

職員の服務に関する規則

〔平成7年3月31日〕
規則第15号

改正 平成13年12月26日規則第3号 平成19年4月1日規則第7号

平成20年3月31日規則第6号 平成21年3月31日規則第4号

平成29年3月31日規則第1号 令和3年7月30日規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めるもののほか、北但行政事務組合に属する一般職の職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(服務の原則)

第2条 職員は、住民全体の奉仕者として公共の利益のため、誠実公正に、かつ、能率的に職務を遂行するよう努めなければならない。

(願、届等の手続)

第3条 この規則又は他の法令の規定に基づき、職員が提出する願又は届書は、すべて管理者宛とし、所属長を経由して届け出るものとする。

(身分証明書)

第4条 職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書（様式第1号）を携帯しなければならない。

2 職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、速やかに事務局長に届出をし、その訂正を受けなければならない。

(名札)

第5条 職員は、氏名を明らかにするため、勤務時間中所定の名札をつけなければならない。

(出勤簿)

第6条 職員は、定刻に登庁し自ら出勤表に出勤時刻を印字又は出勤簿に押印しなければならない。

2 職員は、退庁するときは、前項の出勤表に自らその時刻を印字しなければならない。

3 職員は、出張、休暇、欠勤、遅刻及び早退の場合は、出勤簿又は出勤表にその旨を記入するものとする。

(休暇、欠勤の手続)

第7条 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、年次有給休暇簿により届出をしなければならない。

2 職員は、病気休暇を受けようとするときは、病気休暇願（様式第2号）に医師の診断書を添付して承認を受けなければならない。

3 職員は、特別休暇を受けようとするときは、特別休暇願（様式第3号）に必要な書類を添付して承認を受けなければならない。

- 4 職員は、介護休暇を受けようとするときは、介護休暇願（様式第4号）に必要な書類を添付して承認を受けなければならない。
- 5 職員は、欠勤しようとするときは、欠勤届（様式第5号）に必要な書類を添付して承認を受けなければならない。
- 6 職員は、病気その他の理由により、定刻に出勤できないとき、又は勤務時間中早退しようとするときは、あらかじめ休暇又は欠勤の手続をとらなければならない。
（勤務時間中の離席）

第8条 職員は、勤務時間中みだりに所定の場所を離れてはならない。

- 2 職員は、勤務時間中一時所定の場所を離れるときは、上司又は他の職員に行先を明らかにしておかなければならない。
（時間外勤務等）

第9条 職員は、時間外勤務又は休日勤務を命令されたときは、当該勤務に服さなければならない。

- 2 前項の勤務命令は、時間外（休日）勤務命令簿により行うものとする。
（出張）

第10条 職員の出張は、出張命令書により行うものとする。ただし、旅費を伴わない構成地内出張については、この限りでない。

- 2 職員は出張中次の各号の一に該当するに至ったときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。
 - (1) 用務の都合により、予定日数を変更するとき。
 - (2) 病気その他の事由によりサービスできないとき。
（復命）

第11条 職員は、出張をしたときは、緊急を要するものはその都度、その他のものについては帰庁後3日以内に復命書により復命しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭をもってかえることができる。
（事務引継）

第12条 職員は、退職、休職又は所属転換を命じられたときは、その日から5日以内に後任者又は所属長の指定した職員に事務の引継ぎをしなければならない。

- 2 前項の引継ぎは、引継目録を調製して、これに懸案事項等を事務引継書により行うものとする。ただし、係長以上を除く職員にあつては、口頭をもって行うことができる。
- 3 前項の事務引継書（ただし書を除く。）が終わったときは、連署をもって所属長に届けなければならない。
（営利企業等の従事）

第13条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項に規定する営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願

(様式第6号)を提出しなければならない。

2 職員は、営利企業等に従事することをやめたときは、直ちに営利企業等従事離職届を提出しなければならない。

(物品)

第14条 職員は、物品を浪費し、又は私用のため用いてはならない。

(清潔整理)

第15条 職員は、健康増進及び能率向上を図るため、庁舎内外の清潔整理及び執務環境の改善に努めなければならない。

(火気取締り)

