

岩手県教育委員会被服貸与規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成21年3月6日

岩手県教育委員会

委員長 箱崎安弘

岩手県教育委員会被服貸与規程等の一部を改正する訓令

(岩手県教育委員会被服貸与規程の一部改正)

第1条 岩手県教育委員会被服貸与規程(昭和33年岩手県教育委員会訓令第2号)の一部を次のように改正する。

| 改正前 | 改正後 |
|---|---|
| <p>(被服貸与票)</p> <p>第3条の2 所属長(職員の服務に関し権限を有する者をいう。以下同じ。)は、被服貸与票(別記様式)を備えて置いて、常に貸与した被服の状況を明らかにしておかなければならない。</p> | <p>(被服貸与票)</p> <p>第3条の2 所属長(職員の服務に関し権限を有する者をいう。以下同じ。)は、別に定める様式による被服貸与票を備えて置いて、常に貸与した被服の状況を明らかにしておかなければならない。</p> |
| <p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> | |

別記様式を削る。

(岩手県教育委員会公印規程の一部改正)

第2条 岩手県教育委員会公印規程(昭和34年岩手県教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

| 改正前 | 改正後 |
|--|--|
| <p>(公印)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>2 公印は、公印台帳(別記様式)に登録する。</p> | <p>(公印)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>2 公印は、別に定める様式による公印台帳に登録する。</p> |
| <p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> | |

別記様式を削る。

(岩手県教育委員会服務規程の一部改正)

第3条 岩手県教育委員会服務規程(昭和40年岩手県教育委員会訓令第7号)の一部を次のように改正する。

| 改正前 | 改正後 |
|--|--|
| <p>(職員記章)</p> <p>第3条 職員(学校職員を除く。)は、常に職員記章(様式第1号)を着用しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>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教職員課総括課長に提出しなければならない。</p> <p>4～6 [略]</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</p> | <p>(職員記章)</p> <p>第3条 職員(学校職員を除く。)は、常に別に定める様式による職員記章を着用しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>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、別に定める様式による職員記章再交付申請書により所属長を経由して教職員課総括課長に提出しなければならない。</p> <p>4～6 [略]</p> <p>(出勤簿)</p> <p>第4条 職員は、定刻までに出勤し、自ら直ちに別に定める様式</p> |

4号)に押印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教育長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。

2 [略]

(職務専念義務免除)

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)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得ようとするときは、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教職員課総括課長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(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)、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。

2 [略]

(勤務場所外研修)

第8条 教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修するため承認を得ようとするときは、勤務場所外研修承認申請書(様式第7号)によらなければならない。

2 職員は、前項に規定する承認を得て研修を行った場合には、速やかに勤務場所外研修報告書(様式第7号の2)を所属長に提出しなければならない。

(大学院修学休業の許可)

第8条の2 職員は、教育公務員特例法第26条第1項に規定する許可(以下「大学院修学休業の許可」という。)を受けようとするときは、大学院修学休業許可申請書(様式第7号の3)を所属長を経由して教職員課総括課長に提出しなければならない。

2 [略]

(営利企業等への従事許可)

第9条 職員は、法第38条の規定に基づき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8号)を所属長を経由して教職員課総括課長に提出しなければならない。ただし、別に定める軽易なものについては、営利企業等従事許可整理簿(様式第8号の2)に所要事項を記入して所属長の許可を受けることにより、営利企業等従事許可申請書の提出を省略することができる。

による出勤簿に押印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教育長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。

2 [略]

(職務専念義務免除)

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)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得ようとするときは、別に定める様式による職務専念義務免除申請書を所属長を経由して教職員課総括課長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、別に定める様式による職務専念義務免除承認整理簿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(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)、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。

2 [略]

(勤務場所外研修)

第8条 教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修するため承認を得ようとするときは、別に定める様式による勤務場所外研修承認申請書によらなければならない。

2 職員は、前項に規定する承認を得て研修を行った場合には、速やかに別に定める様式による勤務場所外研修報告書を所属長に提出しなければならない。

(大学院修学休業の許可)

第8条の2 職員は、教育公務員特例法第26条第1項に規定する許可(以下「大学院修学休業の許可」という。)を受けようとするときは、別に定める様式による大学院修学休業許可申請書を所属長を経由して教職員課総括課長に提出しなければならない。

2 [略]

(営利企業等への従事許可)

第9条 職員は、法第38条の規定に基づき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、別に定める様式による営利企業等従事許可申請書を所属長を経由して教職員課総括課長に提出しなければならない。ただし、別に定める軽易なものについては、別に定める様式による営利企業等従事許可整理簿に所要事項を記入して所属長の許可を受けることにより、営利企業等従事許可申請書の提出を省略することができる。

