

大分県報

平成二十九年
号外（二九）
三月三十一日

（金曜日）

目次

公安委員会規則

公安委員会規程

大分県道路交通法施行細則の一部改正……………一
大分県公安委員会における個人情報に関する規程の制定……………二

警察本部訓令

大分県警察における個人情報に関する規程の制定……………三
大分県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令の一部改正……………七
大分県警察総合企画運営委員会の設置に関する訓令の一部改正……………九
職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例施行規程の一部改正……………九
職員の育児休業等に関する条例施行規程の一部改正……………一五

○公安委員会規則

大分県道路交通法施行細則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

大分県公安委員会委員長 高 橋 治 人

大分県公安委員会規則第5号

大分県道路交通法施行細則の一部を改正する規則

大分県道路交通法施行細則（昭和51年大分県公安委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

別表第2の一般国道57号の項中

大分市大字上戸次字川平314番1から竹田市大字小塚字通道1453番1まで

大分市大字上戸次字川平314番1から豊後大野市犬飼町下津尾字犬飼山4051番1まで
豊後大野市朝地町下野字姉井迫80番2地先から竹田市大字小塚字通道1453番1まで

に改め、同表の一般国道

212号の項に次のように加える。

日田市大字十二町字前田601番1から日田市本町39番まで

別表第2の一般国道502号の項の次に次のように加える。

県道日田鹿本線 日田市本町39番から日田市大字高瀬字塚脇500番5まで

別表第2の県道大田杵築線の項の次に次のように加える。

県道竹田犬飼線 豊後大野市朝地町下野字姉井迫80番2地先から豊後大野市犬飼町下津尾字犬飼山4051番1まで

別表第2の大分市道山津松岡線の項に次のように加える。

大分市大字毛井字仲野821番2から大分市大字横尾字年ノ神1999番1まで

別表第2の中津市道野崎畑田線の項の次に次のように加える。

中津市道田尻和間線 中津市大字田尻崎13番1から中津市大字定留字和間崎2484番まで

別表第2の杵築市道鳥居原線の項の次に次のように加える。

杵築市道本町田平線 杵築市大字南杵築字中溝1705番1地先から杵築市大字本庄字田平2236番1地先まで

別表第2の臨港道路6号線の項の次に次のように加える。

臨港道路中津港線 中津市大字定留字早田563番1から中津市大字田尻崎20番4まで

附 則

平成二十九年三月三十一日

大分県報号外（公安委規則）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

○公安委員会規程

大分県公安委員会規程第1号

大分県公安委員会における個人情報の管理に関する規程を次のように定める。

平成29年3月31日

大分県公安委員会委員長 高 橋 治 人

大分県公安委員会における個人情報の管理に関する規程

目次

第1章 総則（第1条－第4条）

第2章 安全管理のための措置

第1節 安全管理を講ずるための組織（第5条－第6条）

第2節 個人情報の取扱い（第7条－第15条）

第3章 補則（第16条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、大分県個人情報保護条例（平成13年大分県条例第45号）に基づき、大分県公安委員会（以下「公安委員会」という。）において取り扱う個人情報の適正な管理のために必要な措置について定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において使用する用語は、大分県個人情報保護条例において使用する用語の例による。

（職員の責務）

第3条 職員は、自らの行動が公務の信用に影響を及ぼすことを強く認識した上で、公安委員会における個人情報の取扱いが安全かつ適正に行われるよう関係法令及びこの規程を遵守しなければならない。

（法令違反等に対する厳正な対処）

第4条 公安委員会は、法令又はこの規程に違反した職員に対し、法令等に基づき厳正に対処するものとする。

第2章 安全管理のための措置

第1節 安全管理を講ずるための組織
（総括責任者）

第5条 公安委員会に総括責任者を置き、警務部総務課長をもって充てる。

2 総括責任者は、個人情報の適正な管理を確保するため、保護責任者を監督する。
（保護責任者）

第6条 公安委員会に保護責任者を置き、警務部総務課公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 保護責任者は、次に掲げる職務を行う。

(1) 所掌する事務で取り扱う個人情報を適正に管理すること。

(2) 個人情報を取り扱う職員及びその役割を指定すること。

(3) 前号の職員が取り扱う個人情報の範囲を指定し、必要な監督を行うこと。

(4) 自ら管理責任を有する個人情報が記録されている公文書、処理経路、保管方法等について、定期又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括責任者に報告すること。

(5) 個人情報の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）の事案の発生又はその兆候を把握した場合の職員から保護責任者への報告、連絡及び対応体制を整備すること。

