

## 大川広域行政組合職員の服務に関する規程

〔平成16年 3月29日〕  
訓 令 第 13 号

改正 平成19年 3月29日訓令第 2号 平成19年 3月29日訓令第 3号  
 平成19年 3月29日訓令第 5号 平成21年 1月13日訓令第 9号  
 平成21年 2月25日訓令第 2号 平成22年 3月25日訓令第 3号  
 平成27年 4月 1日訓令第 5号

## 目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 服務（第2条―第20条）
- 第3章 警備（第21条―第26条）
- 第4章 雑則（第27条―第31条）

## 附則

## 第1章 総則

## （趣旨）

第1条 大川広域行政組合職員の服務については、法令、条例その他特別の定めがあるもののほか、この訓令の定めるところによる。

## 第2章 服務

## （執務の基本）

第2条 職員は、執務について、日常次の各号に意を用いなければならない。

- (1) 服装は、華美にはしらず、礼を失しない程度であって、公務員としての襟度を保つこと。
- (2) 消耗品、備品等の公共物の使用又は取り扱いに注意し、常に冗費の節約に努めること。
- (3) 外来者又は電話の対応等は、親切を旨とし、決して相手に不快の感を与えないよう言語及び態度に注意し、窓口事務の明朗化を図ること。
- (4) 休憩時間中であっても、執務場所における娯楽的行動は一切慎むこと。
- (5) その他庁舎内外の清潔及び整頓の保持を図ること。

## （履歴書の提出等）

第3条 新たに職員となった者は、履歴書を任命権者に提出しなければならない。

- 2 職員は、履歴書の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を管理者の機関にあっては事務局長（消防の機関にあっては消防長。以下第4条第2項、第5条第2項、第11条、第20条、第24条第1項及び第2項並びに第28条において同じ。）に届け出なければならない。

## （身分証明書）

第4条 別に定める職員については、職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書（様式第1号）を携帯しなければならない。

- 2 職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、所属長（管理者の機関にあっては、事務局次長、会計管理者、園長及び所長を、消防の機関にあっては、課長及び署長をいう。以下同

じ。)を經由して事務局長(消防の機関にあっては、消防長)に提出し、その訂正を受けなければならない。

(出勤時刻等)

第5条 職員は、定刻までに出勤し、出勤したときは出勤時刻を、退庁するときは退庁時刻を、自らタイムレコーダーによりタイムカード(様式第2号)に打刻しなければならない。

2 登庁時限後の遅参者は、速やかに所属長に届け出てその承認を受けなければならない。ただし、公務又は天災地変等のため遅参した者は、所属長を経て事務局長に申し出れば、定刻に出勤したものとみなす。

(勤務時間中の離席)

第6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、勤務時間中一時所定の場所を離れるときは、所属長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。

(遅刻、早退等の取扱い)

第7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。ただし、やむを得ない事由があるときは、事後速やかにその承認を受けなければならない。

(時間外勤務命令等)

第8条 時間外勤務命令権者は、職員に時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務を命ずる場合は、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿により行うものとする。

(年次有給休暇)

第9条 職員は、別に定めるところにより年次有給休暇を受けることができる。

(休暇願)

第10条 職員は、前条の年次有給休暇を受けようとするときは、休暇簿に所要の事項を記載し、所属長を経て任命権者に願い出なければならない。

(現場出勤)

第11条 職員が直接作業現場等に出勤する必要を認めるときは、所属長は、その理由を事務局長に通知し、所要の職員に対して一定の期間所定の場所に直接出勤を命ずることができる。

(出張命令)

第12条 公務のため職員が出張(圏域内での出張は除く。)する場合は、当該職員は、出張伺の手続きを行うほか、旅費の支給を必要とする場合は、大川広域行政組合職員の旅費に関する規則(平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第11号)第3条に規定する出張命令簿に所要事項を記載し、出張に出掛ける時までに所属長の決裁(出張先が県外である場合は、事務局長合議。)を受けなければならない。