2 前項の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9号）を、同項本文の許可を受けている職員にあっては所属長を経由して教職員課総括課長に、同項ただし書の許可を受けている職員にあっては所属長にそれぞれ提出しなければならない。

（兼職及び他の事業等の従事）

第10条 職員は、教育公務員特例法第17条第1項の規定により教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事するため承認を得ようとするときは、兼職等従事承認申請書（様式第10号）を所属長を経由して教職員課総括課長に提出しなければならない。ただし、別に定める軽易なものについては、兼職等従事承認整理簿（様式第10号の2）に所要事項を記入して所属長の承認を得ることにより、兼職等従事承認申請書の提出を省略することができる。

（専従許可）

第10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10号の3）を所属長を経由して教育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10号の4）を所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

3～5 [略]

（妊産婦の時間外労働等）

第10条の8 職員は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第66条に規定する請求をしようとするときは、妊産婦の時間外労働等に関する請求書（様式第10号の5）を所属長に提出しなければならない。

（退庁及び勤務時間外の登庁）

第13条 [略]

2 職員は、勤務日において退庁が最終のときは、最終退庁者名簿（学校にあっては、最終退校者名簿。以下同じ。）（様式第11号）に所要事項を記載しなければならない。

3 職員は、勤務時間外に登庁（学校にあっては、登校。以下同じ。）した場合には、時間外登退庁者名簿（学校にあっては、時間外登退校者名簿。以下同じ。）（様式第12号）に所要事項を記載しなければならない。退庁するときも、また同様とする。

（私事旅行）

第14条 職員は、私事旅行又は転地療養のため引き続き1週間以

2 前項の許可に係る理由が消滅したときは、速やかに別に定める様式による営利企業等離職（廃止）届を、同項本文の許可を受けている職員にあっては所属長を経由して教職員課総括課長に、同項ただし書の許可を受けている職員にあっては所属長にそれぞれ提出しなければならない。

（兼職及び他の事業等の従事）

第10条 職員は、教育公務員特例法第17条第1項の規定により教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事するため承認を得ようとするときは、別に定める様式による兼職等従事承認申請書を所属長を経由して教職員課総括課長に提出しなければならない。ただし、別に定める軽易なものについては、別に定める様式による兼職等従事承認整理簿に所要事項を記入して所属長の承認を得ることにより、兼職等従事承認申請書の提出を省略することができる。

（専従許可）

第10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、別に定める様式による専従許可申請書を所属長を経由して教育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、別に定める様式による専従許可取消事由発生届を所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

3～5 [略]

（妊産婦の時間外労働等）

第10条の8 職員は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第66条に規定する請求をしようとするときは、別に定める様式による妊産婦の時間外労働等に関する請求書を所属長に提出しなければならない。

（退庁及び勤務時間外の登庁）

第13条 [略]

2 職員は、勤務日において退庁が最終のときは、別に定める様式による最終退庁者名簿（学校にあっては、最終退校者名簿。以下同じ。）に所要事項を記載しなければならない。

3 職員は、勤務時間外に登庁（学校にあっては、登校。以下同じ。）した場合には、別に定める様式による時間外登退庁者名簿（学校にあっては、時間外登退校者名簿。以下同じ。）に所要事項を記載しなければならない。退庁するときも、また同様とする。

