29号。以下「役員等兼業規則」という。)第2条第1号に規定する研究職員をいう。)が役員等兼業規則第3条の研究成果活用兼業の許可を受けようとするときは研究成果活用兼業許可申請書(様式第7号の2)を、役員等兼業規則第4条の監査役兼業の許可を受けようとするときは監査役兼業許可申請書(様式第7号の3)を、それぞれ所属長を経由して人財組織改革担当課長(当該営利企業等に従事することについて、職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和28年岩手県人事委員会規則第29号)第2条第2号に該当するとして特免条例第2条の承認を受けようとする場合にあつては、管理担当課長等。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

3 前項の許可を受けている職員は、4月から9月まで及び10月から翌年3月までの期間ごとに、研究成果活用兼業を行う者にあつては研究成果活用兼業状況報告書(様式第7号の4)を、監査役兼業を行う者にあつては監査役兼業状況報告書(様式第7号の5)を、それぞれ所属長を経由して人財組織改革担当課長に提出しなければならない。

4 第1項又は第2項の許可を受けている職員は、当該許可に係る理由が消滅したときは、速やかに営利企業等離職(廃止)届(様式第8号)を所属長を経由して第1項の許可に係るものにあつては管理担当課長等に、第2項の許可に係るものにあつては人財組織改革担当課長に提出しなければならない。

(専従許可)

第8条の2 職員は、法第55条の2第1項ただし書に規定する許可(以下「専従許可」という。)を受けようとするときは、専従許可申請書(様式第8号の2)を所属長を経由して人財組織改革担当課長に提出しなければならない。

2 専従許可を受けている職員は、法第55条の2第4項に規定する事由が生じたときは、速やかに、専従許可取消事由発生届(様式第8号の3)を所属長を経由して人財組織改革担当課長に提出しなければならない。

3～5 [略]

(育児休業の承認)

(営利企業等への従事許可)

第8条 [略]

2 前項の規定にかかわらず、研究職員(研究職員の営利企業の役員等の兼業に関する規則(平成12年岩手県人事委員会規則第29号。以下「役員等兼業規則」という。)第2条第1号に規定する研究職員をいう。)が役員等兼業規則第3条の研究成果活用兼業の許可を受けようとするときは研究成果活用兼業許可申請書(様式第7号の2)を、役員等兼業規則第4条の監査役兼業の許可を受けようとするときは監査役兼業許可申請書(様式第7号の3)を、それぞれ所属長を経由して人財給与担当課長(当該営利企業等に従事することについて、職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和28年岩手県人事委員会規則第29号)第2条第2号に該当するとして特免条例第2条の承認を受けようとする場合にあつては、管理担当課長等。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

3 前項の許可を受けている職員は、4月から9月まで及び10月から翌年3月までの期間ごとに、研究成果活用兼業を行う者にあつては研究成果活用兼業状況報告書(様式第7号の4)を、監査役兼業を行う者にあつては監査役兼業状況報告書(様式第7号の5)を、それぞれ所属長を経由して人財給与担当課長に提出しなければならない。

4 第1項又は第2項の許可を受けている職員は、当該許可に係る理由が消滅したときは、速やかに営利企業等離職(廃止)届(様式第8号)を所属長を経由して第1項の許可に係るものにあつては管理担当課長等に、第2項の許可に係るものにあつては人財給与担当課長に提出しなければならない。

(専従許可)

第8条の2 職員は、法第55条の2第1項ただし書に規定する許可(以下「専従許可」という。)を受けようとするときは、専従許可申請書(様式第8号の2)を所属長を経由して人財給与担当課長に提出しなければならない。

2 専従許可を受けている職員は、法第55条の2第4項に規定する事由が生じたときは、速やかに、専従許可取消事由発生届(様式第8号の3)を所属長を経由して人財給与担当課長に提出しなければならない。

3～5 [略]

(育児休業の承認)

第8条の3 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。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするとき、又は同法第3条第3項において準用する同法第2条第2項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する規則（平成4年岩手県人事委員会規則第15号。以下「育児休業規則」という。）第3条第1項に規定する育児休業承認請求書を所属長を経由して人財組織改革担当課長に提出しなければならない。

2 育児休業をしている職員は、育児休業規則第5条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、同条第2項に規定する養育状況変更届を所属長を経由して人財組織改革担当課長に提出しなければならない。

（部分休業の承認）

第8条の4 職員は、育児休業法第9条第1項の規定に基づく部分休業の承認を受けようとするときは、育児休業規則第9条第1項に規定する部分休業承認請求書を所属長に提出しなければならない。

