

香取広域市町村圏事務組合職員服務規程

平成13年 9月26日

訓令第1号

改正 平成19年 4月 1日訓令第8号

平成27年 3月 3日訓令第3号

令和 4年 3月30日訓令第6号

(趣旨)

第1条 この訓令は、本組合における一般職員（以下「職員」という。）の服務について別に定めるものを除くほか、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、圏域住民の奉仕者としての職責を自覚し、公共の利益のため誠実公正に、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。

(願い、届け等の提出手続)

第3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い、届け等は、特別の定めがあるものを除くほか、すべて管理者あてとし、事務局長に提出しなければならない。

(身分証明書)

第4条 職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書（別記第1号様式）を携帯しなければならない。

2 職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、事務局長に提出し、その訂正を受けなければならない。

3 職員は、身分証明書を亡失し、又は損傷したときは、再交付願（別記第2号様式）を提出し、再交付を受けなければならない。

4 職員は、退職、免職若しくは失職又は死亡したときは、身分証明書を速やかに返還しなければならない。

(胸章のはい用)

第5条 職員は、職務を遂行する場合には、その身分と責任を明確にし、職員としての心構えと態度を保持するため常に胸章（別記第3号様式）をはい用しなければならない。

2 胸章は、職員に貸与する。

3 職員が、胸章を亡失し、又は損傷した場合の手続きについては前条第3項の規

定を、退職、免職若しくは失職又は死亡した場合の手続きについては同条第4項の規定を準用する。

(出勤簿)

第6条 職員は、勤務時間を厳守し、出勤したときは、直ちに出勤簿(別記第4号様式)に自ら記載しなければならない。

2 課長は、前項の出勤簿を管理し、常に職員の勤務状況を明確にしておかなければならない。

3 課長は、出勤簿を整理するとともに、毎月の職員の出勤状況について勤務状況調書(別記第5号様式)を作成しなければならない。

(休暇、欠勤等)

第7条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、服務整理簿(別記第6号様式)により届け出、上司の承認を受けなければならない。

(1) 休暇を受け、又は欠勤しようとするとき。

(2) 早退又は遅参しようとするとき。

2 前項の場合において、疾病その他急迫した事情のために事前に上司の承認を受けることができない場合には、電話、伝言等の方法により速やかに上司にその旨を連絡するとともに、事後遅滞なく所定の手続きをとらなければならない。

3 職員は、療養休暇を受けようとするときは、医師の診断書を療養休暇承認願(別記第7号様式)に添付し、管理者の承認を得なければならない。

4 職員は、介護休暇を受けようとするときは、医師の診断書を介護休暇承認願(別記第7号の2様式)に添付し、管理者の承認を得なければならない。

(代休日指定簿)

第7条の2 職員は、香取広域市町村圏事務組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則(平成13年香取広域市町村圏事務組合規則第2号)第4条第2項に規定する代休日の指定を希望しない旨の申出は、代休日の指定前に行うものとする。

2 香取広域市町村圏事務組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成13年香取広域市町村圏事務組合条例第2号)第10条第1項に規定する代休日の指定は、代休日指定簿(別記第7号の3様式)により行うものとし、できる限り、休日に勤務することを命ずると同時に行うものとする。

3 代休日指定簿は、一の代休日ごとに一部作成し、2年間保管するものとする。

ただし、必要に応じて、複数の代休日について同一の代休日指定簿によることができる。

(履歴事項の変更)

第8条 職員は、氏名、本籍、住所、学歴、資格等に変更があったときは、速やかに履歴事項変更届（別記第8号様式）にその事実を証する書類を添え、事務局長を経由して管理者に提出しなければならない。

(勤務時間中の離席)

第9条 職員は、勤務時間中にみだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中に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ければならない。

(庁舎内外の清潔整理等)

第10条 職員は、健康増進、安全確保及び能率向上を図るため、庁舎内外の清潔整理及び執務環境の改善に努めなければならない。

(時間外勤務命令等)

第11条 課長は、職員に時間外勤務及び休日勤務（以下「時間外勤務等」という。）を命ずるときは、時間外（休日）勤務命令簿（別記第9号様式）にその命令に関する所要事項を記載しなければならない。

2 課長は、前項の時間外勤務等の命令をするにあたっては、当該職務の内容及び時間外勤務の実績について注意を怠ってはならない。

(旅行命令)

第12条 職員は、公務のため旅行を命ぜられた場合には、旅行命令簿（別記第10号様式）にその命令を受領した旨の確認を記載しなければならない。

2 旅行を命ぜられた職員は、当該旅行から帰庁した日から3日以内に復命書（別記第11号様式）によりその結果を報告しなければならない。ただし、当該旅行が上司に随行した場合又は用務が軽易な事項であると課長が認める場合は、口頭によることができる。

