

岩手県企業局管理規程第5号

企業局企業職員服務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成19年3月30日

岩手県企業局長 岩 淵 良 昭

企業局企業職員服務規程の一部を改正する規程

企業局企業職員服務規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第7号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																																																													
<p>(準用規定)</p> <p>第4条 職員服務規程（昭和40年岩手県訓令第24号）第3条、第6条から第8条の2まで、第8条の4から第12条まで及び第14条から第18条までの規定は、職員の服務について準用する。この場合において、これらの規定中「総務部人事課人財組織改革担当課長」又は「人財組織改革担当課長」とあるのは「経営総務室長」と、「所属長」とあるのは「本庁にあっては室長又は総括課長、事業所にあっては当該事業所の長」と、「企画室、総務室若しくは出納局総務課の管理担当課長、政策推進課総括課長、総合雇用対策監又は地方労働委員会事務局審査調整課長」とあるのは「経営総務室管理担当課長」と、「管理担当課長等」とあるのは「管理担当課長」と、第8条の2第1項中「法第55条の2第1項ただし書」とあるのは「地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）第6条第1項ただし書」と、同条第2項中「法第55条の2第4項」とあるのは「地方公営企業等の労働関係に関する法律第6条第4項」と、同条第4項中「職員団体」とあるのは「労働組合」と読み替えるものとする。</p> <p>別記様式（第2条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">出勤簿（月分）</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">休 暇</td> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">所 属</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">病気</td> <td style="text-align: center;">要保 護</td> <td style="text-align: center;">特別</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">専従</td> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">又は 育児 休業</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">欠勤</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">遅刻</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">早退</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">休務</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">特免</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">(B3)</p>	出勤簿（月分）	[略]	休 暇						所 属	[略]	[略]	病気	要保 護	特別	[略]	専従	又は 育児 休業	欠勤	遅刻	早退	休務	特免	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	<p>(準用規定)</p> <p>第4条 職員服務規程（昭和40年岩手県訓令第24号）第3条、第6条から第12条まで及び第14条から第18条までの規定は、職員の服務について準用する。この場合において、これらの規定中「総務部人事課人財給与担当課長」又は「人財給与担当課長」とあるのは「経営総務室長」と、「所属長」とあるのは「本庁にあっては室長又は総括課長、事業所にあっては当該事業所の長」と、「政策推進課、企画室、総務室若しくは出納局の管理担当課長、労働委員会事務局審査調整課長又は収用委員会事務局局長」とあるのは「経営総務室管理担当課長」と、「管理担当課長等」とあるのは「管理担当課長」と、第8条の2第1項中「法第55条の2第1項ただし書」とあるのは「地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）第6条第1項ただし書」と、同条第2項中「法第55条の2第4項」とあるのは「地方公営企業等の労働関係に関する法律第6条第4項」と、同条第4項中「職員団体」とあるのは「労働組合」と読み替えるものとする。</p> <p>別記様式（第2条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">出勤簿（月分）</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td colspan="8" style="text-align: center;">休暇等</td> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">所 属</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">病気</td> <td style="text-align: center;">特別</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">専従</td> <td style="text-align: center;">育児 休業</td> <td style="text-align: center;">部分 休業</td> <td style="text-align: center;">修学 部分 休業</td> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">又は 育児 休業</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">欠勤</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">特免</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">(B3)</p>	出勤簿（月分）	[略]	休暇等								所 属	[略]	[略]	病気	特別	[略]	専従	育児 休業	部分 休業	修学 部分 休業	又は 育児 休業	欠勤	特免	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
出勤簿（月分）		[略]	休 暇								所 属	[略]																																																		
		[略]	病気	要保 護	特別	[略]	専従	又は 育児 休業					欠勤	遅刻	早退	休務	特免	[略]																																												
	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]																																																								
出勤簿（月分）	[略]	休暇等								所 属	[略]																																																			
	[略]	病気	特別	[略]	専従	育児 休業	部分 休業	修学 部分 休業	又は 育児 休業			欠勤	特免	[略]																																																
	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]																																																						
備考 改正部分は、下線の部分である。																																																														
附 則																																																														
<p>1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。</p> <p>2 この規程による改正前の企業局企業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</p>																																																														

できる。