

○鳥羽志勢広域連合職員服務規程

〔平成13年3月26日〕
規程第1号
改正 平成17年11月1日訓令第2号
平成21年12月24日訓令第1号

目次

- 第1章 総則（第1条～第4条）
- 第2章 勤務及び休暇（第5条～第10条）
- 第3章 義務の免除等（第11条～第13条）
- 第4章 雑則（第14条～第17条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 職員の服務については、法令その他に特別の定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

（服務の原則）

第2条 職員は、地域住民全体の奉仕者として、その職務を自覚し、誠実公正かつ効率的に職務を遂行しなければならない。

（願、届等の提出）

第3条 この規程又は他の法令に基づき職員が提出する身分及び服務上の願、届等は、特別の定めがあるものを除くほか、すべて広域連合長あてとし、所属課長を經由して総務課長に提出しなければならない。

（職員証）

第4条 職員は、常に鳥羽志勢広域連合職員証（様式第1号。以下「職員証」という。）を所持し、職務の遂行に当たり必要があるときは、これを提示しなければならない。

2 職員は、新たに採用されたとき、又は職員証に記載された有効期限が到来したときは、職員証発行申請書（様式第2号）を提出し、職員証の交付を受けなければならない。

3 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたとき、又は職員証を亡失し、若しくは損傷したときは、その旨を届け出て再交付を受けなければならない。

4 職員でなくなった者は、職員証を速やかに広域連合長に返還しなければならない。

第2章 勤務及び休暇

（出勤）

第5条 職員は、定刻までに登庁し、自ら出勤カード（様式第3号）を打刻しなければならない。

2 総務課長は、出勤時刻を過ぎたときは、出張、休暇、欠勤等を調査し、出勤カードを整理しなければならない。

（遅参及び早退）

第6条 職員は、遅参したとき、又は早退しようとするときは、年次有給休暇簿（様式第4号）に所要事項を記載して届け出なければならない。

（勤務時間中の所在）

第7条 職員は、勤務時間中その所在を明らかにするとともに、みだりに執務の場所を離れてはならない。

（年次有給休暇等）

第8条 職員は、年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇を得ようとするときは、あらかじめ年次有給休暇簿（様式第4号）又は病気休暇・特別休暇簿（様式第5号）に必要事項を記載して届け出なければならない。

2 病気、災害その他やむを得ない理由により、前項の規定によることができない場合には、取りあえず、電話、伝言等により連絡を取り、出勤後速やかに所定の手続を取らなければならない。

3 職員は、組合休暇を得ようとするときは、あらかじめ組合休暇簿（様式第6号）に必要事項を記載して届け出なければならない。

4 職員は、介護休暇を得ようとするときは、あらかじめ介護休暇簿（様式第7号）に必要事項を記載して届け出なければならない。

（欠勤）

第9条 前条第1項中に規定する休暇に該当する場合を除くほか、病気その他の事故により出勤することができない者は、欠勤届（様式第8号）により届け出なければならない。

2 傷病のため引き続き7日以上欠勤する者は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

3 第2項の規定により届け出た事項に変更を生じた場合は、変更事項を届け出なければならない。

（退庁時の文書等の保管）

第10条 職員は、退庁しようとするときは、各自所管の文書及び物品を整理し、所定の場所に収置しなければならない。

第3章 義務の免除等

（職務専念義務の免除）

第11条 職員は、鳥羽志勢広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成11年鳥羽志勢広域連合条例第8号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除を受けようとする場合は、職務専念義務免除申請書（様式第9号）を提出し、承認を受けなければならない。

（官公署への出頭）

第12条 職員は、職務に関連した事項について証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭しようとするときは、あらかじめ出頭の期日、出頭する官公署及び供述事項を届け出なければならない。

2 前項の場合、職務上知ることができた秘密について供述しようとするときは、あらかじめ広域連合長の許可を受けなければならない。

（営利企業等従事許可の手続）

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項の規定による営利企業等に従事するための許可を受けようとする場合は、営利企業等の従事許可申請書（様式第10号）を提出し、許可を受けなければならない。