第2節 個人情報の取扱い

（個人情報の利用の制限）

第7条 職員は、その担当する事務における利用目的以外の目的のために個人情報を利用してはならない。

（個人情報の提供の求めの制限）

第8条 職員は、その担当する事務を処理するために必要な場合を除き、個人情報の提供を求めてはならない。

（個人情報の収集等の制限等）

第9条 職員は、その担当する事務を処理するために必要な場合を除き、個人情報を収集し、保管し、又は提供してはならない。

2 職員は、個人情報を収集し、保管し、又は提供する場合は、適法かつ適正な方法により収集し、保管し、又は提供しなければならない。

（複製等の制限）

第10条 保護責任者は、個人情報の秘密性等に応じて、次に掲げる行為について、職員が個人情報を取り扱うことができる場合を限定しなければならない。

<p>(1) 個人情報の複製</p> <p>(2) 個人情報の送信</p> <p>(3) 個人情報が記録されている公文書の外部への送付又は持ち出し</p> <p>(4) その他個人情報の適正な管理に支障を及ぼすおそれのある行為(誤りの訂正)</p> <p>第11条 個人情報を取り扱う職員は、個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護責任者の指示に従い、直ちに必要な訂正(追加及び削除を含む。)を行わなければならない。</p> <p>(公文書の管理)</p> <p>第12条 個人情報を取り扱う職員は、保護責任者の指示に従い、個人情報が記録されている公文書を定められた場所に保管しなければならない。</p> <p>(廃棄等)</p> <p>第13条 個人情報を取り扱う職員は、個人情報又は個人情報が記録されている公文書が不要となった場合には、保護責任者の指示に従い、当該個人情報の復元又は判読を不可能とする方法により削除又は廃棄を行わなければならない。</p> <p>(情報漏えい等の事案への対応)</p> <p>第14条 職員は、次に掲げる事案の発生又はそのおそれを認識した場合は、直ちに保護責任者に報告しなければならない。</p> <p>(1) 情報漏えい等の事案</p> <p>(2) 個人情報を取り扱う職員がこの規程等に違反している事案</p> <p>(3) その他の個人情報の安全確保上で問題となる事案</p> <p>2 前項に規定する報告を受けた保護責任者は、被害の拡大防止のために必要な措置を直ちに講じなければならない。</p> <p>3 保護責任者は、前項の措置を講じた場合には、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、速やかに総括責任者に報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括責任者に当該事案の内容等を報告しなければならない。</p> <p>4 総括責任者は、情報漏えい等の事案が発生したと判断した場合は、事案の内容等に応じて、その事実を本人に通知するとともに、公表するものとする。</p> <p>5 総括責任者及び保護責任者は、情報漏えい等の事案が発生した原因を分析し、事案の内容等に応じて、再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(安全管理措置の見直し)</p> <p>第15条 総括責任者及び保護責任者は、点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から個人情報</p>	<p>報の適正な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。</p> <p>第3章 補則</p> <p>第16条 この規程に定めるもののほか、個人情報の管理に関し必要な事項は、総括責任者が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成29年3月31日から施行する。</p>
<p style="text-align: center;">○警務本部訓令</p>	
<p>大分県警察本部訓令第4号</p> <p style="text-align: right;">警察本部 警察学校 警 察 署</p> <p>大分県警察における個人情報の管理に関する規程を次のように定める。</p> <p>平成29年3月31日</p> <p style="text-align: right;">大分県警察本部長 松 坂 規 生</p> <p>大分県警察における個人情報の管理に関する規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条～第4条)</p> <p>第2章 安全管理のための措置</p> <p>第1節 安全管理を講ずるための組織 (第5条～第8条)</p> <p>第2節 個人情報の取扱い (第9条～第21条)</p> <p>第3節 教育・研修 (第22条)</p> <p>第4節 物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置 (第23条)</p> <p>第5節 業務の委託等に伴う措置 (第24条・第25条)</p> <p>第3章 特定個人情報等の管理に関する特例 (第26条～第41条)</p> <p>第4章 補則 (第42条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(趣旨)</p>	
<p>第1条 この訓令は、大分県個人情報保護条例(平成13年大分県条例第45号)並びに行政手</p>	

続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用等に関する条例（平成27年大分県条例第27号。以下「番号利用等条例」という。）に基づき、大分県警察において取り扱う個人情報の適正な管理のために必要な措置について定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において使用する用語は、大分県個人情報保護条例並びに番号法及び番号利用等条例において使用する用語の例による。

2 この訓令において「特定個人情報等」とは、特定個人情報又は個人番号をいう。

（職員の責務）

第3条 職員は、自らの行動が公務の信用に影響を及ぼすことを強く認識した上で、大分県警察における個人情報の取扱いが安全かつ適正に行われるよう関係法令及びこの訓令を遵守しなければならない。

（法令違反等に対する厳正な対処）

第4条 最高総括責任者は、法令又はこの訓令に違反した職員に対し、法令等に基づき厳正に対処するものとする。

第2章 安全管理のための措置

第1節 安全管理を講ずるための組織

（最高総括責任者）

第5条 警察本部に最高総括責任者を置き、大分県警察本部長をもって充てる。

2 最高総括責任者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 個人情報の管理に関する事務の総括に関すること。
- (2) 個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡、調整等を行うため必要があると認める場合に会議を設け、定期又は随時に開催すること。

（総括責任者）

第6条 警察本部に総括責任者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括責任者は、個人情報の適正な管理を確保するため、保護責任者を監督する。

（保護責任者）

第7条 各所属に保護責任者を置き、当該所属の長をもって充てる。

2 保護責任者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 所掌する事務で取り扱う個人情報を適正に管理すること。
- (2) 個人情報を取り扱う職員（派遣労働者を含む。以下「職員等」という。）及びその役

割を指定すること。

(3) 前号の職員等が取り扱う個人情報の範囲を指定し、必要な監督を行うこと。

(4) 個人情報を情報システムで取り扱う場合において、当該情報システムの管理者と連携して、個人情報を適正に管理すること。

(5) 自ら管理責任を有する個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括責任者に報告すること。

(6) 次に掲げる体制を整備すること。

ア 個人情報の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）の事案の発生又はその兆候を把握した場合の職員等から保護責任者への報告、連絡及び対応体制

イ 個人情報を複数の所属で取り扱う場合における責任の明確化のための各所属の役割分担

（監査責任者）

第8条 警察本部に監査責任者を置き、警務部長をもって充てる。

2 監査責任者は、個人情報の適正な管理を検証するため、次節から第5節までに規定する措置の状況を含む大分県警察における個人情報の管理の状況について定期又は随時に行う監査を総括し、その結果を最高総括責任者に報告するものとする。