（私事旅行）

第14条 職員は、私事旅行又は転地療養のため引き続き1週間以

| | |
|--|---|
| <p>上にわたってその住所を離れようとするときは、あらかじめ私事旅行（転地療養）届（様式第13号）を所属長に提出しなければならない。ただし、休暇の承認を得る際所定の申請書等にその旨記載することをもってこれに代えることができる。</p> <p>（復命）</p> <p>第16条 職員は、出張を命ぜられ、当該用務を終えて帰庁（学校にあつては、帰校。）したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、復命書（様式第14号）を提出しなければならない。ただし、軽易なもので出張命令権者の承認を得たものについては、復命書を省略することができる。</p> <p>2 [略]</p> <p>（事務引継ぎ）</p> <p>第19条 職員は、退職、出向、配置換え又は休職等のため担当事務を離れる場合においては、事務引継書（様式第15号）により後任者又は所属長の指定する者にその担当していた事務を引き継ぎ、その結果を所属長に報告しなければならない。ただし、役付職員以外の者で所属長の承認を得たときは、口頭により引き継ぐことができる。</p> <p>（当直命令）</p> <p>第24条 当直命令は、教育長が別に定める者以外の職員に対し、当直勤務日前15日までに、当直命令通知書（様式第16号）により、所属長が行うものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>（当直日誌）</p> <p>第33条 当直員は、当直勤務中の状況その他所定の事項を当直日誌（様式第17号）に記載し、署名押印の上、当該勤務終了後当直管理者の検閲を受けなければならない。</p> | <p>上にわたってその住所を離れようとするときは、あらかじめ別に定める様式による私事旅行（転地療養）届を所属長に提出しなければならない。ただし、休暇の承認を得る際所定の申請書等にその旨記載することをもってこれに代えることができる。</p> <p>（復命）</p> <p>第16条 職員は、出張を命ぜられ、当該用務を終えて帰庁（学校にあつては、帰校）したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、別に定める様式による復命書を提出しなければならない。ただし、軽易なもので出張命令権者の承認を得たものについては、復命書を省略することができる。</p> <p>2 [略]</p> <p>（事務引継ぎ）</p> <p>第19条 職員は、退職、出向、配置換え又は休職等のため担当事務を離れる場合においては、別に定める様式による事務引継書により後任者又は所属長の指定する者にその担当していた事務を引き継ぎ、その結果を所属長に報告しなければならない。ただし、役付職員以外の者で所属長の承認を得たときは、口頭により引き継ぐことができる。</p> <p>（当直命令）</p> <p>第24条 当直命令は、教育長が別に定める者以外の職員に対し、当直勤務日前15日までに、別に定める様式による当直命令通知書により、所属長が行うものとする。</p> <p>2 [略]</p> <p>（当直日誌）</p> <p>第33条 当直員は、当直勤務中の状況その他所定の事項を別に定める様式による当直日誌に記載し、署名押印の上、当該勤務終了後当直管理者の検閲を受けなければならない。</p> |
| <p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> | |

様式第1号から様式第17号までを削る。

（岩手県教育委員会安全衛生管理規程の一部改正）

第4条 岩手県教育委員会安全衛生管理規程（昭和41年岩手県教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

| 改正前 | 改正後 |
|---|--|
| <p>（衛生管理者等）</p> <p>第15条 [略]</p> <p>2 教職員課厚生福利担当課長及び出先機関の長は、衛生管理者等を選任したときは、衛生管理者等選任報告書（様式第1号）により主任安全衛生管理者に報告しなければならない。</p> <p>第34条 [略]</p> <p>2 各課等の長は、前項の通知を受けたときは、速やかにその</p> | <p>（衛生管理者等）</p> <p>第15条 [略]</p> <p>2 教職員課厚生福利担当課長及び出先機関の長は、衛生管理者等を選任したときは、別に定める様式による衛生管理者等選任報告書により主任安全衛生管理者に報告しなければならない。</p> <p>第34条 [略]</p> <p>2 各課等の長は、前項の通知を受けたときは、速やかにその</p> |

旨を職員に周知させるとともに、予防接種実施者名簿(様式第1号の2)を予防接種実施責任者に提出しなければならない。

3 [略]

(予防接種不参届等)

第35条 各課等の長は、公務その他やむを得ない理由により指定された日時及び場所において予防接種を受けることができない職員があるときは、予防接種不参届(様式第2号)を予防接種実施責任者に提出し、その指示に従って予防接種を受けさせなければならない。

(予防接種実施結果の通知及び報告)

第37条 予防接種実施責任者は、予防接種が終了したときは、その結果を、予防接種実施者名簿に記入して各課等の長に通知するとともに、予防接種実施結果報告書(様式第3号)により主任安全衛生管理者に報告しなければならない。

第44条 職員は、健康診断を受けなかったときは、各課等の長の指示に従い、健康診断終了後1箇月以内に、健康診断受診届(様式第5号)に必要な資料を添え、各課等の長を経て健康診断実施責任者に提出しなければならない。

2 [略]

(健康管理区分の判定等)

第45条 健康診断実施責任者は、健康診断を実施したときは、健康診断の結果を判定基準に従い、当該健康診断を受けた職員(前条第2項の規定により健康診断を受けたものとみなされた職員を含む。)について健康管理区分の判定を行い、その判定を健康診断結果判定通知書(様式第6号)により各課等の長に通知しなければならない。この場合において、判定基準に掲げる要保護の管理区分に該当する職員(以下「要保護者」という。)については、各課等の長がとるべき保護措置その他健康管理に必要な意見を付すものとする。

2～4 [略]

(療養の報告)

第47条 各課等の長は、勤務を離れて療養する職員又はその療養期間を延長しようとする職員があるときは、職員療養(継続)報告書(様式第9号)を、健康診断実施責任者を経て主任安全衛生管理者に提出しなければならない。ただし、勤務を離れた期間が14日未満のものについては、この限りでない。

