



三重県公報

平成31年3月26日（火）

号 外

目 次

(番号)	(題 名)	(担当)	(頁)
企業庁管理規程			
3	三重県企業庁組織規程の一部を改正する管理規程	(企 業 庁)	2
4	三重県企業庁事務決裁及び委任規程の一部を改正する管理規程	(同)	2
5	三重県企業庁職員服務規程の一部を改正する管理規程	(同)	3
6	企業庁企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程の一部を改正する管理規程	(同)	8
7	三重県企業庁会計規程の一部を改正する管理規程	(同)	9
病院事業庁管理規程			
5	三重県病院事業庁事務決裁及び委任規程の一部を改正する管理規程	(病 院 事 業 庁)	10
6	三重県病院事業庁職員服務規程の一部を改正する管理規程	(同)	11
7	三重県病院事業庁長の管理に属する行政財産の貸付け又は目的外使用許可に関する規程の一部を改正する管理規程	(同)	12
訓 令			
2	三重県職員の服務に関する訓令の一部を改正する訓令	(人 事 課)	12

企業庁管理規程

三重県企業庁組織規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。

平成三十一年三月二十六日

三重県企業庁長 山 神 秀 次

三重県企業庁管理規程第三号

三重県企業庁組織規程の一部を改正する管理規程

三重県企業庁組織規程（平成十四年三重県企業庁管理規程第一号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

Table with 2 columns: 改正後 (After Amendment) and 改正前 (Before Amendment). It details changes to Article 6 (positions), Article 7 (duties), and Article 9 (division of labor) regarding disaster management and water supply.

附 則

この管理規程は、平成三十一年四月一日から施行する。

三重県企業庁事務決裁及び委任規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。

平成三十一年三月二十六日

三重県企業庁長 山 神 秀 次

三重県企業庁管理規程第四号

三重県企業庁事務決裁及び委任規程の一部を改正する管理規程

三重県企業庁事務決裁及び委任規程（平成十四年三重県企業庁管理規程第二号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

Table with 2 columns: 改正後 (After Amendment) and 改正前 (Before Amendment). It details changes to the definition of 'Definition'.

<p>2 前項の規定にかかわらず、勤務時間及び休憩時間を変更する特別な事由があると庁長が認める職員の勤務時間及び休憩時間は、庁長が別に定める。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、育児又は介護を行う職員及び時差出勤勤務（始業及び終業の時刻を、通常の勤務時間よりも早く、又は遅く、あらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。）を行う職員の勤務時間及び休憩時間は、庁長が別に定める。</p>
<p>3 第一項の規定にかかわらず、業務その他の都合により必要がある場合においては、所属長は、庁長の承認を得て勤務時間及び休憩時間を別に定めることができる。</p>	
<p>4 緊急かつ公務の運営上やむを得ない場合においては、所属長は、前三項の規定に基づき定められた休憩時間を臨時に変更することができる。</p>	<p>3 緊急かつ公務の運営上やむを得ない場合においては、所属長は、前二項の規定に基づき定められた休憩時間を臨時に変更することができる。</p>
<p>5 庁長は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、第五条、第七条第一項、第二項及び第三項、第八条並びに第八条の二に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間において職員に勤務をすることを命じることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、公務の運営に著しい支障が生じると認められる場合として庁長が別に定める場合限り、正規の勤務時間以外の時間において勤務をすることを命じることができる。</p>	
<p>（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） 第七条の二（略）</p>	<p>（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） 第七条の二（略）</p>
<p>2 庁長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、勤務時間条例の適用を受ける職員の例により、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合を除き、一月について二十四時間、一年について百五十時間を超えて、正規の勤務時間以外の時間に勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。第四項及び次条において同じ。）をさせてはならない。</p>	<p>2 庁長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、勤務時間条例の適用を受ける職員の例により、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合を除き、一月について二十四時間、一年について百五十時間を超えて、第五条、第七条、第八条及び第八条の二に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間に勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。第四項及び次条において同じ。）をさせてはならない。</p>
<p>3 （略）</p>	<p>3 （略）</p>
<p>4 庁長は、要介護者のある職員が、勤務時間条例の適用を受ける職員の例により、当該要介護者を介護するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合を除き、一月について二十四時間、一年について百五十時間を超えて、正規の勤務時間以外の時間に勤務をさせてはならない。</p>	<p>4 庁長は、要介護者のある職員が、勤務時間条例の適用を受ける職員の例により、当該要介護者を介護するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難である場合を除き、一月について二十四時間、一年について百五十時間を超えて、正規の勤務時間以外の時間に勤務をさせてはならない。</p>
<p>5 （略） （時間外勤務代休時間） 第八条の四 庁長は、職員の給与に関する条例（昭</p>	<p>5 （略） （時間外勤務代休時間） 第八条の四 庁長は、職員の給与に関する条例（昭</p>