2 出張先において用務の都合その他やむを得ない事由によって日程の変更を要するとき、又は病気その他の事故により出張命令期間内に帰庁できないときは、電話、電報又はその他の方法をもって所属長に連絡しその後の指示を受けなければならない。

(出張の復命)

第13条 職員が出張の任務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を提出しなければならない。ただし、特殊又は軽易なものについては、口頭をもってすることができる。

(呼出し等に応ずる承認)

第14条 職員に関して裁判所又はその他の官公庁から呼出し又は召喚を受け、裁判員(裁判員候補者、補充裁判員及び選任予定裁判員を含む。)、証人、鑑定人若しくは参考人として出頭する場合は、あらかじめ管理者の承認を受けなければならない。

(秘密を守る義務)

第15条 別に定めるものを除くほか、職務上の行政文書及び簿冊は、所属長の許可がなければ、これを庁外の者に対して全部又は一部開示し、又は謄写させてはならない。

(勤務時間外又は週休日若しくは休日の登庁)

第16条 勤務時間外又は週休日若しくは休日(以下第26条において「休日等」という。)に登庁し、退庁するときは、火気の戸締り及び戸締りに厳重な注意を払わなければならない。

(事務引継)

第17条 職員が、退職、休職、転任等の異動を命ぜられた場合は、別に定めるもののほか、前任者は、速やかに担当事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書を作成し、後任者又は代理者にその事務を引継ぎ、所属長の確認を受けなければならない。

(職務専念義務の免除)

第18条 職員が、大川広域行政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年大川地区広域行政振興整備事務組合条例第9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(様式第3号)によるものとする。

(営利企業等従事許可の手続)

第19条 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第38条第1項及び大川広域行政組合職員の営利企業等の従事制限に関する規則(平成16年大川広域行政組合規則第7号)の規定による営利企業に従事する場合は、あらかじめ営利企業等従事許可願(様式第4号)を管理者に提出し、許可を受けなければならない。

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を提出しなければならない。

(事故報告)

第20条 職員は、職務の内外を問わず重大な事故が生じたときは、その旨を事務局長及び上司に速やかに報告するとともに、公用車及び私有車に関係する交通事故にあつては交通事故報告書(様式第5号)を作成し報告しなければならない。

### 第3章 警備

(盗難、火災予防)

第21条 職員は、常に庁舎内外の盗難防止及び火災予防に心掛けなければならない。

2 現金、有価証券又は重要物品については、その関係職員は、所属長の指揮によって安全な場所に保管する等万全の処置を講じなければならない。

(取締責任者)

第22条 各所属長は、あらかじめ庁舎内の取締責任者を定めておかななければならない。

2 取締責任者は、常に火災及び盗難防止の取締まりを厳にし、退庁する場合には、火を使用する器具の点検を正確にしなければならない。

(非常持出)

第23条 各所属長は、火災その他非常災害に備え、重要な行政文書及び物品に「非常持出」の表示（赤紙に墨書）をし、搬出その他必要な処理についてあらかじめ準備しておかなければならない。

（非常持出の予防措置）

第24条 事務局長は、庁舎及び貯油庫、電気室等各要所に消火器を配置し、その他非常災害に使用すべき用具、物件を備え付け、各所属長をしてあらかじめ担当係を定め、使用法を訓練しておかなければならない。

2 事務局長は、前項の用具、物件を随時点検させなければならない。

（災害の発生又は発生のおそれがある場合）

第25条 職員は、勤務時間中、庁舎又はその付近に火災その他災害が発生し、又は発生のおそれがある場合には、抑制防止措置又は消火その他軽減措置をとらなければならない。

