

○羽村・瑞穂地区学校給食組合職員服務規程

令和 5 年 4 月 28 日 規程第 6 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に定めのあるもののほか、職員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、法令その他別に定めるもの及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公正かつ能率的に職務を遂行しなければならない。

(履歴書の提出及び履歴事項の届出)

第 3 条 新たに職員となった者は、直ちに所定の用紙による履歴書、卒業証明書及び宣誓書その他必要な書類を提出しなければならない。

2 職員は、氏名、本籍のある都道府県名、住所、資格及び免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、その事実が発生した日から14日以内に、これらの事実を証明する書類を添えて履歴事項の追加変更届（様式第1号）により届け出なければならない。

(職員身分証明書)

第 4 条 職員は、職務の執行に当たっては、常に職員身分証明書（様式第2号。以下「身分証明書」という。）を所持しなければならない。

2 職員は、氏名の変更があったときは、速やかに、身分証明書を返還し、新たに身分証明書の交付を受けなければならない。

3 職員は、身分証明書を紛失又は破損したときは、直ちに身分証明書紛失等届・身分証明書再交付願（様式第3号）により届け出なければならない。

4 職員は、離職したときは、遅滞なく身分証明書を返還しなければならない。

(名札の着用)

第 5 条 職員は、執務中常に名札を着用しなければならない。この場合において、身分証明書を収納ケースに収めたものを名札に代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、所属長が職務の性質又は業務の内容により適切でないと認めたときは、名札の着用を省略することができる。

(着任の時期)

第6条 新たに職員となっ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 前項に規定する職員が、疾病その他のやむを得ない理由により速やかに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。

(出勤等の記録)

第7条 職員は、出勤したとき及び退勤したとき（以下「出勤等」という。）

は、タイムカードを用いることにより、自ら出勤等の記録に、必要な操作を行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、職員の勤務場所又は職務の性質により出勤等の記録をすることが困難であると認める場合の出勤等の記録については、任命権者が別に定める。

(出勤等の状況の確認及び報告)

第8条 所属長は、職員の出勤等の状況を、前条に規定する出勤等の記録及び年次有給休暇の承認の状況等により月ごとに確認し、別に定める方法により人事担当課長に報告するものとする。

(ハラスメントの禁止)

第9条 職員は、他の職員又はその職務に従事する際に接する職員以外の者に対してハラスメントを行ってはならない。

(執務上の心得)

第10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、執務の際には、言語及び礼儀を正しくし、服装その他体面を失することのないように注意し、応接は努めて丁寧かつ親切に行わなければならない。

3 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品等の適切な保全及び有効な活用に心掛けなければならない。

4 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に連絡し、事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

5 職員は、すべての職員を個人として尊重し、お互いに信頼し合って働ける職場環境を作り、これを維持していかなければならない。

(出張)

第11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、電話等により上司の承認を受けるとともに、帰庁後直ちに所定の手続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要旨を上司に報告しなければならない。

(退勤時の措置)

第 1 2 条 職員は、退勤しようとするときは、次の各号に掲げる処置をとらなければならない。

(1) 文書、物品等を所定の場所に納める等、適切な管理状態にすること。

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

(超過勤務の確認)

第 1 3 条 職員は、正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日に勤務を命ぜられたときは、務終了後、超過勤務の開始又は終了の時刻の確認を所属長に受けなければならない。

(事故欠勤の届出)

第 1 4 条 職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨を遅滞なく上司に連絡し、出勤後直ちに所定の手続をとらなければならない。

(私事欠勤等の届出)

第 1 5 条 職員は、前条に規定するときを除き、勤務できないときは、あらかじめ欠勤届（様式第 4 号）により届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨遅滞なく上司に連絡し、出勤後直ちに欠勤届（様式第 4 号）により届け出なければならない。

2 職員は、前項の規定にかかわらず、遅参した場合又は早退しようとする場合において、上司から別の指示があったときには、その指示に従い所定の手続をとらなければならない。

(私事旅行等の届出)