第16条 火気取締りについては、別に定める。

(退庁の心得)

第17条 各室の最後の退庁者は、退庁の際その室内の火気を点検し、窓及び室の施錠並びに消灯を行わなければならない。

(非常心得)

第18条 職員は、休日又は退庁後庁舎又はその付近で火災その他非常事態の発生を知ったときは、直ちに登庁し、上司の指揮を受けて事態の収拾に当たらなければならない。

(補則)

第19条 この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年12月26日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年4月1日規則第7号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月31日規則第6号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月31日規則第4号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月31日規則第1号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年7月30日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

(表)

身 分 証 明 書	
北行証第 号	
写 真	氏 名
	職 名
	生年月日
	生
上記の者は、本組合の職員であることを証明する。	
北但行政事務組合 管理者	

(裏)

注 意
1 この証明書は、他人に貸し、又は譲渡してはならない。
2 この証明書の有効期限は、 年 月 日までとする。
3 職員の身分を失ったときは、速やかに北但行政事務組合へ返さなければ ならない。

様式第3号（第7条関係）

管理者	副管理者	事務局長			係長	係
<p>特 別 休 暇 願</p> <p>次のとおり休暇をいただきたいので、承認されるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 事 由</p> <p>2 期 間 自 年 月 日 (日間)</p> <p style="padding-left: 100px;">至 年 月 日</p> <p style="padding-left: 100px;">年 月 日</p> <p>北但行政事務組合 管理者 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職 名 氏 名</p>						

- 注 (1) 出産の場合は、医師又は助産婦の診断書を添付すること。
 (2) 忌引の場合は、本人との続柄を記載すること。

様式第4号（第7条関係）

管理者	副管理者	事務局長			係長	係															
<p>介 護 休 暇 願</p> <p>次のとおり介護休暇をいただきたいので、承認されるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 要介護者に係る者の氏名</p> <p>職員との続柄</p> <p>同・別居の区分 同 居 別 居</p> <p>介護が必要となった時期 年 月 日</p> <p>2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容</p> <p>.....</p> <p>3 連続する3月の期間 年 月 日から 年 月 日</p> <p>4 請求の時期</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">年月日</th> <th style="width: 33%;">時間</th> <th style="width: 34%;">日・時間数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年 月 日から 年 月 日まで</td> <td>毎 日 その他 ()</td> <td>時 分～ 時 分 日 時</td> </tr> <tr> <td>年 月 日から 年 月 日まで</td> <td>毎 日 その他 ()</td> <td>時 分～ 時 分 日 時</td> </tr> <tr> <td>年 月 日から 年 月 日まで</td> <td>毎 日 その他 ()</td> <td>時 分～ 時 分 日 時</td> </tr> <tr> <td>年 月 日から 年 月 日まで</td> <td>毎 日 その他 ()</td> <td>時 分～ 時 分 日 時</td> </tr> </tbody> </table> <p>北但行政事務組合 管理者 様</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">所 属 職 名 氏 名</p>							年月日	時間	日・時間数	年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 その他 ()	時 分～ 時 分 日 時	年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 その他 ()	時 分～ 時 分 日 時	年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 その他 ()	時 分～ 時 分 日 時	年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 その他 ()	時 分～ 時 分 日 時
年月日	時間	日・時間数																			
年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 その他 ()	時 分～ 時 分 日 時																			
年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 その他 ()	時 分～ 時 分 日 時																			
年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 その他 ()	時 分～ 時 分 日 時																			
年 月 日から 年 月 日まで	毎 日 その他 ()	時 分～ 時 分 日 時																			

様式第5号（第7条関係）

管理者	副管理者	事務局長			係長	係
遅刻・早退・欠勤届						
1	と	き	年	月	日	
		自	午前	・	午後	時 分
		至	午前	・	午後	時 分
2	事	由				
上記のとおり、遅刻・早退・欠勤について承認いただくようお願いします。						
年 月 日						
所 属 職 名 氏 名						
任命権者 様						
所属長意見						