2 勤務を離れて療養する職員は、その療養期間3箇月ごとに療養経過報告書(様式第10号)を各課等の長を経て健康診断実施責任者に提出しなければならない。

旨を職員に周知させるとともに、別に定める様式による予防接種実施者名簿を予防接種実施責任者に提出しなければならない。

3 [略]

(予防接種不参届等)

第35条 各課等の長は、公務その他やむを得ない理由により指定された日時及び場所において予防接種を受けることができない職員があるときは、別に定める様式による予防接種不参届を予防接種実施責任者に提出し、その指示に従って予防接種を受けさせなければならない。

(予防接種実施結果の通知及び報告)

第37条 予防接種実施責任者は、予防接種が終了したときは、その結果を、予防接種実施者名簿に記入して各課等の長に通知するとともに、別に定める様式による予防接種実施結果報告書により主任安全衛生管理者に報告しなければならない。

第44条 職員は、健康診断を受けなかったときは、各課等の長の指示に従い、健康診断終了後1箇月以内に、別に定める様式による健康診断受診届に必要な資料を添え、各課等の長を経て健康診断実施責任者に提出しなければならない。

2 [略]

(健康管理区分の判定等)

第45条 健康診断実施責任者は、健康診断を実施したときは、健康診断の結果を判定基準に従い、当該健康診断を受けた職員(前条第2項の規定により健康診断を受けたものとみなされた職員を含む。)について健康管理区分の判定を行い、その判定を別に定める様式による健康診断結果判定通知書により各課等の長に通知しなければならない。この場合において、判定基準に掲げる要保護の管理区分に該当する職員(以下「要保護者」という。)については、各課等の長がとるべき保護措置その他健康管理に必要な意見を付すものとする。

2～4 [略]

(療養の報告)

第47条 各課等の長は、勤務を離れて療養する職員又はその療養期間を延長しようとする職員があるときは、別に定める様式による職員療養(継続)報告書を、健康診断実施責任者を経て主任安全衛生管理者に提出しなければならない。ただし、勤務を離れた期間が14日未満のものについては、この限りでない。

2 勤務を離れて療養する職員は、その療養期間3箇月ごとに別に定める様式による療養経過報告書を各課等の長を経て健康診断実施責任者に提出しなければならない。

3 [略]

(健康管理区分の変更)

第48条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、健康管理区分変更申請書(様式第11号。以下「変更申請書」という。)に医師の診断書(様式第12号又は様式第12号の2)及び審査に必要な資料(以下「審査資料」という。)を添えて、各課等の長を経て健康診断実施責任者に提出しなければならない。

(1)～(3) [略]

(変更申請書等を受理した場合の処理)

第49条 健康診断実施責任者は、変更申請書を受理したときは、当該変更申請書を、判定基準に従い、職員について、健康管理区分の判定を行い、その判定を健康管理区分判定通知書(様式第12号の3)により各課等の長に通知しなければならない。この場合において、要保護者については、各課等の長のとるべき保護措置その他健康管理に必要な意見を付すものとする。

2～5 [略]

(保護措置の通知及び報告)

第50条 各課等の長は、第24条第2項の規定により、保護措置をし、又は当該保護措置の変更をするときは、職員に保護措置等通知書(様式第13号)を交付して行わなければならない。

2 各課等の長は、前項の規定により職員に保護措置等通知書を交付したときは、速やかに保護措置等報告書(様式第14号)により健康診断実施責任者に報告しなければならない。ただし、第38条に規定する健康診断の結果に基づき保護措置をする場合においては、保護措置等報告書による報告を省略できるものとする。

3 前項の場合において、勤務を離れて療養した期間が14日以上にわたる職員について要療養の保護措置を解除したときは、療養解除報告書(様式第15号)により、主任安全衛生管理者に報告しなければならない。

(採用時の健康診断)

第52条 [略]

2 前項の健康診断は、主任安全衛生管理者の指定する医療機関において、採用者健康診断書(様式第17号)により、精密に行うものとする。

3 [略]

(健康管理区分の変更)

第48条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、別に定める様式による健康管理区分変更申請書(以下「変更申請書」という。)に別に定める様式による医師の診断書及び審査に必要な資料(以下「審査資料」という。)を添えて、各課等の長を経て健康診断実施責任者に提出しなければならない。

(1)～(3) [略]

(変更申請書等を受理した場合の処理)

第49条 健康診断実施責任者は、変更申請書を受理したときは、当該変更申請書を、判定基準に従い、職員について、健康管理区分の判定を行い、その判定を別に定める様式による健康管理区分判定通知書により各課等の長に通知しなければならない。この場合において、要保護者については、各課等の長のとるべき保護措置その他健康管理に必要な意見を付すものとする。