第 1 6 条 職員は、私事旅行等により 3 日以上その住所を離れるときは、その

前日までに私事旅行等届出書（様式第5号）により、期間、旅行先、連絡先等を記載して届け出なければならない。

（事務引継）

第17条 職員は、休暇、退職、転任等をするときは、速やかにその担当事務事業の一覧表及び処理の経過等を記載した事務引継書（様式第6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、上司の承認を得たときは、口頭により行うことができる。

（退職）

第18条 職員は、退職しようとするときは、特別な理由がある場合を除き、退職しようとする日の30日前までに退職願を提出しなければならない。

（事故報告）

第19条 職員は、職務の遂行に伴い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20条 職員は、別に定めがある場合を除き、関係施設及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、速やかに出勤して臨機の処置をとらなければならない。

2 職員は、非常災害の場合においては、別に定めるところに従い執務しなければならない。

（委任）

第21条 この規程の施行について必要な事項は、羽村・瑞穂地区学校給食組合管理者が別に定める。

付 則

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

履歴事項の追加変更届

年 月 日			
羽村・瑞穂地区学校給食組合管理者 宛 （申請者）所 属 _____ 職務名 _____ 氏 名 _____ 職員番号 _____			
年 月 日付をもって、下記のとおり 追加・変更 となりますので提出します。			
履歴事項	変 更 後		変 更 前
住 所			
	TEL — —		TEL — —
氏 名			
	婚姻の場合は、配偶者の氏名		
学 歴	年 月 日 入学		年 月 日 卒業
	学校名 学部名 学科名		
資 格	年 月 日 取得		
	資格免許名		発令機関
その他の事項			

備考 卒業証書、資格証明書等の写しを添付すること。

主 管 部 課			人 事 担 当 部 課			管理者
係 長	課 長	部 長	係 長	課 長	部 長	

様式第 2 号(第 4 条関係)

		第 号
		職 員 身 分
		証 明 書
写真	羽村・瑞穂地区 学校給食組合	
	氏 名 生年月日 年 月 日	
上記の者は当組合の職員であることを証明する。		
年 月 日 羽村・瑞穂地区学校給食組合管理者 有効期限 年 月 日		公 印

裏

1

記載事項に変更を生じた場合は、ただちに訂正すること。

2

退職等により職員の身分を失ったときは、速やかに返却する。

3

紛失したときは、速やかに申し出て再交付を受けること。

4

常時携帯すること。

様式第 3 号（第 4 条関係）

身分証明書紛失等届・身分証明書再交付願

		年	月	日
羽村・瑞穂地区学校給食組合管理者 宛				
(申請者)		所 属		
		職務名		
		氏 名		
		職員番号		
身分証明書を下記の状況により【 紛失 ・ 破損 】したので、再交付願います。				
【紛失・破損状況】				

人 事 担 当 課 決 裁 欄			公 印 照 合
担 当	係 長	課 長	

様式第4号（第15条関係）

欠 勤 届

羽村・瑞穂地区学校給食組合管理者 宛		年 月 日
		所 属 _____
		職務名 _____
		氏 名 _____
		職員番号 _____
下記のとおり欠勤したいので届出します。		
期 間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで 日 時間	
事 由		

主 管 部 課			人 事 担 当 部 課		
係 長	課 長	部 長	係 長	課 長	部 長

様式第 5 号（第 1 6 条関係）

私 事 旅 行 届

年 月 日 羽村・瑞穂地区学校給食組合管理者 宛 <u>所 属</u> <u>職務名</u> <u>氏 名</u> <u>職員番号</u> 下記のとおり届出します。	
私事旅行期間	年 月 日から 年 月 日まで 泊 日
旅 行 先	
連 絡 先	
備 考	

主 管 部 課			人 事 担 当 部 課		
係 長	課 長	部 長	係 長	課 長	部 長

事 務 引 継 書

殿

前任者は、後任者に別紙のとおり引き継ぎしました。

年 月 日

前任者

職氏名

後任者

職氏名

立会人

職氏名