

○後志広域連合職員服務規程

〔平成19年7月20日〕
訓令第3号

(趣旨)

第1条 後志広域連合職員（以下「職員」という。）の服務については、別に定めるものを除くほか、この訓令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の職責を自覚し、誠実、公正に、かつ能率的に職務を遂行するよう努めなければならない。

(職員の相互協力)

第3条 職員は、各自の担当事務に従事するほか、相互に協力し補助し、全般の事務の進捗に努めなければならない。

(願、届等の提出手続)

第4条 この訓令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、すべて連合長宛とし、所属課長を経由して、総務課長に提出しなければならない。

(履歴書の提出等)

第5条 新たに職員となった者は、直ちに履歴書、宣誓書及び身元保証書を提出しなければならない。住所、氏名その他届出済の事項に変更があったときも同様とする。

(身分証明書)

第6条 職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書（別記様式第1号）を携帯しなければならない。

2 職員は、身分証明書を交付されたのち亡失又は損傷したときは、身分証明書再交付願（別記様式第2号）を所属課長を経由して総務課長に提出し、再交付を受けなければならない。

3 前項により交付された身分証明書は、職員の身分を解かれた場合は、速やかに、返還しなければならない。

4 身分証明書の交付は、身分証明書交付簿（別記様式第3号）により整理するものとする。

(勤務時間等)

第7条 職員の勤務時間及び休暇等、職務専念義務の免除、育児休業等、出張についての事項は、次の各号の定めるところによる。

(1) 勤務時間及び休暇等 後志広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成19年後志広域連合条例第4号）

(2) 職務専念義務の免除 後志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19年後志広域連合条例第22号)

(3) 育児休業等 後志広域連合職員の育児休業等に関する条例 (平成19年後志広域連合条例第21号)

(4) 出張 後志広域連合職員の旅費に関する条例 (平成19年後志広域連合条例第5号)
(遅刻、早退等の取扱い)

第8条 職員は、疾病その他の理由により出勤時刻に出勤できないとき又は勤務時間中に早退しようとするときは、事前に年次有給休暇又は欠勤の手続をとらなければならない。

2 職員が疾病その他やむを得ない理由により事前に年次有給休暇又は欠勤の手続をとることができないときは、速やかに、電話又は伝言等により所属課長に連絡しなければならない。

(欠勤の取扱い及び報告)

第9条 職員が休暇(年次有給休暇を除く。)の承認を受けず、又は年次有給休暇請求の手続をとらずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

2 職員は、欠勤するとき又は欠勤したときは、欠勤届(別記様式第4号)を所属課長に提出しなければならない。

3 所属課長は、職員が前項に定める手続をとらないで欠勤したときは、当該職員に代って欠勤届を作成しなければならない。

(勤務時間中の離席)

第10条 職員は、勤務時間中みだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

2 職員は外勤等により勤務時間中一時所定の場所を離れるときは、上司又は他の職員に行先を明らかにしておかななければならない。

(公文書、物品等の取扱い)

第11条 公文書、図書及び物品等は、上司の許可を得なければみだりに他人に示し、若しくはその写しを与え、又は庁外に持ち出してはならない。

2 職員は、その使用する物品を常に一定の場所に整理保管し、紛失、火災及び盗難等に注意しなければならない。

3 職員は、物品を浪費し、又は私用のために用いてはならない。

(出張の復命)

第12条 出張した職員は、帰庁後、速やかに復命書(別記様式第5号)により、その結果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。

(私事旅行の届出)

第13条 職員は、私事旅行により3日以上現住所を離れようとするときは、あらかじめ、その期間、旅行先及び連絡先を所属課長に届け出なければならない。ただし、年次有給休暇請求の手続をとる際、有給休暇・特別休暇承認願の備考欄にその旨を記載した場合は、この限りでない。

(事務の引継ぎ)

第14条 職員は、転任、休職、退職等の場合には、担当事務の要領、懸案事項等を記載

した事務引継書を作成し、後任者に引き継ぎ、上司の確認を受けなければならない。ただし、係長以上の役付職員以外の職員にあっては、口頭をもって行うことができる。

(退庁時の措置)

第15条 職員は、退庁するときは、火災防止及び戸締り等の必要な措置をとらなければならない。

(非常の場合の措置)

第16条 職員は、勤務時間外、休日等に庁舎又はその周辺に火災その他の災害が発生したときは、速やかに登庁し、上司の指揮を受け、文書の保全その他庁舎の警戒等に従事しなければならない。

附 則

この訓令は、平成19年7月20日から施行する。

別記様式第4号

欠 勤 届

年 月 日

後志広域連合長 様

課 係

職氏名 印

下記により欠勤いたしますのでお届けいたします。

記

1 理 由

2 期 間

自 年 月 日

至 年 月 日

日間

別記様式第5号 (第12条関係)

復命書	次のとおり復命します。		保存区分 永年 10年 5年 3年 1年	
復命 年 月 日	取扱方法			
復命先(出張命令権者)		職氏名		
復命者 所属 職氏名	文書公開 区分	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開 <input type="checkbox"/> 時限()		
広域連合長	副広域連合長	事務局長	課長	
係長	主事	(合議)		
用務				
用務地				
期間 年 月 日から 年 月 日まで 日間				
処理の経過 別添のとおり				