(事務引継)

第13条 職員が、退職、休職、転任等の異動を命ぜられた場合は、担当事務の概要、懸案事項等を記載した事務引継書（別記第12号様式）を作成し、後任者又は課長の指定した職員に引継ぎ、上司の確認を受けなければならない。ただし、班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。

(職務専念義務の免除)

第14条 職員が、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和46年香取広域市町村圏事務組合条例第8号）の規定に基づき、職務専念義務の免除について承認を受けようとする場合は、職務専念義務免除願（別記第13号様式）によるものとする。ただし、管理者が特にその必要がないと認めた事項については、この限りでない。

(営利企業等従事許可の手続)

第15条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第38条第1項の規定による営利企業等に従事するための許可を受けようとする場合は、営利企業等従事許可願（別記第14号様式）を提出しなければならない。

2 職員は、営利企業等に従事することをやめたときは、速やかに営利企業等離職届（別記第14号様式）を提出しなければならない。

(団体等兼離職の手続)

第16条 職員は、前条第1項に規定する手続を必要としない国家公務員、その他地方公共団体その他各種団体の役職員を兼職する場合又はその兼職を離れた場合は、団体等兼（離）職届（別記第14号様式）を提出しなければならない。

(専従許可等の手続)

第17条 職員が、地公法第55条の2第1項ただし書又は地方公営企業労働関係法（昭和27年法律第289号。以下本条において「地公労法」という。）附則第4項において準用する同法第6条第1項ただし書の規定による職員団体又は労働組合の業務に専ら従事するため許可（以下本条において「専従許可」という。）を受けようとするときは、あらかじめ専従許可（期間更新）願（別記第15号様式）を提出しなければならない。

2 専従許可を与えるときは、その旨及び地公法第55条の2第2項又は地公労法第6条第2項に規定する許可の有効期間（以下本条において「有効期間」という。）を明示した文書を交付するものとする。

3 専従許可を受けた職員（以下本条において「専従休職者」という。）は、前項の規定による許可の有効期間が満了した場合において、地公法第55条の2第3項又は地公労法第6条第3項に規定する期間の範囲内で、引き続き有効期間の更新を受けようとするときは、あらかじめ専従許可（期間更新）願（別記第15号様式）を提出しなければならない。

- 4 第2項の規定は、前項の規定による有効期間の更新について準用する。
- 5 専従休職者は、地公法第55条の2第4項又は地公労法第6条第4項に規定する理由が生じた場合には、その旨を書面で届け出なければならない。
- 6 専従休職者が、有効期間の満了前において復職しようとするときは、あらかじめ専従復職願（別記第16号様式）を提出しなければならない。

（事故報告）

第18条 課長は、職員に重大な事故（交通事故にあつてはすべての事故）が生じたときは、速やかにその旨を上司に報告しなければならない。

（火気取締り）

第19条 課長は、各室ごとに正、副の火気取締責任者を定め、その旨上司に報告するとともに火災防止のために必要な処置をとらなければならない。

- 2 火気取締責任者は、常に室内の火気の取扱いについて注意を喚起するとともに、火器の管理及びその設置場所に必要な処置をとらなければならない。

（退庁時の火気点検及び施錠等）

第20条 各室の最後の退庁者は、退庁の際その室内の火気を点検し、窓及び室の施錠並びに消灯を行った後、その確認をしなければならない。

（非常心得）

第21条 職員は、庁舎若しくはその付近の火災又は災害等による非常事態の発生を知ったときは、勤務時間外の場合であっても、直ちに登庁し、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。

（臨時職員の服務）

第22条 臨時職員の服務については、管理者が定める。

（委任）

第23条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。

附 則（平成19年4月1日訓令第8号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月3日訓令第3号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月30日訓令第6号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別記

第1号様式（第4条第1項関係）

(表)

第	号
身	分
証	明
書	
	住 所
	氏 名
	生年月日
	上記の者は、香取広域市町村圏 事務組合職員であることを証明 する
	年 月 日
	香取広域市町村圏事務組合 管理者

3 cm

3.5 cm

写真

5.5cm

9.1cm

(裏)

注 意 事 項
1 記載事項に変更を生じた場合は直ちに訂正を受ける こと
2 退職により不用になったときは直ちに返納すること
3 この証明書を他人に貸与しないこと
4 身分について他人から質問のあった場合はこの証明 書を提示すること
5 この証明書は常時携帯すること

