

指宿広域市町村圏組合職員服務規程

(平成 6 年指宿広域市町村圏組合訓令第 7 号)

改正 平成25年指宿広域市町村圏組合訓令第 1 号

(目的)

第 1 条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定める基準に従い、指宿広域市町村圏組合に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）の服務について必要な事項を定めることを目的とする。

(服務の原則)

第 2 条 職員は、全体の奉仕者としての職務を自覚し、誠実かつ公正にその職務を執行しなければならない。

(登庁)

第 3 条 職員は、定刻までに登庁し、直ちに出勤簿（第1号様式）に自ら押印しなければならない。

- 2 管内出張の場合は、登庁後出張することを原則とする。
- 3 事由により自宅から直接管内出張する場合は、事務局長の承認を受けるものとする。

(遅刻等)

第 4 条 定刻を過ぎて出勤した者は、休暇伺様式による遅刻届を提出しなければならない。ただし、公務のため、遅刻したときは、この限りでない。

(早退又は外出)

第 5 条 職員が勤務時間中に早退又は外出しようとするときは、早退のときは休暇伺様式による早退届で、外出するときは口頭によりあらかじめ上司の承認を受けなければならない。

(欠勤又は休暇)

第 6 条 職員が疾病その他の理由により、欠勤又は休暇を取るときは、休暇伺により前日までに、前日までに予期できないときは当日午前 9 時までに上司の承認を受けなければならぬ。ただし、疾病のためその期間が引き続き 1 週間以上にわたるときは医師の診断書を添えて届け出て、その後は 1 箇月ごとに同様の手続をしなければならない。

(職務専念義務免除)

第7条 職員が、指宿広域市町村圏組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成5年指宿広域市町村圏組合条例第13号）第2条の規定に基づき、職務の専念義務免除の承認を受ける場合は、前日までに職務専念義務の免除申請書（第2号様式）を提出しなければならない。

(出張)

第8条 職員の出張は別に定めるところにより、これを命ずるものとする。

- 2 出張中、疾病、その他の理由により用務を行うことができないときは、速やかに連絡し、上司の指揮を受けなければならない。
- 3 出張期間中であっても用務が終了したときは、直ちに帰庁しなければならない。
- 4 職員は、出張後帰庁したときは、上司に随行した場合のほか、7日以内に出張復命書（第3号様式）を提出しなければならない。ただし、軽易な事件については、口頭で復命することができる。

(不在の場合の事務処理)

第9条 職員は、出張、休暇等のため不在となるときは、担当する事務のうち急を要するものについて、あらかじめ上司の指示を受けなければならぬ。

- 2 上司は、不在者の事務について代理者を定め、処理させなければならない。

(時間外勤務等)

第10条 事務局長は、事務の多忙又は緊急を要するため、職員を勤務時間外又は休日に勤務させる必要があるときは、別に定めるところにより、当該勤務を命ずることができる。

- 2 職員は、前項の命令を受けたときは、特別の事由がある場合を除くほか、その勤務に服さなければならない。

(事務引継ぎ)

第11条 職員は、転任、休職、退職等の場合においては、その担当する事務を上司の指名した者に引き継がなければならない。

- 2 前項の事務引継ぎについては、上司の指名した立会者の立会いのもとに事務引継書（第4号様式）により引き継がなければならない。

(私事旅行)

第12条 職員は、私事旅行のため3日以上居住地を離れようとするときは、私事旅行願（第5号様式）を事務局長に提出して、承認を受けなければならない。ただし、年次休暇を受けて私事旅行する場合は、この限りでない。

（勤務時間外における登退庁）

第13条 職員は、勤務時間外又は休日に登庁、又は退庁するときは、窓戸の閉鎖、火気の始末を確認しなければならない。

（身上に関する届出）

第14条 新たに職員となった者は、別に定めるところにより、10日以内に履歴書、身元保証書、及び健康診断書等を提出しなければならない。

2 職員は、氏名の改称、転籍、転居その他身分上の異動及び試験合格、資格取得等のあったときは、直ちにその旨を届け出なければならない。

（辞職手続）

第15条 職員が辞職しようとするときは、辞職願（第6号様式）を提出し、その承認があるまではなお、従前の職務に従事しなければならない。

（願届等の提出手続）

第16条 身分及び服務に関する願届等は事務局長に提出するものとする。

（事務の相互援助）

第17条 職員は、臨時に必要があるときは、その所管外の事務といえども相互に援助しなければならない。

（文書、物品等の整理）

第18条 職員は、文書その他の物品の保管場所を定め、常にこれを整理整頓し、紛失、損傷等のないように留意しなければならない。特に外出又は退庁の際は、所定の場所に整理し、不在中の処理に支障のないようにしなければならない。

（施設及び物品の取扱い）

第19条 職員は、常に火気の取締りを厳にし、施設及び物品の取扱いについては、周到な注意を払い愛護節約に努め執務場所その他庁舎内の清掃美化に協力しなければならない。

（非常災害時の服務）

第20条 庁舎及びその付近に火災その他非常災害が発生したときは、直ちに登庁し、あらかじめ定められた要領により敏速に行動しなければならない。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年3月8日指宿広城市町村圏組合訓令第1号）

この訓令は、平成25年3月8日から施行する。

第1号様式（第3条関係）

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年 出 勤 簿
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
欠勤													
遅刻													
早退													
忌引													
休暇													
出勤													
出張													

第2号様式（第7条関係）

許可	副管理者	決 裁		
		事務局長	係長	係

職務専念義務の免除申請書

		年 月 日
指宿広域市町村圏組合 管理者 様		
		所属 職名 氏名 印
職務に専念する義務の免除を承認くださるよう、次のとおり申請します。		
1 申請の理由		
2 従事する業務 内容及び地位		
3 期 間		
4 従事する場所		
※		
5 所属長の意見		

※欄は、本人の記入を要しない。

第3号様式（第8条関係）

出 張 復 命 書

閲 覧	管理者	副管理者	事務局長	主管係長	係	文書No. 号		
						分類番号	保 存	
用 務					出 張 者	職	氏 名	印
出 張 地				出 張 期 間	年 月 日から			
					年 月 日まで			
					日間			
復 命 事 項								
所 見								

第4号様式（第11条関係）

事務引継書

閲 覧				
下記のとおり事務を引き継ぎます。 年 月 日 引継者 氏名 <input type="checkbox"/> 被引継者 氏名 <input type="checkbox"/> 立会者 氏名 <input type="checkbox"/>				
引き継ぐべき事務の概況及び懸案事項 引き継ぐべき簿冊物品及び関係書類				

第5号様式（第12条関係）

私事旅行願								
決 裁	管 理 者		事 務 局 長	係 長	氏 名	係名	職名	<input type="checkbox"/>
旅行目的			期 間			旅 行 先		備 考
			年 月 日から 年 月 日まで					
			日 間					

第6号様式（第15条関係）

辞 職 願

職 氏名 ㊞

私は、・・・・・の理由により、 年 月 日を

もって 辞職いたしたいので、ご承認ください。

年 月 日

指宿広域市町村圏組合

管理者 様