和二十九年三重県条例第六十七号)第十四条第四項の規定の例により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、勤務時間条例の適用を受ける職員の例により、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「時間外勤務代休時間」という。)として、庁長が別に定める期間内にある第八条第二項又は第八条の二の規定により勤務時間が割り振られた日(次条第二項において「勤務日等」という。)のうち次条第二項に規定する休日及び代休日を除いた日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2・3 (略)

(庁長による年次休暇の時季指定)

第十二条の三 庁長は、年次休暇が十日以上与えられた職員に対しては、一月一日から十二月三十一日までの間に、当該職員の有する年次休暇の日数のうち五日(職員がその請求した時季に年次休暇(一日又は半日を単位とするものに限る。))を受けた場合にあつては、五日から当該日数(五日を超える場合は、五日とする。)を減じて待た日数)について、当該職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して与えなければならない。

2 前項の規定により職員に時季を指定して与える年次休暇は、一日又は半日を単位とするものに限る。

3 年の中途において新たに職員となつた者に係る前二項の規定の適用については、庁長が別に定める。

第5号様式の2(第16条の4関係)

介護休暇簿

(略)

(第一面)

(注) 1・2 (略)

3 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。

(略)

(第二面)

(注) 1～3 (略)

4 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。

和二十九年三重県条例第六十七号)第十四条第四項の規定の例により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、勤務時間条例の適用を受ける職員の例により、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「時間外勤務代休時間」という。)として、庁長が別に定める期間内にある第八条第二項、第八条の二又は第十条の規定により勤務時間が割り振られた日(次条第二項において「勤務日等」という。)のうち次条第二項に規定する休日及び代休日を除いた日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2・3 (略)

第5号様式の2(第16条の4関係)

介護休暇簿

(略)

(第一面)

(注) 1・2 (略)

(略)

(第二面)

(注) 1～3 (略)

(略)

(第三面)

(注) 1 ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。

2 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。

第5号様式の3(第16条の5関係)

介護時間休暇簿

(略)

(第一面)

(注) 1～3 (略)

4 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。

(略)

(第二面)

(注) 1 ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。

2 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。

(略)

(第三面)

(注) 1 ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。

2 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。

(略)

(第三面)

(注) ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。

第5号様式の3(第16条の5関係)

介護時間休暇簿

(略)

(第一面)

(注) 1～3 (略)

(略)

(第二面)

(注) ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。

(略)

(第三面)

(注) ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。

紙に印刷されたものを活用する。

第7号様式（第18条関係）

第 三 重 県 職 員 証				
写 真 (3.2×2.4)	氏名			
	<table border="1"><tr><td>発行</td><td>年 月 日</td></tr><tr><td>有効期限</td><td>年 月 日</td></tr></table>	発行	年 月 日	有効期限
発行	年 月 日			
有効期限	年 月 日			
三 重 県 印				