3 前項の監査の実施に係る事項は、監査責任者が別に定める。

第2節 個人情報の取扱い

（個人情報の利用の制限）

第9条 職員等は、その担当する事務における利用目的以外の目的のために個人情報を利用してはならない。

（個人情報の提供の求めの制限）

第10条 職員等は、その担当する事務を処理するために必要な場合を除き、個人情報の提供を求めてはならない。

（個人情報の収集等の制限等）

第11条 職員等は、その担当する事務を処理するために必要な場合を除き、個人情報を収集し、保管し、又は提供してはならない。

2 職員等は、個人情報を収集し、保管し、又は提供する場合は、適法かつ適正な方法により収集し、保管し、又は提供しなければならない。

（個人情報ファイルの作成の制限）

第12条 職員等は、その担当する事務を処理するために必要な場合を除き、個人情報フ

<p>ルを作成してはならない。</p> <p>(アクセス制限)</p> <p>第13条 保護責任者は、個人情報の秘匿性等に応じて、当該個人情報にアクセスをする権限(以下「アクセス権限」という。)を有する職員等の権限の内容を、必要最小限の範囲に設定しなければならない。</p> <p>2 職員等は、自己に付与されたアクセス権限を超えて個人情報にアクセスしてはならない。</p> <p>(複製等の制限)</p> <p>第14条 保護責任者は、個人情報の秘匿性等に応じて、次に掲げる行為について、職員等が個人情報を取り扱うことができる場合を限定しなければならない。</p>	<p>第19条 保護責任者は、個人情報の秘匿性等に応じて、個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備し、当該個人情報ファイルに記録された個人情報の利用及び保管等の状況について記録するものとする。</p> <p>(情報漏えい等の事案への対応)</p> <p>第20条 職員等は、次に掲げる事案の発生又はそのおそれを認識した場合は、直ちに当該事案に係る保護責任者に報告しなければならない。</p>
<p>(1) 個人情報の複製</p> <p>(2) 個人情報の送信</p> <p>(3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し</p> <p>(4) その他個人情報の適正な管理に支障を及ぼすおそれのある行為</p> <p>(入力情報の照合等)</p> <p>第15条 個人情報を取り扱う職員等は、情報システムで取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該個人情報の内容の確認等を行わなければならない。</p> <p>(誤りの訂正)</p> <p>第16条 個人情報を取り扱う職員等は、個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護責任者の指示に従い、直ちに必要な訂正(追加及び削除を含む。)を行わなければならない。</p>	<p>(1) 情報漏えい等の事案</p> <p>(2) 個人情報を取り扱う職員等がこの訓令等に違反している事案</p> <p>(3) その他の個人情報の安全確保上で問題となる事案</p> <p>2 前項に規定する報告を受けた保護責任者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を直ちに講じなければならない。この場合において、外部からの不正アクセス又は不正プログラムの感染が疑われるときは、当該端末等のネットワークからの切断等の被害拡大防止のための措置を講ずるとともに、ネットワークの管理者に報告するものとする。</p> <p>3 保護責任者は、前項の措置を講じた場合には、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、速やかに総括責任者に報告するものとする。ただし、特に重大と認められる事案が発生した場合には、直ちに総括責任者に当該事案の内容等を報告しなければならない。</p> <p>4 総括責任者は、前項に規定する報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を最高総括責任者に報告するものとする。</p> <p>5 総括責任者は、情報漏えい等の事案が発生したと判断した場合は、事案の内容等に応じて、その事実を本人に通知するとともに、公表するものとする。</p> <p>6 最高総括責任者、総括責任者及び保護責任者は、情報漏えい等の事案が発生した原因を分析し、事案の内容等に応じて、再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。</p>
<p>(媒体の管理)</p> <p>第17条 個人情報を取り扱う職員等は、保護責任者の指示に従い、個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、当該媒体を耐火金庫等へ保管し、施錠しなければならない。</p> <p>(廃棄等)</p> <p>第18条 個人情報を取り扱う職員等は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体(端末及びサーバ)に内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、保護責任者の指示に従い、当該個人情報の復元又は判読を不可能とする方法により削除又は廃棄を行わなければならない。</p> <p>(個人情報ファイルの取扱状況の記録)</p>	<p>(安全管理措置の見直し)</p> <p>第21条 最高総括責任者、総括責任者及び保護責任者は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から個人情報の適正な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。</p> <p>第3節 教育・研修</p> <p>第22条 職員等は、個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を受けるものとする。</p> <p>2 総括責任者は、個人情報の適正な管理のための教育研修を受けるものとする。</p> <p>3 個人情報を取り扱う情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育</p>

<p>研修を受けるものとする。</p> <p>4 保護責任者及び個人情報を取り扱う職員等は、現場における個人情報の適正な管理のための教育研修を受けるものとする。</p>	<p>第3章 特定個人情報等の管理に関する特例</p> <p>(個人番号を取り扱う事務及び特定個人情報等の範囲)</p> <p>第26条 保護責任者は、番号法第9条第3項の規定に基づき個人番号を利用する事務及びその事務によって取り扱う特定個人情報等の範囲を示す一覧表を作成し、一般の閲覧に供しななければならない。</p>
<p>第4節 物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置</p> <p>第23条 個人情報を取り扱う情報システムに係る物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、大分県警察情報セキュリティ規程（平成16年大分県警察本部訓令甲第20号）等の定めるところによる。</p>	<p>(組織体制の特例)</p> <p>第27条 事務取扱担当者（特定個人情報等を取り扱う事務を行う職員等として保護責任者が指名するものをいう。以下同じ。）は、保護責任者が指定した事務に関し、特定個人情報等を適正に管理するものとする。</p>
<p>第5節 業務の委託等に伴う措置 (業務の委託に伴う措置)</p> <p>第24条 保護責任者は、個人情報の取扱いを伴う業務を外部に委託する場合には、個人情報を適正に管理する能力を有しない者を選定することがないようにするための必要な措置を講ずるものとする。</p>	<p>(特定個人情報等の利用の制限)</p> <p>第28条 職員等は、保護責任者が当該職員等を事務取扱担当者として指定した利用目的以外の目的のために特定個人情報等を利用してはならない。</p>
<p>2 前項に規定する場合において、保護責任者は、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者、業務従事者の管理、実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等について、書面で確認しなければならない。</p> <p>(1) 秘密保持義務</p> <p>(2) 事業所内からの個人情報の持ち出しの禁止</p> <p>(3) 個人情報の目的外利用の禁止</p> <p>(4) 再委託の制限</p> <p>(5) 情報漏えい等の事案が発生した場合の委託先の責任</p> <p>(6) 委託契約終了後の個人情報の返却又は廃棄</p> <p>(7) 個人情報を取り扱う従業者の明確化</p> <p>(8) 従業者に対する監督・教育</p> <p>(9) 契約内容の遵守状況についての報告</p> <p>(10) 必要があると認めるときの実地調査</p>	<p>(特定個人情報等の収集等の制限)</p> <p>第29条 職員等は、保護責任者が当該職員等を事務取扱担当者として指定した個人番号関係事務を処理するために必要な場合並びに番号法第19条第12号及び第13号に規定する場合を除き、特定個人情報等の提供を求めてはならない。</p> <p>(特定個人情報等の作成の制限)</p> <p>第30条 職員等は、保護責任者が当該職員等を事務取扱担当者として指定した個人番号関係事務を処理するために必要な場合並びに番号法第19条第12号及び第13号に規定する場合を除き、特定個人情報等を収集し、保管し、又は提供してはならない。</p>
<p>3 保護責任者は、個人情報の取扱いを伴う業務を外部に委託する場合には、委託する個人情報の秘密性等に応じて、委託先における個人情報の管理の状況について、年1回以上の定期的検査等により確認しなければならない。</p> <p>(労働者派遣契約における特記事項)</p>	<p>(特定個人情報等の情報漏えい等の事案への対応)</p> <p>第31条 職員等は、保護責任者が当該職員等を事務取扱担当者として指定した個人番号関係事務を処理するために必要な場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。</p> <p>(特定個人情報ファイルの取扱いの記録)</p> <p>第32条 保護責任者は、特定個人情報等の秘密性等に応じて、特定個人情報ファイルの取扱い状況を確認する手段を整備し、当該特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報等の利用及び保管等の状況について記録しなければならない。</p>
<p>第25条 保護責任者は、個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。</p>	<p>第33条 最高総括責任者は、特定個人情報等の情報漏えい等の事案が発生した場合には、個人情報保護委員会に対して速やかに必要な報告を行うものとする。</p> <p>(事務取扱担当者に対する研修)</p> <p>第34条 保護責任者は、事務取扱担当者に対し、個人番号関係事務を処理するために必要な</p>

