

秋田県町村電算システム共同事業組合職員服務規程

平成25年4月1日
訓令第6号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、職員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、全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実かつ公正に服務しなければならない。

(身分証明書)

第3条 職員はその身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、常に身分証明書(第1号様式。以下この条において「証明書」という。)を所持し、職務の執行に当たり職員であることを示す必要があるときは、いつでも呈示しなければならない。

2 証明書は、取扱を慎重にし、他人に貸与してはならない。

3 新任の職員は、辞令交付後5日以内に、証明書の写真(上半身、脱帽のもの。)を事務局長に提出し、証明書の交付を受けなければならない。

4 氏名の変更の場合には、事務局長に証明書を提出し、書換えの手続をとらなければならない。

5 証明書を亡失し又は損傷したときは、身分証明書再交付願(第2号様式)を、損傷した場合は、これに損傷した証明書を添えて事務局長に提出し、再交付を受けなければならない。

6 職員が職員でなくなったときは、速やかに事務局長に証明書を返納しなければならない。

(履歴事項の追加変更届)

第4条 職員は、次に掲げる事由を生じたときは、15日以内に履歴事

項追加変更届（第3号様式）を事務局長に提出しなければならない。

- (1) 氏名の変更
- (2) 住所又は電話番号の移動
- (3) 学歴の取得
- (4) 資格の取得

(勤務時間の割振り及び週休日)

第5条 職員の勤務時間の割振りは、月曜日から金曜日までの日の午前8時30分から午後5時15分までの間において7時間45分とする。

- 2 前項の場合において、正午から午後1時までは、休憩時間とする。ただし、勤務の性質上これにより難い職員の休憩時間については、事務局長が別に定める。
- 3 勤務の性質上前2項の規定により難い職員の勤務時間の割振り、週休日及び休憩時間（以下「勤務時間の割振り等」という。）については、事務局長が別に定める。
- 4 第1項の規定にかかわらず、事務局長は、育児又は介護を行う職員その他特別な事情がある職員の勤務時間の割振りについて、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員の勤務時間の始まる時刻及び終わる時刻をそれぞれ30分繰り上げ又は繰り下げることができる。この場合においては、第2項の規定を準用する。
- 5 第1項の規定にかかわらず、事務局長は、所属における他の職員との均衡を勘案した上で、職員の勤務時間の割振りについて、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員の勤務時間の始まる時刻及び終わる時刻をそれぞれ1時間30分以内の範囲内で30分を単位として繰り上げ又は繰り下げることができる。この場合においては、第2項の規定を準用する。

(出席の確認)

第6条 職員は、定刻までに出勤し、定められた方法で出勤の確認をしなければならない。

(文書物品等の保管取扱い)

第7条 職員は、退庁しようとするときは、各自保管の文書及び物品を整理し、所定の場所に格納し、散逸を防がなければならない。

2 重要な文書を保管する書箱、物品等は、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、これに「非常持出」の表示をしておかなければならない。

(有給休暇の承認等)

第8条 職員は、年次休暇以外の有給休暇を受けようとするときには別に定められた方法によりあらかじめ事務局長に願い出てその承認を受け、年次休暇を受けようとするときには、別に定められた方法によりあらかじめ事務局長に届け出なければならない。

2 事務局長は、前項の年次休暇の届出があった場合に、業務に支障があると認めるときは、当該年次休暇の時季を他の時季に変更させることができる。

3 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、第1項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡を取るとともに、事後速やかに、その事由を付して事務局長の承認を受けなければならない。

(公務旅行の復命)

第9条 公務による旅行を終了したときは、上司に随行した場合を除くほか、3日以内に復命書を作成し、旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第10条 職員が証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他公官庁へ出頭しようとするときは、証人等としての出頭に関する届により、事務局長に届け出なければならない。

2 前項の場合、職務上の秘密に属する事項について供述しようとするときは、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。

(事務の引継ぎ)

第11条 職員が退職又は勤務替えを命ぜられたときは、辞令を受けた日から3日以内に担当事務の要領、処分未了事項等を記し、保管に係

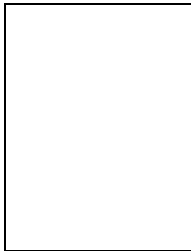
る書類、物品等を添えて、事務局長の指名した者又は後任者に引継ぎをしなければならない。

2 前項に定めるもののほか、事務の引継ぎについて必要な事項は、規則で定める。

附 則

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

第1号様式（第3条関係）（用紙縦54ミリメートル横86ミリメートル）

No.
身 分 証 明 書

(氏 名)
年 月 日生
上記の者は、秋田県町村電算システム共同事業組合職員であることを証明する。
年 月 日
秋田県町村電算システム共同事業組合 印

第2号様式（第3条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長）

身分証明書再発行願

年 月 日

秋田県町村電算システム共同事業組合事務局長 様

所 属

職

氏 名

印

身分証明書を亡失（損傷）したので、再交付願います。

亡失（損傷）の年月日	年 月 日
亡失（損傷）の場所	
亡失（損傷）の事情 （詳細に記入すること。）	
再 交 付 年 月 日	※ 年 月 日

注 ※印欄は、記入しないこと。

第3号様式（第4条関係）（用紙 日本工業規格A4縦長）

履歴事項追加変更届

年 月 日

秋田県町村電算システム共同事業組合事務局長 様

所 属

氏 名

印

次のとおり履歴事項の追加変更を届け出ます。

項 目	旧	新	備 考
ふりがな 氏 名		変更年月日 (. .)	氏名の変更を証明する書類を所属長に提示し、確認を受けること。
郵便番号			市町村合併、町又は字の区域の変更、住居表示の実施等に伴う住所の異動の場合は、その旨を記入すること。
住 所			
電話番号			
学 歴		(年 月入学)	卒業証書の写し又は卒業証明書を添付すること。
資格取得			免許証、証明書等の写しを添付すること。