2～5 [略]

(保護措置の通知及び報告)

第50条 各課等の長は、第24条第2項の規定により、保護措置をし、又は当該保護措置の変更をするときは、職員に別に定める様式による保護措置等通知書を交付して行わなければならない。

2 各課等の長は、前項の規定により職員に保護措置等通知書を交付したときは、速やかに別に定める様式による保護措置等報告書により健康診断実施責任者に報告しなければならない。ただし、第38条に規定する健康診断の結果に基づき保護措置をする場合においては、保護措置等報告書による報告を省略できるものとする。

3 前項の場合において、勤務を離れて療養した期間が14日以上にわたる職員について要療養の保護措置を解除したときは、別に定める様式による療養解除報告書により、主任安全衛生管理者に報告しなければならない。

(採用時の健康診断)

第52条 [略]

2 前項の健康診断は、主任安全衛生管理者の指定する医療機関において、別に定める様式による採用者健康診断書により、精密に行うものとする。

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第1号から様式第17号までを削る。

(岩手県教育委員会公用車運行管理規程の一部改正)

第5条 岩手県教育委員会公用車運行管理規程（昭和55年岩手県教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

| 改正前 | 改正後 |
|---|---|
| <p>(使用)</p> <p>第14条 公用車を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、公用車使用承認（運転命令）請求票（<u>様式第1号</u>）により（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つて教育長が定めるものをいう。次項において同じ。）を使用する場合にあつては、別に定める方法により）、あらかじめ運行管理者の承認を得なければならない。ただし、天災その他やむを得ない事情により、あらかじめ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>2 運行管理者は、公用車の使用を承認したときは、公用車運転命令票（<u>様式第2号</u>）により（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）、運転者に運転命令をしなければならない。この場合において、運転の技能又は経験の程度、運行用務と職務との関連その他の事情を勘案して運転をさせることが適当でないと認められる職員に対しては、運転命令をしてはならない。</p> <p>3 運行管理者は、その所管に係る公用車の台数が少ない等の事情により前2項の規定によることが事務の処理上適当でないと認めるときは、公用車運行管理記録簿（<u>様式第3号</u>）に所要事項を記入し、使用者及び運転者に明示することにより、公用車の使用を承認し、及び運転命令をすることができる。</p> <p>4 [略]</p> <p>(交通事故等の措置)</p> <p>第15条 [略]</p> <p>2 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちにその事実を調査し、公用車事故報告書（<u>様式第4号</u>）により教職員課総括課長に報告しなければならない。</p> | <p>(使用)</p> <p>第14条 公用車を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、<u>別に定める様式による</u>公用車使用承認（運転命令）請求票により（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つて教育長が定めるものをいう。次項において同じ。）を使用する場合にあつては、別に定める方法により）、あらかじめ運行管理者の承認を得なければならない。ただし、天災その他やむを得ない事情により、あらかじめ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>2 運行管理者は、公用車の使用を承認したときは、<u>別に定める様式による</u>公用車運転命令票により（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）、運転者に運転命令をしなければならない。この場合において、運転の技能又は経験の程度、運行用務と職務との関連その他の事情を勘案して運転をさせることが適当でないと認められる職員に対しては、運転命令をしてはならない。</p> <p>3 運行管理者は、その所管に係る公用車の台数が少ない等の事情により前2項の規定によることが事務の処理上適当でないと認めるときは、<u>別に定める様式による</u>公用車運行管理記録簿に所要事項を記入し、使用者及び運転者に明示することにより、公用車の使用を承認し、及び運転命令をすることができる。</p> <p>4 [略]</p> <p>(交通事故等の措置)</p> <p>第15条 [略]</p> <p>2 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちにその事実を調査し、<u>別に定める様式による</u>公用車事故報告書により教職員課総括課長に報告しなければならない。</p> |
| <p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> | |

様式第1号から様式第4号までを削る。

附 則

- この訓令は、平成21年4月1日から施行する。
- この訓令による改正後の岩手県教育委員会被服貸与規程、岩手県教育委員会公印規程、岩手県教育委員会服務規程、岩手県教育委員会安全衛生管理規程及び岩手県教育委員会公用車運行管理規程（以下「岩手県教育委員会被服貸与規程等」という。）に規定する別に定める様式は、この訓令の施行の日以後に提出し、又は交付する申請書等又は通知書等について適用し、同日前に提出し、又は交付した申請書等又は通知書等については、なお従前の例による。
- この訓令による改正前の岩手県教育委員会被服貸与規程等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。