教育研修を行うものとする。

(取扱区域)

第35条 保護責任者は、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域を明確にし、部外者の立入りの制限その他の特定個人情報等の安全管理を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(管理区域)

第36条 保護責任者は、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域を明確にし、入退室の管理及び当該区域へ持ち込む機器等の制限その他の個人情報の安全管理を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(特定個人情報等が記録された電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止)

第37条 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す必要が生じた場合には、容易に個人番号が判明しないための措置の実施、追跡可能な移送手段の利用その他の必要な措置を講じなければならない。

(業務の委託)

第38条 保護責任者は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、番号法及びこの訓令に基づく大分県警察における安全管理措置と同等の措置が講じられることについて、あらかじめ確認しなければならない。

2 保護責任者は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託した場合には、委託を受けた者において、大分県警察における安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行うものとする。

第39条 保護責任者は、個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者が再委託をしようとする場合には、委託をする個人番号関係事務において取り扱う特定個人情報等の適正な安全管理が図られることを確認した上で再委託の可否を判断しなければならない。

2 保護責任者は、個人番号関係事務の一部が再委託された場合には、委託先に前条第2項の措置を講じさせなければならない。

3 前2項の規定は、個人番号関係事務の一部について再委託先が再々委託を行う場合について準用する。

第40条 保護責任者は、特定個人情報等の取扱いを伴う業務の委託を受けた者が再委託をしようとする場合には、再委託先が特定個人情報等を適正に管理する能力を有することを確認した上で再委託の可否を判断しなければならない。

2 保護責任者は、特定個人情報等の取扱いを伴う業務の一部が再委託された場合には、委託先に第24条第2項に規定する措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る特定

個人情報等の秘匿性等に応じて、委託を受けた者を通じて又は自らが同条第3項の措置を実施しなければならない。

3 前2項の規定は、特定個人情報等の取扱いを伴う業務について再委託先が再々委託を行う場合について準用する。

(読替)

第41条 第26条から前条までに規定するもののほか、特定個人情報等の管理に関しては、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の右欄に掲げる字句とする。

読み替えられる規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第7条第2項第2号	個人情報を取り扱う職員 (派遣労働者を含む。以下「職員等」という。)	事務取扱担当者
第7条第2項第3号	前号の職員等	事務取扱担当者
第8条第2項	第5節	次章
第15条から第18条まで、 第20条第1項第2号及び 第22条第4項	個人情報を取り扱う職員 等	事務取扱担当者

第4章 補則

第42条 この訓令に定めるもののほか、個人情報の管理に関し必要な事項は、総括責任者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成29年3月31日から施行する。

(経過措置)

2 第24条の規定は、この訓令の施行後に締結する個人情報の取扱いを伴う業務の委託について適用する。

大分県警察本部訓令第5号

大分県警察における遺失物等の取扱いに関する訓令 (平成19年大分県警察本部訓令第34

警察本部
警察学校
警察署

号)の一部を次のように改正する。

平成29年3月31日

大分県警察本部長 松 坂 規 生

第4条第1項中「警察署」の次に「(第2条第3号に掲げる施設にあっては、当該施設の所在地を管轄する警察署。以下この条及び第9条において同じ。)」を加え、「照会しなければ」を「照会し、当該提出物件の取扱状況を遺失・拾得取扱簿(第1号様式)に記載しなければ」に改め、同条第4項中「規則別記様式第1号」の次に「及び遺失・拾得取扱簿」を加える。

第9条第3項中「規則別記様式第5号」の次に「及び遺失・拾得取扱簿」を加える。

第10条中「警察本部地域課通信指令室」を「生活安全全部地域課通信指令室」に改める。

第11条第1項中「規則別記様式第6号」を「第2号様式」に改め、同条第2項中「第6条前段」を「第6条第1項」に改め、同条第3項中「第6条前段」を「第6条第1項」に、「規則別記様式第15号」を「規則別記様式第13号」に改める。