第4章 雑則

（旅行命令）

第14条 職員の旅行命令は、鳥羽志勢広域連合職員等の旅費に関する条例（平成13年鳥羽志勢広域連合条例第2号）第4条第4項に規定する旅行命令簿等により命ずる。

（出張復命）

第15条 職員は、出張を命じられ、旅行を完了したときは、速やかに出張復命書（様式第11号）によりその要領を復命しなければならない。ただし、簡易な用務については、口頭で復命することができる。

（事務引継）

第16条 職員は、転任、退職等の場合においては、その担当事務について、事務引継書（様式第12号）で後任者又は所属課長が指定する者に引き継がなければならない。

（非常の際の服務）

第17条 職員は、勤務時間以外において、庁舎又はその付近に火災その他非常事態が発生したときは、速やかに登庁し、所属課長又は上司の指揮を受けなければならない。

2 総務課長は、火災その他非常事態に備えるため、重要書類、重要物品等について搬出その他必要な処置をあらかじめ定めておかななければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年11月1日訓令第2号）

この訓令は、平成17年11月1日から施行する。

附 則（平成21年12月24日訓令第1号）

この訓令は、平成22年1月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

（表）

写 真	鳥羽志勢広域連合職員証	第 号
	鳥羽志勢広域連合の職員であることを証明する。	
	氏 名	_____
	生年月日	_____
		年 月 日発行
		鳥羽志勢広域連合 印

（裏）

1	この証明書の有効期限は発行の日から 年 月 日までとする。
2	記載事項を変更したものは、無効である。
3	この証明書は、他人に譲渡又は貸与してはならない。

様式第2号（第4条関係）

職員証発行申請書

所属課名		<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 写 真 </div>	
氏 名			
職員番号			
生年月日 (年齢)	年 月 日生 (歳)		
発行日	年 月 日	有効期限	年 月 日
<p>鳥羽志勢広域連合職員証の発行を申請します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>鳥羽志勢広域連合長 様</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">所属課 職 名 氏 名</p> <p style="text-align: right;">印</p>			

様式第3号（第5条関係）

タイムカード

NO. 氏名																				
所 属																				
<p style="font-size: 2em; margin: 0;">タイムカード</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">年 月 分</p>																				
日付	定時出	時間内		定時出	時間外		小計													
		退	出																	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">所定就業時数</td> <td style="width: 10%;">H</td> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">時間外勤務時数</td> <td style="width: 15%;">当月出勤率</td> <td style="width: 5%;">%</td> </tr> <tr> <td>不就業時数</td> <td>H</td> <td rowspan="2">年次有休 残日数</td> <td rowspan="2">日</td> </tr> <tr> <td>正味就業時数</td> <td>H</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>H</td> </tr> </table>								所定就業時数	H	時間外勤務時数	当月出勤率	%	不就業時数	H	年次有休 残日数	日	正味就業時数	H		H
所定就業時数	H	時間外勤務時数	当月出勤率	%																
不就業時数	H		年次有休 残日数	日																
正味就業時数	H																			
	H																			

NO. 氏名																				
所 属																				
承認印 照合印 担当印																				
就 業	日 H	欠 勤	傷病	日 H	年次有休	日 H														
休日出勤	日 H		事故	日 H	慶 弔	日 H														
早出残業	回 H		無届	日 H	代 休	日 H														
深 夜	回 H	私用外出	回 H	出 張	日 H															
	H	遅刻早退	回 H	公 用 出 外	回 H															
日付	定時出	時間内		定時出	時間外		小計													
		退	出																	
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">所定就業時数</td> <td style="width: 10%;">H</td> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">時間外勤務時数</td> <td style="width: 15%;">当月出勤率</td> <td style="width: 5%;">%</td> </tr> <tr> <td>不就業時数</td> <td>H</td> <td rowspan="2">年次有休 残日数</td> <td rowspan="2">日</td> </tr> <tr> <td>正味就業時数</td> <td>H</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>H</td> </tr> </table>								所定就業時数	H	時間外勤務時数	当月出勤率	%	不就業時数	H	年次有休 残日数	日	正味就業時数	H		H
所定就業時数	H	時間外勤務時数	当月出勤率	%																
不就業時数	H		年次有休 残日数	日																
正味就業時数	H																			
	H																			