第26条 職員は、休日等に庁舎又はその付近で火災その他の災害が発生したことを知ったときは、直ちに登庁し、警戒防止に従事しなければならない。

#### 第4章 雑則

第27条 削除

（盗難の届出）

第28条 庁舎内において盗難があった場合は、所属長は直ちにその品名、数量、保管状況等を具し、事務局長を経て、管理者に届け出なければならない。

（臨時職員の服務）

第29条 臨時職員の服務については、管理者が別に定める。

（委任）

第30条 この規程の施行に関し、必要な事項は管理者が別に定める。

（消防職員の服務）

第31条 消防職員の服務については、この規程の相当規定を準用するほか、必要な事項については消防長が別に定める。

#### 附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

（職員服務規程の廃止）

2 職員服務規程（平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合訓令第3号）は、廃止する。

（経過措置）

3 この規程の施行の際、廃止前の職員服務規程の相当規定によりされた職員の服務に関する手続きその他の行為は、それぞれこの規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成19年3月29日訓令第2号） 抄

（施行期日）

1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日訓令第3号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日訓令第5号） 抄

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年1月13日訓令第9号)

この訓令は、平成21年5月21日から施行する。

附 則 (平成21年2月25日訓令第2号) 抄

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月25日訓令第3号) 抄

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

(様式に係る経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の第8条から第10条及び第14条の訓令の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則 (平成27年4月1日訓令第5号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

（表面）

職員番号第	号		
身分証明書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 写真 縦 30 mm 横 25 mm             </div>	氏名		
		年 月 日 生	
上記の者は、大川広域行政組合の職員であることを証する			
		年 月 日 交付	
		大川広域行政組合管理者	印

（裏面）

<p>注意</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 職員は、本証を常時携帯するものとする。</li> <li>2 本証は関係人の請求があったときはいつでもこれを提示しなければならない。</li> <li>3 本証は他人に貸与し又は譲渡してはならない。</li> <li>4 本証を紛失したときは、速やかに届出ること。</li> <li>5 職員でなくなったときは、直ちに返納すること。</li> </ol>
--

様式第2号（第5条関係）

（表）

タイムカードの様式を入れること！
------------------

（裏）

タイムカードの様式を入れること！
------------------

様式第3号（第18条関係）

職務専念義務免除願						
大川広域行政組合管理者 殿						年 月 日
所 属 _____						
職氏名印 _____ (印)						
次のとおり職務に専念する義務の免除を承認願います。						
職務専念義務免除の内容 ※該当番号に○を付ける こと			(1) 研修を受ける場合 (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合 (3) 管理者が定める場合			
理 由			年 月 日～ 年 月 日（ 日 時間） の期間、 _____ のため。			
管 理 者	事 務 局 長	事 務 局 次 長	所 属 長		係 長	係

## 様式第4号（第19条関係）

## 営利企業等従事許可願

年 月 日

大川広域行政組合管理者 殿

所 属 \_\_\_\_\_

職氏名印 \_\_\_\_\_ (印)

次により営利企業等に従事したいので、許可くださるようお願いいたします。

1	営利企業の名称及び地位			
2	営利企業等に従事する場所			
3	従事する業務の具体的内容			
4	従事する期間日数及び時間	年 月 日から 年 月 日まで	平均	1年 日 1月 日 1週 日 1日 時間 ( 時から 時まで)
5	報 酬	無給・有給 1年 1月 1日 1時間	円	職員としての給与の額
6	現に兼ねている他の営利企業等について	ない ある（企業の名称 地位 場所 ）		
7	営利企業等に従事を必要とする理由			
所 属 長 の 意 見				

(注) 記入欄記載の字句については、該当するものに○印を付し、所要事項を記入すること。











様式第5号（第20条関係） (表)