第12条第2項及び第3項中「第6条後段」を「第6条第2項」に改める。

第13条第2項及び第3項中「第7条前段」を「第7条第1項」に改める。

第14条第2項及び第3項中「第7条後段」を「第7条第2項」に改める。

第15条第1項中「第1号様式」を「第3号様式」に、「き損」を「毀損」に改める。

第16条第2項中「第2号様式」を「第4号様式」に改める。

第18条の2第1項中「第3号様式」を「第5号様式」に改める。

第19条第1項中「第4号様式」を「第6号様式」に改め、同条第2項中「第5号様式」を「第7号様式」に改め、同条第3項中「第6号様式」を「第8号様式」に、「第7号様式」を「第9号様式」に改める。

第20条第1項中「規則別記様式第12号」を「規則別記様式第10号」に改め、同条第2項第2号中「の規定による送付依頼」を「の申出」に改める。

第21条第1項中「第8号様式」を「第10号様式」に改める。

第22条中「第9号様式」を「第11号様式」に改める。

第23条第3項中「第10号様式」を「第12号様式」に改める。

第25条中「第11号様式」を「第13号様式」に改める。

第11号様式を第13号様式とし、第2号様式から第10号様式までを2様式ずつ繰り下げ、第1号様式を第3号様式とし、第3号様式の前に次の2様式を加える。

遺失・拾得取扱簿

第1号様式（第4条関係）

受領印	提出月日	取扱者	処理結果	願 届 者 氏 名 住 所 氏 名	金 品 ・ 数 量 等	区分	受理 月日	受理 番号	交番等 番 号	検 印
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				
						遺失 拾得				

遺失届一覧簿

受理番号	受理日	物件の種類及び特徴	遺失日時	遺失場所	備考
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		
	月 日		月 日 時 分 月 日 時 分		

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

大分県警察本部訓令第6号

警 察 本 部
警 察 学 校

大分県警察総合企画運営委員会の設置に関する訓令（平成5年大分県警察本部訓令第1号）の一部を次のように改正する。

平成29年3月31日

大分県警察本部長 松 坂 規 生

第2条第3項中「会計課長」を「警務部会計課長」に、「警務課長」を「警務部警務課長」に、「情報通信部長」を「大分県情報通信部長」に改める。

第4条第2項中「参事及び管理官」を「警務部参事監、警務部会計監査管理官及び各部の管理官（警察署長を兼務しているものを除く。）」に、「会計課長」を「警務部会計課長」に、「警務課長」を「警務部警務課長」に改める。

第6条中「警務課長」を「警務部警務課長」に改める。

第7条第2項中「警務課組織管理監」を「警務部警務課組織管理監」に、「企画担当補佐」を「警務部警務課課長補佐（企画担当）」に改める。

第9条中「警務課」を「警務部警務課」に改める。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

大分県警察本部訓令第7号

警 察 本 部
警 察 学 校
警 察 署

職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例施行規程（平成7年大分県警察本部訓令第16号）の一部を次のように改正する。

平成29年3月31日

大分県警察本部長 松 坂 規 生

第7条第1項を次のように改める。

条例第10条第1項第2号の表の備考2の任命権者が定める者は、児童福祉法（昭和22年

法律第164号）第6条の4第1号に規定する養育里親である職員（児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。）に同法第27条第1項第3号の規定により委託されている当該児童とする。

第9条第1項中「であつて職員と同居しているもの」を「（第2号から第5号までに掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。）」に改め、同条第4項中「の範囲内」を「（当該介護休暇と条例第13条の2第1項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間」に改め、同項を同条第6項とし、同条中第3項を第5項とし、第2項の次に次の2項を加える。

3 条例第13条の2第1項に規定する指定期間（以下「指定期間」という。）として指定することを希望する期間は、1回につき2週間を下回らないものとする。

4 指定期間の通算は、暦に従つて計算し、1月に満たない期間は、30日をもつて1月とする。

第9条の次に次の1条を加える。

（介護時間）

第9条の2 条例第13条の3第1項の任命権者が定める期間は、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間がある場合には当該期間を除く。）とする。

2 条例第13条の3第2項の任命権者が定める時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（育児休業法第19条第1項に規定する部分休業又は職員の育児休業等に関する条例（平成4年大分県条例第4号。以下「育児休業条例」という。）第25条第2項に規定する育児時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業又は当該育児時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）とする。

3 介護時間の単位は、30分とする。

第15条を次のように改める。

（介護休暇の申出）

第15条 職員は、条例第13条の2第1項に規定する介護休暇を受けようとするときは、要介護者の介護を必要とする状態を証明する書類を添えて、介護休暇指定期間指定願（第6号様式）及び要介護者の状態等申出書（第6号様式の2）により指定期間の指定を希望する期間について、その初日及び末日とする日を明らかにして、所属長に申し出なければなら

ない。

2 所属長は、前項の規定による指定期間の指定の申出があつた場合には、当該申出による期間の初日から末日までの期間（第5項において「申出の期間」という。）の指定期間を指定するものとする。

3 職員は、第1項に規定する申出に基づき前項若しくは第5項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること又は当該指定期間若しくはこの項の申出（短縮の指定の申出に限る。）に基づき次項若しくは第5項の規定により指定された指定期間を短縮して指定することを申し出ることができる。この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を介護休暇指定期間指定願に記入して、所属長に対し申し出なければならない。

4 所属長は、職員から前項の規定による指定期間の延長又は短縮の指定の申出があつた場合には、第2項、この項又は次項の規定により指定された指定期間の初日から当該申出に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。

5 第2項又は前項の規定にかかわらず、所属長は、それぞれ、申出の期間又は第1項の申出に基づき第2項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から第3項の規定による指定期間の延長の指定の申出があつた場合の当該申出に係る末日までの期間（以下この項において「延長申出の期間」という。）の全期間にわたり公務の運営に支障があるため介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものとし、申出の期間又は延長申出の期間中の一部の日が公務の運営に支障があるため介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、これらの期間から当該日を除いた期間について指定期間を指定するものとする。

第15条の次に次の1条を加える。

（介護時間の承認願い）

第15条の2 職員は、条例第13条の3に規定する介護時間を受けようとするときは、介護時間承認願（第6号様式の3）、要介護者の状態等申出書及び要介護者の介護を必要とする状態を証明する書類を所属長に提出してその承認を受けなければならない。

