

○羽村・瑞穂地区学校給食組合職員服務規程

平成元年6月1日規程第1号

最終改正 令和4年7月11日規程第3号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、羽村・瑞穂地区学校給食組合に勤務する職員（東京都教育委員会の任命する職員に限る。以下「職員」という。）の服務に関し、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、法令、条例、規則その他の規程及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公平かつ能率的に職務を遂行しなければならない。

(履歴事項の届出)

第3条 新たに職員となつた者は、速やかに所定の用紙による履歴書を提出しなければならない。

2 職員は、氏名、本籍、現住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、速やかに履歴事項異動届（様式1号）を提出しなければならない。

(職員証)

第4条 職員は、職務の執行にあつては、常に職員証（様式2号）を所持しなければならない。

2 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。

3 職員は、職員証を紛失し、又は汚損したときは、職員証再交付願（様式3号）により、再交付を受けなければならない。

4 職員は、転任又は離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(着任の時期)

第5条 新たに職員となつた者又は転任を命ぜられた職員は、速やかに着任しなければならない。

2 前項の職員が、疾病その他やむを得ない事由により着任できないときは、上司の承認を受けなければならない。

(タイムカードの押印)

第6条 職員は、登庁したとき及び退庁するとき、又は出張したとき及び帰庁したときは、自らタイムカードに押印しなければならない。

2 前項により難いと認める職員については、出勤簿をもつてかえることができる。

(年次休暇等の請求等)

第7条 年次休暇等の請求等は、休暇・職免等処理簿により行なわなければならない。

(1) 学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(昭和38年東京都条例第84号)第10条に規定する年次休暇、同条例第11条に規定する公民権の行使、同条例第12条に規定する生理休暇、同条例第13条に規定する妊娠・出産休暇、同条例第14条に規定する育児時間及び同条例第15条に規定する慶弔休暇等

(2) 羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和47年条例第4号)第2条の規定に基づく職務に専念する義務の免除の申請

(執務上の心得)

第8条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品等の保全活用に心掛けるなければならない。

3 職員は、出張、休暇等により不在となるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、事務の処理に支障のないようにしておかななければならない。

4 職員は、上司の許可なく文書を他に示し、又はその内容を告げる等の行為をしてはならない。

(出張)

第9条 職員は、出張を命ぜられたときは、出発に際し上司の指示を受け、当該用務が終了したときは、速やかに帰庁しなければならない。

2 職員は、出張の途中において、用務の必要又は天災その他やむを得ない事情によりその予定を変更しなければならないときは、電話、電報等により上司の承認を受けるとともに、帰庁後速やかに所定の手続きをとらなければならない。

3 職員は、出張から帰庁したときは、直ちに口頭又は文書によりその旨を上司に報告しなければならない。

(退庁時の措置)

第10条 職員は、退庁しようとするときは、次に掲げる処置をとらなければならない。

(1) 文書及び物品等を所定の場所に納めること。

(2) 火気の始末、消灯、戸締まり等火災及び盗難の防止のための必要な処置をとること。

(勤務を要しない日等の登退庁)

第11条 職員は、勤務を要しない日、休日等に登庁したときは、登庁及び退庁の際警備業務に従事する職員等にその旨を届出なければならない。

(欠勤等の届出)

第12条 職員は、学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例等の規定による休暇等の場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ休暇、職免等処理簿により上司に届け出なければならない。ただし、疾病等やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨を速やかに連絡し出勤後直ちに届け出なければならない。

2 職員は、疾病のため欠勤が15日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて、期間を定めて上司に届け出なければならない。その期間を過ぎてなお15日以上欠勤しようとするときも同様とする。

3 職員は、遅参したとき、又は早退しようとするときは、休暇、職免等処理簿により上司に届け出なければならない。ただし、上司から別に指示のあつた場合には、その指示に従い届け出なければならない。

(私事旅行等の届出)

第13条 職員は、私事旅行等により、その住所を離れるときは、その間の連絡先等をあらかじめ上司に届け出なければならない。

2 職員は、海外旅行をしようとするときは、別に定めるところにより別に定める者の許可を受けなければならない。

(事務引継ぎ)

第14条 職員は、休職、退職、転任等をするときは、速やかにその担当事務の処理の経過を記載した事務引継書(様式4号)を作成し、後任者又は上司の指定

する職員に引き継ぎ、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、上司の承認を受けたときは、口頭により事務引継ぎを行うことができる。

(退職)

第15条 職員は、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前30日までに、退職願を上司に提出しなければならない。

(事故報告)

第16条 職員は、職務の遂行に関し事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告してその指示を受けなければならない。

(非常の場合の措置)

第17条 職員は、別に定めがある場合を除きセンター及びその付近に火災その他の非常事態が発生したときは、速やかに登庁して臨機の処置をとらなければならない。

(この規程に関し必要な事項)

第18条 この規程の施行について必要な事項は、教育長が定める。

付 則

この規程は、平成元年6月1日から施行する。

付 則 (令和4年7月11日規程第3号)

(施行期日)

1 この規程は、令和4年7月11日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際この規程による改正前の様式で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

様式第1号(第3条関係)

履 歴 事 項 異 動 届

年 月 日

羽村・瑞穂地区学校給食組合
教育委員会 宛

羽村・瑞穂地区学校給食組合
職 氏名

下記のとおり異動を生じましたので、お届けします。

異 動 事 項	新	旧

ただし、資格、免許については、旧の欄は記入しないこと。また、氏名、本籍、住所変更の場合は、変更年月日を新の欄に括弧書きすること。

	所 長	関 与 者	担 当
確認済			

表

第 号	職 員 証
写 真	所 属 現住所 職氏名
契 印	年 月 日
生	
上記の者は、当組合の職員であることを証明する。	
	年 月
日	
所在地 東京都羽村市神明台4-2-19	
羽村・瑞穂地区学校給食組合 所長 公印	

裏

注 意
1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。
2 この職員証の有効期間は、発行の日から4年間とする。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、羽村・瑞穂地区学校給食組合職員服務規程に定めるとおりとする。

職員証再交付願

年 月 日

宛

羽村・瑞穂地区学校給食組合

職

氏 名

下記により、職員証の再交付をお願いします。

記

1 紛失（汚損）の理由

2 紛失（汚損）の場所及び年月日

事 務 引 継 書

殿

羽村・瑞穂地区学校給食組合

本日前任者（職氏名）
（職氏名）

は別紙目録を調整して、後任者
と照合し、関係書類を引き渡しました。

年 月 日

前任者
職氏名

後任者
職氏名

立会人
職氏名