交通事故報告書

管理者	副管理者	事務局長	事務局次長		公用車・私有車の別		公用・通勤・私用の別			
					<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 私有車	<input type="checkbox"/> 公用	<input type="checkbox"/> 通勤	<input type="checkbox"/> 私有	
消防長	消防次長	総務課長			年 月 日					
					次のとおり、交通事故が発生したので、報告します。					
公用車 の場合	会計管理者	出納係長			報告者	所属				
					職・氏名		㊟			
発生日時等	年 月 日( 曜日) 午前・午後 時 分ごろ 天気( )									
発生場所										
事故種別	<input type="checkbox"/> 人身事故 <input type="checkbox"/> 対歩行者・自転車 <input type="checkbox"/> 物損事故 <input type="checkbox"/> 車両相互 [ <input type="checkbox"/> 正面衝突 <input type="checkbox"/> 出会い頭衝突 <input type="checkbox"/> 追突 <input type="checkbox"/> 接触 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 車両単独 [ <input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 路外逸脱 <input type="checkbox"/> 駐車車両衝突 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 踏切 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> その他 ( )									
届出警察署	警察署 派出所		処分の内容		<input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 処分なし <input type="checkbox"/> 反則金                    円・付加点数    点 <input type="checkbox"/> 罰金・過料                    円 <input type="checkbox"/> 禁錮・懲役					
	電話	係官								
当 方					相 手 方					
運転の目的 業務内容					氏 名					
					住 所	電話				
運転中の 状態	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 飲酒運転 <input type="checkbox"/> 酒気帯び運転 <input type="checkbox"/> 無免許運転 <input type="checkbox"/> 居眠り運転 <input type="checkbox"/> その他の違反等( )				勤 務 先					
					所 在 地	電話				
免 許 証	種 別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> その他( )			相手方が 複数の場合	氏名				
	有効期限	年 月 日				住所				
車 両	所 有 者			登録番号 (ナンバー)	車 両	所 有 者			登録番号 (ナンバー)	
	車 種			車 名		車 種			車 名	
自動車 保険	自 賠 責	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	保険会社		自動車 保険	自 賠 責	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	保険会社		
	任 意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	保険会社			任 意	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	保険会社		
損 害 の 程 度	車 両									
		人 身	報告者	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 負傷 <input type="checkbox"/> 死亡	負傷の 程 度		人 身	相手方	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 負傷 <input type="checkbox"/> 死亡	負傷の 程 度
	同乗者		<input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 通院	病院名		同乗者等		<input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 通院	病院名	
	その他									
その他										

(裏)

道路状況	幅員	当方 相手方	m m	路面	<input type="checkbox"/> 舗装 <input type="checkbox"/> 未舗装	<input type="checkbox"/> 凸凹有 <input type="checkbox"/> 凸凹無	<input type="checkbox"/> 乾燥 <input type="checkbox"/> 積雪	<input type="checkbox"/> 湿潤 <input type="checkbox"/> 凍結	交通量	<input type="checkbox"/> 混雑 <input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 多い <input type="checkbox"/> 閑散
	勾配	<input type="checkbox"/> 平たん <input type="checkbox"/> 上り坂 <input type="checkbox"/> 下り坂		直曲の別	<input type="checkbox"/> 直線 <input type="checkbox"/> 右カーブ	<input type="checkbox"/> 交差点 <input type="checkbox"/> 左カーブ	見通し		<input type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 悪い		
事故直前の速	当方 相手方	km/h (制限速度) km/h (制限速度)		km/h) km/h)	責任度の推定		当方 相手方				
事故の原因及び状況・現場見取図の説明											
現場見取図(北を上にして、できるだけ詳しく記入すること。現場又は事故車両等の写真がある場合は、添付すること。)											
当方車		[Grid for drawing]									
相手方		[Grid for drawing]									
二輪車		[Grid for drawing]									
歩行者		[Grid for drawing]									
進 発生前 路 発生後	 	[Grid for drawing]									
信号機		[Grid for drawing]									
一旦停止		[Grid for drawing]									
※報告者は、これから下の事項は記入しないこと。											
所属長の所見等	原因及び責任度										
	報告者の状況	事故前況									
		その他の特記事項									
	所属長の職・氏名										
報告者の処分	<input type="checkbox"/> 処分なし <input type="checkbox"/> 処分保留 (保留期間: ) <input type="checkbox"/> 口頭注意 ( <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 事務局長 <input type="checkbox"/> 消防長 <input type="checkbox"/> 所属長 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) <input type="checkbox"/> 懲戒委員会 [管理者の機関・消防の機関] の開催 (開催時期: ) <input type="checkbox"/> その他 ( )										