第22条の2第2号中「（条例第15条の3第4項に規定する要介護者をいう。以下同じ。）」を削る。

第26条第1号中「同じ」を「深夜」という」に改め、同条第2号中「子」の次に「（条例第10条第1項第2号の表の備考2において子に含まれるものとされる者を含む。以下同じ。）」を加える。

第28条第2号中「取消」を「取消し」に改め、同条中第4号を第7号とし、第3号を第6

号とし、第2号の次に次の3号を加える。

- (3) 当該請求に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した場合
- (4) 当該請求に係る子についての民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合は除く。）
- (5) 当該請求に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合
第29条中「及び第4号」を「から第7号まで」に改める。
第32条第2号中「取消」を「取消し」に改め、同条中第3号を第6号とし、第2号の次に次の3号を加える。
- (3) 当該請求に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した場合
- (4) 当該請求に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合は除く。）
- (5) 当該請求に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合
第33条中「前条第1項第3号」の次に「から第6号まで」を加え、「同条第3項」を「同条第2項又は第3項」に改める。
第34条第1項第2号中「職員の育児休業等に関する条例（平成4年大分県条例第4号）」を「育児休業条例」に、「同条例」を「育児休業条例」に改める。
第6号様式を次のように改める。

第6号様式（第15条関係） 介護休暇指定期間指定願 年 月 日

（所属長） 殿

所属名 氏名 印

家族の介護が必要なため、下記のとおり介護休暇の指定期間を指定されるよう関係書類を添えてお願いいたします。

氏名	住所	生年月日	年	月	日（ 歳）
	氏名	続柄	年齢	続柄	同・別居 <input type="checkbox"/> 同居・ <input type="checkbox"/> 別居
要介護者	職員の氏名	年齢	続柄	職	業
	家族構成				
要介護者の状況	具体的な介護内容				
	自らが介護を行わない理由				
備考	第1回	年 月 日から	年 月 日まで（期間	月 月 日）	
	第2回	年 月 日から	年 月 日まで（期間	月 月 日）	
備考	第3回	年 月 日から	年 月 日まで（期間	月 月 日）	
	延長・短縮後				

（注）要介護者の状態等申出書（第6号様式の2）及び要介護状態を証明する書類（負傷、疾病等によるものについては医師の診断書、老齢によるものは保健師等公的な資格を有する者の証明書）を添付すること。

※ 所属長記入欄

所属長	受付年月日	年	月	日
	決裁年月日	年	月	日
決裁欄				
	<input type="checkbox"/> 承認			<input type="checkbox"/> 不承認

第6号様式の次に次の2様式を加える。
第6号様式の2（第15条、第15条の2関係）

（表）
要介護者の状態等申出書

(所属長)		殿		所 属		年 月 日
氏 名		生 年 月 日	年 月 日	氏 名		年 月 日
要介護者		氏 名	印			
氏 名		職 員 と の 続 柄	職 員 と の 同 居 又 は 別 居 の 別	<input type="checkbox"/> 同 居	<input type="checkbox"/> 別 居	年 月 日 (注1)
上記の要介護者の状態として、下記の(1)又は(2)に該当することを申し出ます。(注2)						
<p>□(1) 介護保険制度の要介護状態区分において要介護2以上であること。【要介護：】 □(2) 下表の①～⑩の状態のうち、2が2つ以上又は3が1つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。</p>						
項目	状態 1 (注3)	2 (注4)	3			
①座位保持（10分間一人で座っていることができる。）	<input type="checkbox"/> 自分で可	<input type="checkbox"/> 支えでもらえれば可 (注5)	<input type="checkbox"/> できない			
②歩行（立ち止まらず、座り込まずに5m程度歩くことができる。）	<input type="checkbox"/> つかまら	<input type="checkbox"/> 何かにつかまれば可	<input type="checkbox"/> できない			
③移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）	<input type="checkbox"/> 自分で可	<input type="checkbox"/> 一部介助、見守り等が必要	<input type="checkbox"/> 全面的介助が必要			
④水分・食事摂取	<input type="checkbox"/> 自分で可	<input type="checkbox"/> 一部介助、見守り等が必要 (注6)	<input type="checkbox"/> 全面的介助が必要			
⑤排泄	<input type="checkbox"/> 自分で可	<input type="checkbox"/> 一部介助、見守り等が必要	<input type="checkbox"/> 全面的介助が必要			
⑥衣類の着脱	<input type="checkbox"/> 自分で可	<input type="checkbox"/> 一部介助、見守り等が必要	<input type="checkbox"/> 全面的介助が必要			
⑦意思の伝達	<input type="checkbox"/> できる	<input type="checkbox"/> ときどき可 できない	<input type="checkbox"/> できない			
⑧外出すると戻れない。	<input type="checkbox"/> できない	<input type="checkbox"/> ときどき可 ある	<input type="checkbox"/> ほとんど毎回可 ある (注7)			
⑨物を壊したり衣類を破くことがある。	<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ときどき可 ある	<input type="checkbox"/> ほとんど毎日可 ある (注7)			
⑩周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れがある。	<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ときどき可 ある	<input type="checkbox"/> ほとんど毎日可 ある			
⑪薬の内服	<input type="checkbox"/> 自分で可	<input type="checkbox"/> 一部介助、見守り等が必要	<input type="checkbox"/> 全面的介助が必要			
⑫日常の意思決定（注8）	<input type="checkbox"/> できる	<input type="checkbox"/> 本人に関する重要な意思決定はできない (注9)	<input type="checkbox"/> ほとんどできない			

※該当する□に√印を記入すること。

（裏）

(注1) 「介護が必要となった時期」が、その時期から相当期間を経過したこと等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

(注2) (1)に該当する場合にあつては要介護状態区分を証明する書類（認定結果通知書、介護保険被保険者証の写し等）を、(2)に該当する場合にあつては医師の診断書又は保健師等公的資格を有する者の証明書等を添付すること。

(注3) 1の状態のうち、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えて自分で行ける場合を含む。

(注4) 2の状態のうち、「見守り等」とは、常時の付添いの必要がある「見守り」又は認知症高齢者等の場合に必要な行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことをいう。