第2号様式（第4条第3項関係）

職員身分証明書再交付願
胸章

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合

管理者 様

事務局長

所 属

職 名

氏 名

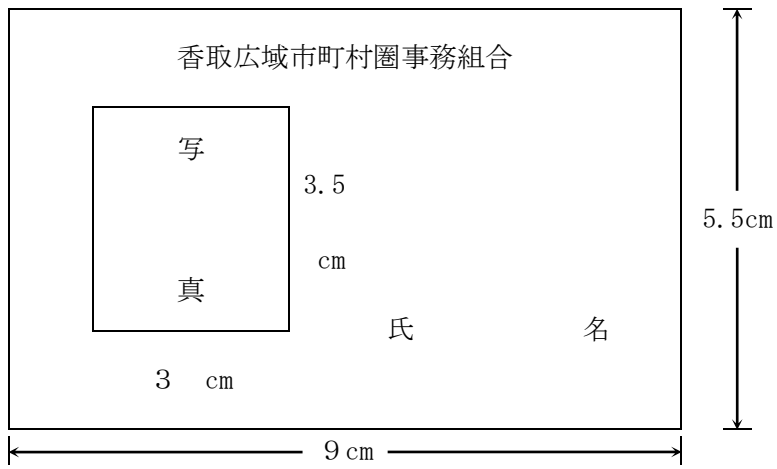
次のとおり再交付願います。

記

身分証明書番号	
再交付を受ける理由	
※再交付年月日	
※身分証明書再交付番号	

※印は記入しないこと。

第3号様式（第5条第1項関係）



第4号様式 (第6条第1項関係)

(出 勤 簿)

(表)

		職		氏 名										
月別 日別	1 月		2 月		3 月		4 月		5 月		6 月			
	1	16												
2	17													
3	18													
4	19													
5	20													
11	26													
12	27													
13	28													
14	29													
15	30													
	31													計
休暇日数														
欠勤日数														
旅行日数														
出勤日数														
遅刻早退 日 数														

(出 勤 簿)

(裏)

		職		氏 名											
月別 日別	7月		8月		9月		10月		11月		12月				
	1	16													
2	17														
3	18														
4	19														
5	20														
////////////////////															
11	26														
12	27														
13	28														
14	29														
15	30														
	31														計
休暇日数															
欠勤日数															
旅行日数															
出勤日数															
遅刻早退 日 数															

第5号様式（第6条第3項関係）

勤 務 状 況 調 書

月 分

職	氏 名	出勤日数	勤務を要しない日及び休日数	休 暇 等			計	勤務を要しない日及び休日の勤務日数	旅行日数		遅参回数	早退回数	備 考	
				休暇日数	欠勤日数				休職日数	イ				ロ
計	人	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	

- 摘要 1 旅行日数（イ）欄には勤務の要する日の旅行日数を、（ロ）欄にはその他の日における旅行日数をそれぞれ記入すること。
 2 特別休暇の場合には、備考欄に休暇の区別及び日数を記入すること。

第6号様式 (第7条第1項関係)

服 務 整 理 簿				職			氏 名			
				年次有給 休暇日数		日	前年よりの繰越 有給休暇日数	日		
届 出 年月日	決 裁			届 出 事 項				摘 要	届 出 者 確 認	取 扱 者 確 認
	管 理 者	事 務 局 課 長	課 長	休 暇 の 別	月 日	有 給 休 暇 通 算 日 数	有 給 休 暇 残 日 数			
								翌年繰越日数		日

第7号様式（第7条第3項関係）

療 養 休 暇 承 認 願

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属
職・氏 名

下記のとおり療養休暇を受けたいので、医師の診断書を添えてお願いいたします。

記

1 事 由

2 期 間

第7号の2様式（第7条第4項関係）

介 護 休 暇 承 認 願

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属.....

職氏名.....

香取広域市町村圏事務組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第15条に規定する介護休暇を受けたいので申請します。

1 休暇を受ける期間	<p style="text-align: right;">年 月 日から</p> <p style="text-align: right;">年 月 日まで</p>
2 既に休暇の承認を受けた期間	<p style="text-align: right;">年 月 日から</p> <p style="text-align: right;">年 月 日まで</p>
3 被介護人の状況	<p>住 所.....</p> <p>氏 名.....</p> <p>続 柄.....</p> <p>傷 病 名.....</p> <p>症状及び介護の状況</p>

第7号の3様式（第7条の2第2項関係）

代 休 日 指 定 簿

所 属

氏 名

1 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間

・ 年 月 日

_____ : _____ ~ _____ : _____

・勤務時間数 時間 分

2 職員の意向「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人 確認

3 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

・ 年 月 日

_____ : _____ ~ _____ : _____

・勤務時間数 時間 分

第8号様式（第8条関係）

履 歴 事 項 変 更 届

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合

管理者 様

所属

職 氏名

私は次のとおり履歴事項を変更したのでお届けいたします。

区 分	変 更 事 項		変 更 年 月 日	添 付 書 類
ふりがな 氏 名	旧		年 月 日	住民票抄本
	新			
本 籍	旧		年 月 日	住民票抄本
	新			
ふりがな 住 所	旧		年 月 日	住民票抄本
	新			
学 歴 (資格)	旧		年 月 日	卒業証明書 資格取得証明書
	新			
そ の 他	旧		年 月 日	
	新			