2 [略]

（修学部分休業の承認）

第8条の5 職員は、職員の修学部分休業に関する条例（平成17年岩手県条例第20号）第2条第1項に規定する修学部分休業の承認を受けようとするときは、職員の修学部分休業に関する規則（平成17年岩手県人事委員会規則第40号）第3条第1項に規定する修学部分休業承認請求書を所属長に提出しなければならない。

2 [略]

（文書及び物品の收受）

第25条 当直員（本庁に置かれる当直員を除く。）は当直勤務中に送達された文書及び物品を收受した場合においては、次に定めるところにより処理しなければならない。

（1）～（4） [略]

第8条の3 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。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするとき、又は同法第3条第3項において準用する同法第2条第2項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する規則（平成4年岩手県人事委員会規則第15号。以下「育児休業規則」という。）第3条第1項に規定する育児休業承認請求書を所属長を経由して人財給与担当課長に提出しなければならない。

2 育児休業をしている職員は、育児休業規則第5条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、同条第2項に規定する養育状況変更届を所属長を経由して人財給与担当課長に提出しなければならない。

（部分休業の承認）

第8条の4 職員は、育児休業法第9条第1項の規定に基づく部分休業の承認を受けようとするときは、育児休業規則第9条第1項に規定する部分休業承認請求書を所属長に提出しなければならない。ただし、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であって人事委員会が定めるものをいう。次条において同じ。）を使用する場合にあっては、別に定める方法によらなければならない。

2 [略]

（修学部分休業の承認）

第8条の5 職員は、職員の修学部分休業に関する条例（平成17年岩手県条例第20号）第2条第1項に規定する修学部分休業の承認を受けようとするときは、職員の修学部分休業に関する規則（平成17年岩手県人事委員会規則第40号）第3条第1項に規定する修学部分休業承認請求書を所属長に提出しなければならない。ただし、電磁的方法を使用する場合にあっては、別に定める方法によらなければならない。

2 [略]

（文書及び物品の收受）

第25条 当直員（本庁に置かれる当直員を除く。）は当直勤務中に送達された文書及び物品を收受した場合においては、次に定めるところにより処理しなければならない。

（1）～（4） [略]

(5) 前各号の規定により保管した文書及び物品は、当直勤務終了後、地方振興局にあっては企画総務部総務課長、出先機関にあっては関係機関の長にそれぞれ引き継ぐこと。ただし、当直の引継ぎを次の当直員に対して行うときは、その者に引き継ぐこと。これらの場合において、書留等配布簿に記載した文書又は物品については、その到達を確認した上、引継ぎを受けた者から当該帳簿に受領印を徴して引き継ぐこと。

(5) 前各号の規定により保管した文書及び物品は、当直勤務終了後、広域振興局にあっては総務部総務課長、広域振興局総合支局にあっては地域支援部総務入札課長（行政センター庁舎にあっては地域支援部県民センター所長）、地方振興局にあっては企画総務部総務課長、出先機関にあっては関係機関の長にそれぞれ引き継ぐこと。ただし、当直の引継ぎを次の当直員に対して行うときは、その者に引き継ぐこと。これらの場合において、書留等配布簿に記載した文書又は物品については、その到達を確認した上、引継ぎを受けた者から当該帳簿に受領印を徴して引き継ぐこと。

様式第4号（第4条関係）

出勤簿 （月分）	[略]													
	[略]	休 暇				[略]	専従	又は 育児 休業	欠勤	遅刻	早退	休務	特免	[略]
		病気	要保 護	特別	[略]									
所 属	[略]													

備考 部分休業をした時間は、専従及び育児休業欄に括弧書きで整理してください。

(B3)

様式第6号（第7条関係）

職務専念義務免除承認整理簿

[略]	
人財組織改革担当課長等の承認に係るもの	[略]
検 印	[略]
[略]	

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

- この訓令は、平成18年4月1日から施行する。
- この訓令による改正前の職員服務規程に規定する様式による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

様式第4号（第4条関係）

出勤簿 （月分）	[略]														
	[略]	休 暇 等						[略]	専従	育児 休業	部分 休業	修学 部分 休業	欠勤	特免	[略]
		病気	特別	[略]	専従	育児 休業	部分 休業								
所 属	[略]														

(B3)

様式第6号（第7条関係）

職務専念義務免除承認整理簿

[略]	
人財給与担当課長等の承認に係るもの	[略]
検 印	[略]
[略]	