備考 用紙の大きさは、縦5.4センチメートル、横8.6センチメートルとする。

附 則

この管理規程は、平成三十一年四月一日から施行し、改正後の第十二条の三の規定は、平成三十一年一月一日から適用する。

企業庁企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。
平成三十一年三月二十六日

三重県企業庁長 山 神 秀 次

三重県企業庁管理規程第六号

企業庁企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程の一部を改正する管理規程

企業庁企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程（昭和四十二年三重県企業庁管理規程第五号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改正後			改正前		
別表第一（第二条関係） 等級別基準職務表			別表第一（第二条関係） 等級別基準職務表		
職務の級	基準となる職務	職名	職務の級	基準となる職務	職名
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
6級	1 本庁の課長の職務	次長又は担当次長 (課長級の職に限る。)	6級	1 本庁の課長の職務	次長又は担当次長 (課長級の職に限る。)
	2 所長、副所長又は部長の職務 (条例第10条の規定により管理職手当を支給される職に限る。)	施設防災危機管理監 機電管理監 RDF発電監 検査監 本庁の課長又は担当課長		2 所長、副所長又は部長の職務 (条例第10条の規定により管理職手当を支給される職に限る。)	機電管理監 RDF発電監 検査監 本庁の課長又は担当課長
	3 副参事の職務	副参事 所長又はセンター長 副所長 部長		3 副参事の職務	副参事 所長又はセンター長 副所長 部長
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
備考 (略)			備考 (略)		
別表第二（第四条関係）			別表第二（第四条関係）		
組織	職	区分	組織	職	区分
本庁	(略)	(略)	本庁	(略)	(略)
	課長（課長級の職にあつては、管理者が別に定めるもの に限り、課長補佐級の職にあつては、職の区分が十一種と定められているものを除く。） 施設防災危機管理監 機電管理監 RDF発電監 担当課長（管理者が別に定めるものに限る。） 検査監	十種		課長（課長級の職にあつては、管理者が別に定めるもの に限り、課長補佐級の職にあつては、職の区分が十一種と定められているものを除く。） 機電管理監 RDF発電監 担当課長（管理者が別に定めるものに限る。） 検査監	十種

(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

附 則

この管理規程は、平成三十一年四月一日から施行する。

三重県企業庁会計規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。

平成三十一年三月二十六日

三重県企業庁長 山 神 秀 次

三重県企業庁管理規程第七号

三重県企業庁会計規程の一部を改正する管理規程

三重県企業庁会計規程（平成十九年三重県企業庁管理規程第四号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(課長又は所長への委任)</p> <p>第七条 次に掲げる事務は、当該事務を所掌する課長（第五号に掲げる事務にあつては、財務管理課長）又は所長に委任する。ただし、第二号及び第五号に掲げる事務については、三重県企業庁事務決裁及び委任規程（平成十四年三重県企業庁管理規程第二号）<u>第三条の規定により、班長又は同規程第四条の規定により、北勢水道事務所部長若しくは課長若しくはその他の事業所の副所長若しくは課長が専決する事項にあつては、当該専決者に専決させるものとする。</u></p> <p>一〜六 (略)</p> <p>(貯蔵品保有計画)</p> <p>第九十一条 所の長は、別表第四に定める区分に従い翌事業年度の貯蔵品保有計画書（第五十一号様式）を作成し、<u>十二月二十日までに</u>事業を担当する課の課長に提出しなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(購入)</p> <p>第一百五條 固定資産を購入しようとする場合は、課長又は所長は、次に掲げる事項を記載した文書によつて庁長の決裁を受けなければならない。</p> <p>一・二 (略)</p> <p>三 設計金額</p> <p>四〜六 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(工事の施行)</p> <p>第一百八條 建設改良工事を施行しようとする場合は、課長又は所長は、次に掲げる事項を記載した文書によつて庁長の決裁を受けなければならない。</p> <p>一〜三 (略)</p> <p>四 設計金額</p> <p>五〜七 (略)</p> <p>2 (略)</p>	<p>(課長又は所長への委任)</p> <p>第七条 次に掲げる事務は、当該事務を所掌する課長（第五号に掲げる事務にあつては、財務管理課長）又は所長に委任する。ただし、第二号及び第五号に掲げる事務については、三重県企業庁事務決裁及び委任規程（平成十四年三重県企業庁管理規程第二号）<u>第四条の規定により、北勢水道事務所部長若しくは課長又はその他の事業所の副所長、支所長若しくは課長が専決する事項にあつては、当該専決者に専決させるものとする。</u></p> <p>一〜六 (略)</p> <p>(貯蔵品保有計画)</p> <p>第九十一条 所の長は、別表第四に定める区分に従い翌事業年度の貯蔵品保有計画書（第五十一号様式）を作成し、<u>一月二十日までに</u>事業を担当する課の課長に提出しなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(購入)</p> <p>第一百五條 固定資産を購入しようとする場合は、課長又は所長は、次に掲げる事項を記載した文書によつて庁長の決裁を受けなければならない。</p> <p>一・二 (略)</p> <p>三 予定価格及び単価</p> <p>四〜六 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(工事の施行)</p> <p>第一百八條 建設改良工事を施行しようとする場合は、課長又は所長は、次に掲げる事項を記載した文書によつて庁長の決裁を受けなければならない。</p> <p>一〜三 (略)</p> <p>四 予定価格</p> <p>五〜七 (略)</p> <p>2 (略)</p>