(注5) 「①座位保持」の「支えでもらえれば可」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合を含む。

(注6) 「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ること及び摂取する量の過少・過多の判断を支援する声かけを含む。

(注7) ⑨の状態（物を壊したり衣類を破くことが「ほとんど毎日ある」）には「自分又は他人を傷つけることが時々ある」状態を含む。

(注8) 「⑫日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。

(注9) 慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組、その日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケニアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、指示又は支援を必要とすることをいう。

第6号様式の3 (第15条の2関係)

介護時間承認願

年 月 日

(所属長)

殿

所属
職名
氏名

印

家族の介護が必要なため、下記のとおり介護時間を承認されるよう関係書類を添えてお願いします。

請求期間 及び時期	期	時	時
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
要介護者	氏名		
	住所		
	続柄	<input type="checkbox"/> 同居・ <input type="checkbox"/> 別居	
要介護者の状況	生年月日	年 月 日生 (歳)	
	状態		
要介護者の状況	具体的な介護内容		
	職員自ら介護を行わなければならない理由		

(注) 要介護者の状態等申出書(第6号様式の2)及び要介護状態を証明する書類(負傷、疾病等によるものについては医師の診断書、老齢によるものについては保健師等公的な資格を有する者の証明書)を添付すること。

※ 所属長記入欄

(所属長)	受付年月日	年 月 日
	決裁年月日	年 月 日
決裁欄	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	

平成二十九年三月三十一日

第10号様式、第11号様式及び第12号様式を次のように改める。
第10号様式(第27条、第31条関係)

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

(所属長) 請求年月日 年 月 日

殿

次のとおり 養育 介護 のため 深夜勤務の制限(条例第5条の3第1項・第4項) 時間外勤務の免除(条例第5条の3第2項・第4項) 時間外勤務の制限(条例第5条の3第3項・第4項) を請求します。

所属
職名
氏名

印

1 請求に係る子又は要介護者	氏名	
	続柄等	
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有 [深夜において就業している(深夜勤務の制限を請求する場合で、該当するときのみ記入) <input type="checkbox"/> 負傷、疾病、身体上又は精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間(多胎妊娠の場合14週間)又は産後8週間以内である]	
	<input type="checkbox"/> 無	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容		
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤務の免除	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年(12月) <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間 (月)

(注) 1 について
① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例(昭和26年大分県条例第35号)第10条第1項第2号の表の備考2において子に含まれるものとされる者に該当する場合には、その事実)を記入する。
② 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に出生予定日を記入し、 出生予定日にし印を記入すること。
③ 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
2 について
① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入すること。
② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。
3 について
この欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。
4 について
子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を制限終了日として請求すること。

大分県報号外(警察本部訓令)

一三三

第11号様式（第27条、第31条関係）

深夜勤務・時間外勤務制限通知書

（請求職員） 年 月 日	通知年月日 年 月 日
殿	（所属長）
年 月 日付で請求のありました	<input checked="" type="checkbox"/> 印
<input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護 のための <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限（条例第15条の3第1項・第4項） <input type="checkbox"/> 時間外勤務の免除（条例第15条の3第2項・第4項） <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限（条例第15条の3第3項・第4項） について、下記のとおり 通知します。	記
公務の運営の支障の有無 ※深夜勤務の制限（養育、介護）、時間外勤務の免除（介護）の場合に記入	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難であるか否か ※時間外勤務の免除（養育）、時間外勤務の制限（養育、介護）の場合に記入	<input type="checkbox"/> 困難である <input type="checkbox"/> 困難でない
期 間 深夜勤務の制限 時間外勤務の免除 又は制限	年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間（ ）月）
公務の運営に支障のある理由及び期間又は、職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である理由及び期間	

第12号様式（第28条、第32条関係）

育児又は介護の状況変更届

（所属長） 年 月 日届出	殿	年 月 日届出
所 属 職 名 氏 名		印
次のとおり <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の免除 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限 に係る <input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護		
の状況について変更が生じたので届け出ます。		
1 届出の事由		
（1）養育の状況の変更 <input type="checkbox"/> 子が死亡した <input type="checkbox"/> 職員の子でなくなった <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 養子縁組の取消 <input type="checkbox"/> 家事審判事件の終了 <input type="checkbox"/> 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除		
<input type="checkbox"/> 子と同居しなくなった <input type="checkbox"/> 職員の配偶者で子の親が深夜において常態として当該子を養育できることとなった		
（2）介護の状況の変更 <input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した <input type="checkbox"/> 要介護者が、任命権者の定める要介護者に該当しなくなった （理由： ）		
2 届出の事実が発生した日 年 月 日		

第13号様式中「平成」を削る。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例等の一部を改正する条例（平成29年大分県条例第3号。以下「平成29年改正条例」という。）附則第2項の職員の申出は、職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例（昭和26年大分県条例第35号）第13条の2第1項に規定する指定期間（以下「指定期間」という。）の末日とすることを希望する日を介護休暇指定期間指定願（第6号様式）に記入して、所属長に対し行わなければならない。
- 3 所属長は、前項の規定による指定期間の指定の申出があつた場合には、平成29年改正条例附則第2項に規定する初日（以下「初日」という。）から当該申出による期間の末日までの期間の指定期間を指定するものとする。
- 4 平成29年改正条例附則第2項に規定する職員（以下「職員」という。）は、附則第2項の申出に基づき前項若しくは附則第6項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること又は当該指定期間若しくはこの項の申出（短縮の指定の申出に限る。）に基づき次項若しくは附則第6項の規定により指定された指定期間を短縮して指定することを申し出ることができる。この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を介護休暇指定期間指定願に記入して、所属長に対し申し出なければならない。
- 5 所属長は、職員から前項の規定による指定期間の延長又は短縮の指定の申出があつた場合には、初日から当該申出に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。
- 6 附則第3項又は前項の規定にかかわらず、所属長は、それぞれ、平成29年4月1日から附則第2項の規定により申し出した指定期間の末日とすることを希望する日までの期間（以下「施行日以後の申出の期間」という。）又は同項の申出に基づき附則第3項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から附則第4項の規定による指定期間の延長の指定の申出があつた場合の当該申出に係る末日までの期間（以下「延長申出の期間」という。）の全期間にわたり公務の運営に支障があるため介護休暇を承認できないこととが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものとし、施行日以後の申出の期間又は延長申出の期間中の一部の日が公務の運営に支障があるため介護休暇を承認できないこととが明らかでない場合は、これらの期間から当該日を除いた期間について指定期間を指定するものとする。

