

## 熊本縣市町村職員研修職員取扱要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、市町村職員の資質を向上し、勤務能率の増進を図り、もって市町村行政の民主的かつ能率的な運営を期するため、市町村職員の実務研修(以下「研修」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

(研修の方法)

第2 研修は、この要綱に基づき市町村長から推せんのある職員(以下「研修職員」という。)を知事部局の関係ある部課に勤務させ、その実務を通じて研修を行うものとする。

(研修の期間)

第3 研修の期間は、2年以内の期間とし、知事と研修職員を派遣する市町村長(以下「派遣市町村長」という。)がその都度協議して定める。

(研修職員の身分の取扱い)

第4 研修職員は、研修期間中熊本県職員の身分を併せて有するものとする。

2 研修職員の身分の取扱いについては、知事と派遣市町村長があらかじめ協議して定めるものとする。

(給与等の負担区分)

第5 研修期間中における研修職員の給与は、派遣市町村が負担するものとする。ただし、県の用務に伴う時間外勤務手当、休日勤務手当及び宿日直手当は、県が負担するものとする。

2 研修期間中における県の用務に伴う研修職員の旅費は、県が負担するものとする。ただし、赴任旅費、帰任旅費及び企業誘致に関する業務への従事に伴う旅費は、派遣市町村が負担するものとする。

3 県は、前項ただし書の旅費(赴任旅費及び帰任旅費を除く。)について、研修職員一人につきそれぞれ原則として年額500,000円の範囲内で執行するものとする。

(勤務時間及び服務等)

第6 研修職員の勤務時間その他の勤務条件及び服務については、県職員に関する法令等の規定を適用するものとする。

(分限及び懲戒)

第7 研修職員の分限及び懲戒については、知事と派遣市町村長が協議して行うものとする。

(公務災害補償)

第8 研修職員の県の用務における公務上の災害及び通勤災害の補償の手続等については、知事が行うものとする。

(健康管理等)

第9 研修職員の健康診断を含む健康管理等については、派遣市町村の関係規程に基づき派遣市町村が適切に措置するものとする。

(研修職員の推せん)

第10 研修職員を派遣しようとする市町村長は、次の基準のいずれにも該当する者の中から選考し、市町村職員研修職員派遣推せん書(別紙第1号様式)に身上調書(別紙第2号様式)及び履歴書(別紙第3号様式)を添付のうえ申請するものとする。

(1) 勤務成績が優秀であり、かつ、身体強健であって、将来市町村の幹部職員になるにふさわしい者であること。

(2) 原則として年齢満35歳未満であり、かつ、高等学校卒業程度以上の学力を有する者であること。

(3) 市町村の職員として4年以上（大学卒業者にあつては2年以上）勤務している者であること。ただし、技術職員については、この限りでない。

（研修職員の決定）

第11 知事は、研修職員の推せんがあつたときは、これを審査して適当と認める者を研修職員として採用するものとする。

2 知事は、前項の規定により研修職員の採用を決定したときは、当該研修職員の配置される所属、研修の期間等を定め、その旨を当該派遣市町村長に通知するものとする。

（勤務状況の通知）

第12 知事は、研修職員の勤務状況を毎月派遣市町村長に通知するものとする。

（その他）

第13 この要綱に定めるもののほか、必要がある事項については、その都度知事と派遣市町村長が協議して定めるものとする。

附 則

この要綱は、昭和40年9月6日から施行する。

附 則（昭和53年地第1522号）

この要綱は、昭和53年2月21日から施行する。

附 則（昭和55年地第1885号）

この要綱は、昭和55年3月6日から施行する。

附 則（平成2年地第288号）

この要綱は、公布の日から施行し、平成2年4月1日から適用する。

附 則（平成7年地第3009号）

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成10年市町村第1918号）

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成13年市町村第1605号）

この要綱は、平成13年10月25日から施行する。

附 則（平成15年市町村第2768号）

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成19年市町村第1996号）

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年市町村第1116号）

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年市町村第635号）

この要綱は、平成21年6月29日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則（平成21年市町村第1208号）

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成29年市町村第1005号）

この要綱は、平成29年11月8日から施行する。

研修（第1号様式）

## 市町村職員研修職員派遣推せん書

熊本縣市町村職員研修職員取扱要綱第10の規定により、次の職員を研修職員として推せんします。

年 月 日

市町村長

印

熊本県知事 様

1 職員の職、氏名および生年月日

(職)

(氏 名)

(生年月日)

年

月

日

2 在職期間

3 研修希望先（所属名）

第一希望

第二希望

4 研修希望期間

5 その他特記事項

(注)

- 1 在職期間は、当該市町村における在職期間を記載すること。
- 2 研修希望先の、第一希望と第二希望は同じ所属としないこと。
- 3 研修希望事務内容については、別紙「研修希望調書」に具体的に記入すること。

研修（第2号様式）

身 上 調 書

(ふりがな) 氏 名		生年月日		年 月 日 (満 歳)	
現 住 所		市 町		大字 番地	
		郡 村			
最 終 学 歴		卒業 校 科 中退		左の年月日 年 月 日	
本 人 の 状 況	給 料	級 号 給 ( 円)		所属名及び 担 当 事 務	
	<u>人物性行</u>				
備 考					

研修（第3号様式）

履 歴 書			
写 真 添 付	(ふりがな) 氏 名		印
	生 年 月 日		
	現 住 所		
学歴、資格、免許、研修事項			
年 月 日	学校名、資格名、免許の種類、研修		
履 歴 事 項			
年 月 日	履 歴 事 項		
上記のとおり相違ありません。			
年 月 日			
市町村長			印

(注) 1 学歴は最終学歴のみを記載すること。  
 2 履歴事項は最終学校卒業後について、所属と業務内容を記載すること。  
 ただし、給与関係は除くこと。