備考

- 1 変更のある事項だけを記入すること。

第9号様式（第11条第1項関係）

時間外（休日）勤務命令簿

年度		所 属		香取広域市町村圏事務組合		職		会 計		科 目		. . .		3	
氏 名		命 令 時 間		従事事務の内容		勤 務 実 績		時 間 外 等 時 間 (数)					命 令 確 認		
氏 名		時 刻 備 考		従事事務の内容		勤 務 時 間 休 憩 時 間		125/100	150/100	135/100	160/100	25/100	事 務 局 長	受 命 者	
		自 :				自 :	:								
		至 :				至 :	:								
		自 :				自 :	:								
		至 :				至 :	:								
		自 :				自 :	:								
		至 :				至 :	:								
		自 :				自 :	:								
		至 :				至 :	:								
		自 :				自 :	:								
		至 :				至 :	:								
		自 :				自 :	:								
		至 :				至 :	:								
		自 :				自 :	:								
		至 :				至 :	:								
						計									

- (注) 1 時間外時間（数）は、十進法に換算し記入する。
- 2 時間外時間（数）は、月毎に集計し、時間外時間（数）の計欄に記載する。
- 3 毎月1日に前月分を提出する。
- 4 支出科目ごとに別葉を使用する。

第10号様式（第12条第1項関係）

旅 行 命 令 簿

所 属	職			氏 名			自家用車登録		□ 有 □ 無	
命 令 年 月 日	用 務	用 務 先 (下車駅)	旅行年月日	旅 行 手 段	直行・直帰		命令権者 の 確 認	旅行者 の 確 認	精 算 払 年 月 日 / 金 額	概 算 払 年 月 日 / 金 額
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関 ()	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関 ()	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関 ()	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関 ()	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関 ()	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関 ()	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関 ()	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				

第11号様式（第12条第2項関係）

復 命 書

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏 名

私は、命により旅行したところその概要は、下記のとおりでした。
以上復命いたします。

記

1 用 務

2 旅 行 先

3 旅 行 期 間

4 概 要

第12号様式（第13条関係）

事 務 引 継 書

確 認

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合
管理者 様

前任者職 氏名

後任者職 氏名

本日、次のとおり事務引継をいたしました。

1 事務引継目録

番 号	簿 冊 名	数 量	摘 要

2 事務の概要及び懸案事項

3 その他必要な事項

第13号様式（第14条関係）

職 務 専 念 義 務 免 除 願

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名

私は、下記の理由により、職務専念義務の免除を受けたいので承認されたくお願いいたします。

記

1 願出の理由

2 免除の日時

（注）1の願出の理由は、詳細に記載すること。

第14号様式（第15条、第16条関係）

営利企業等従事許可願（離職届）・団体等兼（離）職届			
香取広域市町村圏事務組合 管理者様		年 月 日	
		所 属 _____	
		職 氏名 _____	
許可届の内容※			
営利企業従事許可		営利企業離職届	団体等兼職届
従 事 (兼職) の 内 容	名称※	事業内容 個 人 株式会社 公 法 人 有限会社 財団法人 その他 ()	
	所在地※ 都 市 町 大字 番地 県 郡 村	経営形態	
	時間 1 日 時間 1 年延 日 週 月	報酬※ 有 無	
		額※ 時間 日 月 年 円	
	正規の勤務時間中に 従事する 従事しない	職名※	
	許可指令※ 年 月 日		
従事・兼職の理由			
所属長の意見			
年 月 日			
職氏名			

- (注) 1 離職届の場合は※印欄のところだけ記入すればよい。
2 不動文字欄は、該当する文字を○で囲むこと。

第15号様式（第17条関係）

専従許可（期間更新）願

年 月 日	
香取広域市町村圏事務組合 管理者 様	
所 属 _____ 職 氏名 _____	
1 所属する職員団体（労働組合）の名称	
2 当該団体（組合）における役職名	
3 もっぱら従事しようとする期間 （更新しようとする期間）	年 月 日から 年 月 日まで
4 既に専従許可を受けた期間	
5 その他	
所属長の意見	

第16号様式（第17条第6項関係）

専 従 復 職 願

年 月 日	
香取広域市町村圏事務組合 管理者 様	
所 属 _____ 職 氏名 _____	
1 専従許可を受けている期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 復職しようとする日	年 月 日
3 理 由	