

# 草津栗東行政事務組合職員の服務に関する規程

令和4年10月1日

訓令第5号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるものを除くほか、地方公務員法（昭和25年法律第261号）の適用を受ける草津栗東行政事務組合の職員（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の職責を自覚し、誠実、公正、民主的かつ能率的に職務を遂行するように努めなければならない。

(職員証)

第3条 職員は、勤務に服するときは、職員証（別記様式）を必ず携帯しなければならない。

2 職員は、職員証の記載事項に変更が生じたときは、直ちにその旨を総括に届け出て、新たな職員証の交付を受けなければならない。

3 職員は、職員証を紛失、汚損等をしたときは、直ちにその旨を総括に届け出て、職員証の再交付を受けなければならない。

4 職員は、その職員の身分を有しなくなったときは、直ちに職員証を総括に返還しなければならない。

(名札)

第4条 職員は、勤務に服するときは、名札を常時着用しなければならない。ただし、名札を着用することが職務遂行上の妨げとなる場合その他管理者が定める場合は、この限りではない。

(出勤および退庁)

第5条 職員は出勤したとき、直ちに所定の方法により出勤の状況を記録しなければならない。

2 職員は、正規の勤務時間の開始時刻までに出勤の状況を記録することができないときは、あらかじめ、所定の手続により総括に届け出なければならない

3 職員は、急病その他やむを得ない理由により事前に前項の手続をとることができないときは、直ちに電話、伝言等により総括に連絡しなければならない。

4 職員の出勤が正規の勤務時間の開始時刻後になったときは、出勤後直ちに、所定の手続により、その旨を総括に届け出なければならない。

5 職員は、正規の勤務時間中に退庁しようとするときは、あらかじめ、所定の手続により総括に届け出なければならない。

(休暇および欠勤)

第6条 職員は、休暇を受けようとするときまたは欠勤しようとするときは、あらかじめ、所定の手続により総括に届け出なければならない。

- 2 急病その他正当な理由により、前項に規定する休暇の手続をとることができなかつたときは、出勤後直ちに所定の手続によりその旨を総括に届け出なければならない。
- 3 急病その他正当な理由により、第1項に規定する欠勤の手続をとることができなかつたときは、その理由を付して欠勤の理由が発生した日から3日以内に、同項に規定する手続に準じて届出を行うものとする。
- 4 病気のため欠勤7日以上にわたるときは、医師の診断書を添えて第1項の手続をとらなければならない。

(勤務時間中の離籍)

第7条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

- 2 職員は、勤務時間中一時勤務場所を離れるときであっても上司または隣席の者に用件、行先および所要時間を告げ常に自己の所在を明らかにしておくものとする。

(時間外勤務命令)

第8条 職員は、時間外勤務または休日勤務を命じられ、その勤務に従事したときは、当該勤務の内容について命令権者の確認を受けなければならない。

(出張)

第9条 職員は、出張したときは、帰庁後文書により、その要旨を上司に報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭によることができる。

(事務引継)

第10条 職員が自己の事務の引継ぎを要する事態が生じたときは、担当事務ならびにその保管に係る文書および物件を後任者または総括の指定した職員に引き継ぎ、上司の確認を受けなければならない。

(事故の報告)

第11条 職員は、公務上または公務外において事故等があった場合は、停滞なく上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(文書、物品等の整理保管)

第12条 職員は、その所掌する文書および使用する物品等を常に一定の場所に整理保管し、散逸、紛失、火災、盗難等に注意しなければならない。

- 2 職員は物品を浪費し、または私用のために用いてはならない。

(執務室内外の清掃整理)

第13条 職員は、健康増進および能率向上を図るため執務室内外の清潔整理および執務環境の改善に努めなければならない。

(退庁時の火気点検および施錠等)

第14条 執務室の最後の退庁者は、退庁の際、室内の火気を点検し、窓および室の施錠ならびに消灯を行った後、その取締りを宿日直者に引き継がなければならない。

2 勤務時間外に臨時に登庁した職員は、宿日直者にその旨を通知するとともに、退庁時は前項によらなければならない。

(非常災害時の服務)

第15条 休日または正規の勤務時間外に庁舎またはその付近に火災その他非常事態が発生したときは、職員は速やかに登庁し、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。

(不当要求への対応)

第16条 職員は、職務の執行に当たり、法令等もしくは上司の職務上の命令に違反し、または職務の執行の公正さを損なうおそれがある要求に応じてはならない。

(宣誓書の提出)

第17条 新しく任用された者は、署名を終わった宣誓書を事務局長を経て管理者に提出しなければならない。

(委任)

第18条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項については、管理者が別に定める。

付 則

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

別記様式（第3条第1項関係）

職 員 証	
氏名	×××× ××× (ひらがな) ●● ●● (漢字) △△△△ △△△△ (ローマ字)
草津栗東行政事務組合	印
No.	年 月 日発行
	写真