大分県警察本部訓令第8号

警 察 本 部

警 察 学 校

警 察 署

職員の子育て休業等に関する条例施行規程（平成20年大分県警察本部訓令第9号）の一部を次のように改正する。

平成29年3月31日

大分県警察本部長 松 坂 規 生

第2条第1項中「育児休業等計画書（第2号様式）（育児休業条例第3条第4号の規定による再度の育児休業の請求を予定している職員に限る。）並びに」を削り、同条第2項中「育児休業の承認請求に係る所属長の意見（第3号様式）」を「育児休業等の承認（期間延長）請求に係る所属長の意見書（第2号様式）」に改め、「（以下「警務課長」という。）」を削る。

第3条中「第4号様式」を「第3号様式」に、「警務課長」を「警務部警務課長」に改め、同条第4号中「子が」の次に「離縁又は養子縁組の取消しにより当該」を加え、同条第6号を第9号とし、第5号を第8号とし、第4号の次に次の3号を加える。

- (5) 当該育児休業に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した場合
 - (6) 当該育児休業に係る子についての民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）
 - (7) 当該育児休業に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合
 - 第4条中「休職又は」を「休職若しくは」に改める。
 - 第5条第1項中「第5号様式」を「第4号様式」に改め、「育児休業等計画書（第2号様式）（育児休業条例第11条第5号の規定により再度の育児短時間勤務の請求を予定している職員に限る。）並びに」を削り、同条第2項中「育児短時間勤務の承認請求に係る所属長の意見（第3号様式）」を「育児休業等の承認（期間延長）請求に係る所属長の意見書」に、「警務課長」を「警務部警務課長」に改める。
- 第7条を次のように改める。

（育児短時間勤務の失効又は終了の届出）

第7条 第3条の規定は、育児短時間勤務をしている職員について準用する。

第10条 第1項中「第6号様式」を「第5号様式」に改め、同条第4項中「警務課長」を「警務部警務課長」に改める。
 第11条を次のように改める。
 （部分休業の失効又は終了の届出）

第11条 第3条の規定は、部分休業をしている職員について準用する。この場合において、第3条中「所属長を経由して警務部警務課長」とあるのは、「所属長」と読み替えるものとする。
 第12条の次に次の1条を加える。
 （非常勤職員の育児休業等）

第13条 この訓令の規定にかかわらず、非常勤職員の育児休業等については、別に定める。

第1号様式中「大分県警察本部長」を「警務部警務課長」に、

請求に係る子	氏名	続柄	年月日	日生
	生年月日	年	月	日生
備考				

を

請求に係る子	氏名	続柄	年月日	日生
	生年月日	年	月	日生
育児休業計画 (再度の請求予定期間)	年 月 日から 年 月 日まで			
備考				

に改

める。

第2号様式及び第3号様式を次のように改める。

第2号様式（第2条、第5条関係）

育児休業等の承認（期間延長） 請求に係る所属長の意見書

（所属長） 職

氏 名

㊦

請求者に係る 育児休業の承認（期間延長） に対する意見は、次のとおりです。
 育児短時間勤務の承認（期間延長）

1 育児休業の承認（期間延長）の場合

- 適当である。
- この場合の代替職員（非常勤職員又は臨時的任用職員）の配置予定
 - 有
 - 無
 - 不適當である。
- 不適當である。（理由）

2 育児短時間勤務の承認（期間延長）の場合

- 適当である。
- 不適當である。（理由）

（注） 育児休業の承認（期間延長）の場合は「1」の、育児短時間勤務の承認（期間延長）の場合は「2」の該当する□にレ印を記入し、承認（期間延長）が不適當である場合には、その理由を具体的に記載すること。

第3号様式（第3条、第7条、第11条関係）

育児休業等失効・終了届

年 月 日

警務部警務課長 殿

所 属

職 名

氏 名

⑩

以下の事由により、 育児休業 育児短時間勤務の承認 失効 終了) した (する) ので届け出ます。
 部分休業

1 届出の事由

- 産前の休暇を取得した。
- 出産した。
- 育児休業等に係る子が死亡した。
- 育児休業等に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該職員の子でなくなった。
- 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
- 育児休業等に係る子についての民法817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。
- 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。
- 育児休業等に係る子を養育しなくなった。
- 育児休業等に係る子となった。 負傷・疾病 託児できるようになった。 その他 (事由)
- 当該育児休業等に係る子以外の子について育児休業等の承認の請求をすることとなった。
- その他 (事由)

2 届出の事由が発生した (する) 日 年 月 日

(注) 該当するにシ印を記入すること。

第4号様式を削り、第5号様式中「大分県警察本部長」を「警務部警務課長」に、

請求に係る子	氏 名	続柄	年 月 日生
	生年月日	年 月 日生	
備考			

を

請求に係る子	氏 名	続柄	年 月 日生
	生年月日	年 月 日生	
育児短時間勤務計画 (再度の請求予定期間)	年 月 日から 年 月 日まで		
備考			

に改

め、同様式を第4号様式とする。

第6号様式中「大分県警察本部長」を「(所 属 長)」に、「平成 年 月 日生」を「 年 月 日生」に、

決裁欄	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 不承認	受付年月日	年 月 日
			決裁年月日	年 月 日
	(所属長) 職 名		氏 名	⑩

を

決裁欄	所属長	受付年月日	年 月 日
		決裁年月日	年 月 日
		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	

に

改め、同様式を第5号様式とする。

附 則

平成二十九年三月三十一日

大分県報号外（警察本部訓令）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。