様式第5号（第8条関係）

(平成 年)										
病 気 休 暇 ・ 特 別 休 暇 簿										
所属課名		職 名		氏 名		印				
承認印				承認した休暇の期間			病気休暇の 通算日数	事 由	印	備 考
連合長	局長	総務課長	課長	月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	休暇 種別				
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間 分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	特別 病気	日 時間 分			

第4編 人事（鳥羽志勢広域連合職員服務規程）

承認印				承認した休暇の期間			病気休暇の 通算日数	事由	印	備考
連合長	局長	総務課長	課長	月 日	時間数	休暇種別				
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
				月 日 から 月 日 まで 日	時 分 から 時 分 まで 時間	病気 特別	日 時間分			
計	病気休暇			日	特別休暇		日	合計		日

様式第7号（第8条関係）

(年) 介 護 休 暇 簿									
所属課 氏 名 印									
要介護者	氏名			歳	男・女	続柄	同居・別居		
介護が必要となった時期	年 月 日			連続する6月の期間		年 月 日から 年 月 日まで			
疾病名及び介護を必要とする理由									
承認印				請求の期間				日・ 時間数	本人印
連合長	事務 局長	総務 課長	所属 課長	年 月 日		時 間			
				年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	時 分から 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	時 分から 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	時 分から 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	時 分から 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	時 分から 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	時 分から 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	時 分から 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他	時 分から 時 分まで	日 時間		

- (注) 1 休暇の単位は、1日又は1時間であること。ただし、時間単位の場合は1日4時間を限度とする。
- 2 介護を必要とする証明（診断書）及び申請者と要介護者との関係を明らかにする書類（住民票等）を添付すること。

様式第8号（第9条関係）

連合長	事務局 局長	総務課 課長	総務係 係長	係

所属課 課長	所属課 長補佐	所属係 係長

欠 勤 届

鳥羽志勢広域連合長 様	年 月 日
	所属課 氏 名
	印
期 間 月 日 前後 時 分から 月 日 前後 時 分まで (日 時間 分)	
理 由	
※届 出 無 届 本 人 監督者作成	

（注）届出者は、※欄には記入しないこと。

様式第9号（第11条関係）

連合長	事務局長	総務課長	総務係長	係

所属課長	所属課長補佐	所属係長

職務専念義務免除申請書

鳥羽志勢広域連合長 様

下記のとおり、職務に専念する義務の免除について承認願いたく申請します。

年 月 日

所属課
氏名

印

記

1 日 時

月 日から 月 日まで 日間
月 日 時 分から 時 分まで 時間

2 場 所

3 理 由（用 件）

4 その他（書類添付等）

5 根拠規定

職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第 号

様式第10号（第13条関係）

営利企業等の従事許可申請書

連合長印								
申請者	職名		氏名		住所		生年月日	
営利企業従事の根拠	地方公務員法第38条第1項							
理由								
就こうとする業務の属する団体	名称				所在地			
	事業の内容				事業形態の種別			
就こうとする業務	職名				業務内容と責任の程度			
	非常勤又は臨時の別							
	時間又は日数							
	報酬又は手当の額							
	従事の期間							
営利企業等に従事することが現職遂行に与える影響その他参考事項								
地方公務員法第38条第1項の規定に基づき（関係書類を添えて）上記のとおり申請します。 年 月 日								
鳥羽志勢広域連合長 様					所属課 氏名		印	

様式第12号（第16条関係）

事務引継書

引継人係職氏名				印
引受人係職氏名				印
立会人係職氏名				印
				印
				印
引継期日		引継事由		
引 継 事 項				