<p>(売却等)</p> <p>第百十九条 課長又は所長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次に掲げる事項を明らかにした文書によって庁長の決裁を受けなければならない。</p> <p>一〜三 (略)</p> <p>四 設計金額</p> <p>五・六 (略)</p> <p>2 (略)</p>	<p>(売却等)</p> <p>第百十九条 課長又は所長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次に掲げる事項を明らかにした文書によって庁長の決裁を受けなければならない。</p> <p>一〜三 (略)</p> <p>四 予定価格</p> <p>五・六 (略)</p> <p>2 (略)</p>
---	---

附 則

この管理規程は、平成三十一年四月一日から施行する。

病院事業庁管理規程

三重県病院事業庁事務決裁及び委任規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。
平成三十一年三月二十六日

三重県病院事業庁長 長 谷 川 耕 一

三重県病院事業庁管理規程第五号

三重県病院事業庁事務決裁及び委任規程の一部を改正する管理規程

三重県病院事業庁事務決裁及び委任規程（平成十一年三重県病院事業庁管理規程第三号）の一部を次のように改正する。

別表第一(1)一般事務の表第四号の項及び第五号の項を次のように改める。

4	三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号）の施行に関する事務	条例第12条各項の規定による決定並びに第13条第2項及び第14条の規定による延長							
		(1) 課の所掌に属する場合				○			
5	三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）の施行に関する事務	1 条例第20条の規定による決定並びに第21条第2項及び第22条の規定による延長							
		(1) 課の所掌に属する場合				○			
		(2) 県立病院の所掌に属する場合						○	
		2 条例第33条第1項及び第2項の規定による決定並びに条例第34条第2項において準用する条例第21条第2項及び第35条の規定による延長							
		(1) 課の所掌に属する場合				○			
		(2) 県立病院の所掌に属する場合						○	
		3 条例第40条第1項及び第2項の規定による決定並びに第41条第2項において準用する条例第21条第2項及び第42条の規定による延長							
		(1) 課の所掌に属する場合				○			
		(2) 県立病院の所掌に属する場合						○	

別表第一(4)財産に関する事務の表第四号の項を次のように改める。

4	行政財産の貸付け及び目的外使用の許可並びに普通財産の貸付け	有償					全額	金額は、1件当たりの金額又は減額前の見積金額をいう。
		無償					全額	

	更新		金額			金額	
--	----	--	----	--	--	----	--

附 則

この管理規程は、平成三十一年四月一日から施行する。

三重県病院事業庁職員服務規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。

平成三十一年三月二十六日

三重県病院事業庁長 長谷川 耕 一

三重県病院事業庁管理規程第六号

三重県病院事業庁職員服務規程の一部を改正する管理規程

三重県病院事業庁職員服務規程（平成十一年三重県病院事業庁管理規程第八号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(勤務時間)</p> <p>第十二条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第一項の規定にかかわらず、勤務時間及び休憩時間を変更する特別な事由があると事業庁長が認める病院事業職員の勤務時間及び休憩時間は、事業庁長が別に定める。</p>	<p>(勤務時間)</p> <p>第十二条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第一項の規定にかかわらず、育児又は介護を行う病院事業職員及び時差出勤勤務（始業及び終業の時刻を、通常の勤務時間よりも早く、又は遅く、あらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。）を行う病院事業職員の勤務時間及び休憩時間は、事業庁長が別に定める。</p>
<p>(時間外勤務)</p> <p>第十四条 (略)</p> <p>2 前項に規定するもののほか、正規の勤務時間以外の時間における勤務に関し必要な事項は、勤務時間条例の適用を受ける職員の例によるものとする。</p>	<p>(時間外勤務)</p> <p>第十四条 (略)</p>
<p>(年次有給休暇)</p> <p>第二十一条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 事業庁長は、年次有給休暇の日数が十日以上である病院事業職員に対しては、一月一日から十二月三十一日までの間に、当該病院事業職員の有する年次有給休暇の日数のうち五日（前項の規定により年次有給休暇（一日又は半日を単位とするものに限る。）を与えた場合にあつては、五日から当該与えた日数（五日を超える場合は、五日とする。）を減じて得た日数）について、当該病院事業職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して与えなければならない。</p> <p>5 前項の規定により病院事業職員に時季を指定して与える年次有給休暇は、一日又は半日を単位とするものに限る。</p> <p>6 年の途中において新たに職員となった者に係る第四項の規定の適用については、事業庁長が別に定める。</p>	<p>(年次有給休暇)</p> <p>第二十一条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p>

