

## 橋本周辺広域市町村圏組合職員の服務に関する規程

平成 11 年 4 月 1 日

規 程 第 4 号

改正 職 24 年 2 月 16 日規程第 1 号

(趣旨)

第 1 条 橋本周辺広域市町村圏組合の職員の服務については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(出退勤の記録)

第 2 条 職員は、勤務場所に出勤し又は帰宅する際、タイムレコーダー又は押印により出勤表に自ら記録しなければならない。

(休暇の手続)

第 3 条 職員は、疾病その他の事由により休暇を受けようとするときは、別に定める様式によりその事由を記載しその前日までに願い出なければならない。

2 疾病による欠勤が 7 日以上にわたるときは、医師の診断書を添えて願い出てその後 7 日目ごとに同一の手続をとらなければならない。この場合において、管理者において必要があると認めるときは、医師を指定して診断書の提出を求めることができる。

(遅刻及び早退)

第 4 条 職員は、疾病その他の事由により遅刻し、又は勤務時間中に早退しようとするときは、その事由と併せて直ちに届け出なければならない。

(願い出及び届出)

第 5 条 前 2 条の規定による願い出及び届出は、所属長を経て管理者に提出しなければならない。

(服務の基本)

第 6 条 職員は、執務の際は、言語容儀を正しくし、着服その他体面を失するような挙動のないように注意し、外来者に対しては努めて丁寧親切を旨としなければならない。勤務時間中は必要がある場合のほか、みだりに職場を離れてはならない。

2 職員は、出張中公務を行う場合においても前項の主旨によらなければならない。

(事務処理簿)

第 7 条 職員は、重要な事項についてはそれぞれ執務した日の事務処理状況を

事務処理簿（様式第1号）に記載し、上司の点検を受けなければならない。

（退庁）

第8条 退庁の際は、取扱中の文書簿冊を整理収蔵し、散失のないように注意し、印章、鍵等は錠のある箱に入れて保管し、重要なものは、非常持出の準備をしておかなければならない。

（出張）

第9条 職員で出張を要するものがあるときは、あらかじめ所属長はその職、氏名、用務及び出張地、期間等を出張命令簿に記載し決裁を受けなければならない。

2 出張を命ぜられ帰庁したときは、復命書（様式第2号）を提出しなければならない。ただし、簡易の事件は、口頭で復命することができる。

（予定変更時の措置）

第10条 職員は、出張中用務の都合又は疾病その他の事由により予定を変更しようとするときは、電報又は電話その他の方法をもって、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

（出張時等の事務引継ぎ）

第11条 職員は、出張又は欠勤その他の事由により勤務に服することができない場合において自己の担任する事務のうち急施を要するもの、期限があるもの、又は処分未済のものがあるときは、所属長の承認を受けこれらを他の職員に引き継ぎ、事務処理に支障を生じないようにしなければならない。

（相互補助等）

第12条 職員は、事務の繁忙の際、相互に補助し、特に命ぜられたときは、その担任外の事務であっても、これに服さなければならない。

（時間外等の勤務）

第13条 職員は、退庁時刻後又は勤務を要しない日であっても事務の状況により勤務を命ぜられたときは、勤務しなければならない。

（退職時等の事務引継ぎ）

第14条 職員は、退職、休職、又は転職したときは、3日以内に担任する事務及び保管に係る文書物品等の目録を作成し、なお処理上必要な事項を記載して後任者又は上司の指定する者に引き継がなければならない。

（秘密の保持）

第15条 職員は、勤務に関して知り得た秘密事項を他人に告げ又は許可なくし

て職務に係る文書等を他人に示し若しくはこれを写させてはならない。

(履歴書等の提出等)

第16条 新たに職員となったものは、辞令を受けた日から3日以内に所定の用紙を履歴書、身元保証書等と共に所属長を経て管理者に提出しなければならない。

2 職員は、住所又は履歴事項に変更を生じたときは、直ちに前項に規定する手続によりその旨を届け出なければならない。

3 保証人死亡の場合は、代わりとなる保証人を選定して第1項の規定により届け出なければならない。

(非常事変時の勤務)

第17条 火災その他非常事変の場合は、速やかに登庁して臨機の勤務に服しなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成11年3月1日から適用する。

附 則 (平成24年2月16日規程第1号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。