附 則

この管理規程は、平成三十一年四月一日から施行し、改正後の第二十一条の規定は、平成三十一年一月一日から適用する。

三重県病院事業庁長の管理に属する行政財産の貸付け又は目的外使用許可に関する規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。

平成三十一年三月二十六日

三重県病院事業庁長 長 谷 川 耕 一

三重県病院事業庁管理規程第七号

三重県病院事業庁長の管理に属する行政財産の貸付け又は目的外使用許可に関する規程の一部を改正する管理規程

三重県病院事業庁長の管理に属する行政財産の貸付け又は目的外使用許可に関する規程（平成十一年三重県病院事業庁管理規程第十七号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(貸付け等の手続)</p> <p>第七条 貸付け等を受けようとする者は、行政財産貸付（目的外使用許可）申請書（第一号様式）を事業庁長に提出しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>第1号様式（第7条関係）</p> <p>行政財産貸付（目的外使用許可）申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>三重県病院事業庁長 宛て</p> <p style="text-align: right;">(略)</p>	<p>(貸付け等の手続)</p> <p>第七条 貸付け等を受けようとする者は、行政財産貸付（目的外使用許可）申請書（第一号様式）を院長に提出しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>第1号様式（第7条関係）</p> <p>行政財産貸付（目的外使用許可）申請書</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>三重県立病院長 あて</p> <p style="text-align: right;">(略)</p>

附 則

この管理規程は、平成三十一年四月一日から施行する。

訓 令

三重県訓令第2号

庁 中 一 般
地 域 機 関

三重県職員の服務に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成31年3月26日

三重県知事 鈴 木 英 敬

三重県職員の服務に関する訓令の一部を改正する訓令
三重県職員の服務に関する訓令（昭和55年三重県訓令第7号）の一部を次のように改正する。
次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(勤務時間等)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、<u>勤務時間及び休憩時間を変更する特別な事由があると知事が認める</u>職員の勤務時間及び休憩時間は、知事が別に定める。</p>	<p>(勤務時間等)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、<u>育児又は介護を行う職員及び時差出勤勤務（始業及び終業の時刻を、通常の勤務時間よりも早く、又は遅く、あらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。）を行う</u>職員の勤務時間</p>

3～5 (略)

及び休憩時間は、知事が別に定める。

3～5 (略)

第2号様式を次のように改める。

第2号様式（第5条関係）

第 三 号		重 県 職 員 証	
写 真 (3.2×2.4)	氏名	発行	年 月 日
		有効期限	年 月 日
三 重 県		印	

備考 用紙の大きさは、縦5.4センチメートル、横8.6センチメートルとする。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>第 18 号様式（第 14 条関係） 介 護 休 暇 簿</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第一面)</p> <p>(注) 1・2 (略)</p> <p><u>3 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。</u></p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第二面)</p> <p>(注) 1～3 (略)</p> <p><u>4 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。</u></p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第三面)</p> <p>(注) <u>1</u> ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。</p> <p><u>2 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。</u></p>	<p>第 18 号様式（第 14 条関係） 介 護 休 暇 簿</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第一面)</p> <p>(注) 1・2 (略)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第二面)</p> <p>(注) 1～3 (略)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第三面)</p> <p>(注) ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。</p>
<p>第 19 号様式（第 14 条関係） 介 護 時 間 休 暇 簿</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第一面)</p> <p>(注) 1～3 (略)</p> <p><u>4 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。</u></p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第二面)</p> <p>(注) <u>1</u> ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。</p> <p><u>2 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。</u></p>	<p>第 19 号様式（第 14 条関係） 介 護 時 間 休 暇 簿</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第一面)</p> <p>(注) 1～3 (略)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">(第二面)</p> <p>(注) ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。</p>

<p>る。</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p>(注) <u>1</u> ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。</p> <p><u>2</u> 総務事務システムを利用する場合には、様式の一部を変更することができる。</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">(略)</div> <p>(注) ※印の欄は職員が記入し、又は押印すること。</p>
--	---

附 則

この訓令は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

発行 三 重 県

三重県津市広明町 13 番地
三重県総務部法務・文書課
電話 059-224-2163

三重県公報は三重県ホームページにも掲載しています。 <http://www.pref.mie.lg.jp/>
