○阿久比町職員服務規程

昭和５３年３月３１日

訓令第２号

（趣旨）

第１条　この規程は、町長の事務部局に属する職員（以下「職員」という。）の服務に関する事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第２条　この規程において「所属長」とは、次の表の左欄に掲げる者の区分に応じて、同表右欄に定める者をいう。

職員の区分	所属長となる者
部長、参与	副町長
次長、参事、課長（会計課長を除く。）	部長
会計管理者	副町長
会計課長	会計管理者
職員のうち上記欄に掲げる者以外の者	所属する課長

（服務の原則）

第３条　職員は、法令、条例、規則その他の規程の規定を守り、及び上司の職務上の命令に従い、全体の奉仕者として公共の利益のために、その職務を民主的かつ能率的に遂行しなければならない。

（服務の宣誓）

第４条　新たに職員となつた者は、阿久比町職員の服務の宣誓に関する条例（昭和３１年阿久比町条例第４号）に基づき服務の宣誓を行い、宣誓書を町長に提出しなければならない。

（職員台帳の提出）

第５条　新たに職員となつた者は、その日から３日以内に職員台帳（様式第１）を町長に提出しなければならない。

（職員台帳記載事項の追加変更）

第６条　職員は、次の各号に掲げる事実が生じたときは、職員台帳記載事項追加変更届（様式第２）を町長に提出しなければならない。

(1)　氏名の変更

(2)　本籍又は現住所の変更

(3)　学歴の取得

(4)　免許その他の資格の取得

(5)　その他町長が指定する事項

（身分証明書）

第７条　職員は、その身分を明らかにするため、常に身分証明書（様式第３）を携行しなければならない。

２　新たに職員となつた者は、身分証明書交付願（様式第４）に写真を添えて町長に提出し、身分証明書の交付を受けなければならない。

３　職員は、その氏名を変更したときは、身分証明書書換交付願（様式第４）に身分証明書及び写真を添えて町長に提出し、書換交付を受けなければならない。

４　職員は、身分証明書を毀損し、又は亡失したときは、身分証明書再交付願（様式第４）を町長に提出し、再交付を受けなければならない。この場合において、毀損した身分証明書は、身分証明書再交付願に添えて町長に提出しなければならない。

５　職員が職員でなくなつたときは、速やかに身分証明書返納書（様式第５）に身分証明書を添えて町長に返納しなければならない。

（勤務時間）

第８条　職員の勤務時間は、午前８時３０分から午後５時１５分までとする。ただし、正午から午後１時までは、休憩時間とする。

２　職務の特殊性その他特別の勤務に従事する職員で前項の規定によりがたいものの勤務時間については、町長が別に定めるものを除くほか、所属長が町長の承認を受けて変更することができる。

（登退庁）

第９条　職員は、始業時刻と同時に執務を開始できるように登庁しなければならない。

２　職員は、終業時刻後は、私用又は不急の用務のために在庁してはならない。

３　職員は、休日、週休日又は勤務時間外（終業時刻後１時間以内を除く。）に臨時に登庁し若しくは退庁するときはその都度当直者にその旨を告げなけ

ればならない。

（出勤及び退勤）

第１０条　職員は、出勤したときは、自ら電子システム（職員の勤務状況等の管理に関する事務を電子計算機によつて処理するシステムをいう。以下同じ。）に出勤時刻を記録しなければならない。ただし、電子システムにより難い場合は、自ら出勤簿（様式第６）に押印しなければならない。

２　職員は、退勤するときは、自ら電子システムに退勤時刻を記録しなければならない。ただし、電子システムにより難い場合は、この限りでない。

３　職員は、出張、休暇、欠勤、遅刻又は早退の場合は、電子システムにその旨を記録しなければならない。ただし、電子システムにより難い場合は、出勤簿にその旨を記入しなければならない。

（休日勤務又は時間外勤務）

第１１条　職員は、所属長から休日、週休日又は勤務時間外に勤務を命ぜられたときは、これに従わなければならない。

２　前項の勤務命令は、電子システムにより行うものとする。ただし、電子システムにより難い場合は、時間外勤務及び休日勤務命令簿（様式第７）により行うものとする。

３　休日、週休日又は勤務時間外に勤務を命ぜられた職員が、病気その他やむを得ない事由により命令に従うことができないときは、速やかに所属長にその旨を届け出なければならない。

（週休日の振替及び代休日の指定）

第１２条　職員は、所属長から週休日又は休日に勤務を命ぜられ、週休日の振替及び代休日の指定を受けたときは、これに従わなければならない。

２　前項の指定は、電子システムにより行うものとする。ただし、電子システムにより難い場合は、週休日の振替及び代休日指定簿（様式第８）により行うものとする。

（宿直勤務及び日直勤務）

第１３条　職員は、町長から宿直勤務又は日直勤務を命ぜられたときは、これに従わなければならない。

２　当直を命ぜられた職員が、やむを得ない事由により当直することができな

いときは、速やかに当直交替届（様式第９）により総務課長に届け出なければならない。

（当直者の職務）

第１４条　当直者は、当直時間中次の各号に規定する事項を処理するものとする。

(1)　戸締り、火気点検等一切の取締りに関すること。

(2)　文書等の収受及び保管に関すること。

(3)　非常事態の発生した場合の応急措置及び上司への連絡に関すること。

（当直の引継ぎ）

第１５条　当直者は、次の各号に掲げる簿冊等を前の当直者又は総務課長から引き継ぎ、当直勤務終了後、総務課長又は次の当直者に引き継ぐものとする。

(1)　当直日誌（様式第１０）

(2)　その他必要と認めた物件

（休暇の承認）

第１６条　職員は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇又は介護時間を受けようとするときは、電子システムによりあらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、電子システムにより難い場合は、休暇、職免及び欠勤処理簿（様式第１１）又は介護休暇・介護時間承認請求書（様式第１２）によりあらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

２　職員は、前項の場合において、病気休暇、出産のための特別休暇、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、医師等の証明書その他勤務できない理由を明らかにする書面を所属長に提出しなければならない。

３　疾病のため引き続き７日以上勤務することができないときは、医師の診断書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えて承認を受けなければならない。

（欠勤）

第１７条　職員が休暇の日数を超え、所属長に届け出ず、若しくは承認を受けず、又は勤務命令に反して正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

２　職員は、欠勤するときは、前条の規定に準じて、電子システムにより事前

又は事後に所属長の承認を受けなければならない。ただし、電子システムにより難い場合は、休暇、職免及び欠勤処理簿により事前又は事後に所属長の承認を受けなければならない。

（職務専念義務免除の承認）

第１８条　阿久比町職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和４４年阿久比町条例第１０号。以下本条において「条例」という。）の規定により、職務に専念する義務の免除について承認を受ける手続は、条例第２条第１号又は第２号の規定に該当する場合には、所属長の研修を受けるべき旨の命令又は厚生に関する計画の実施に参加することの承認をもつて同条に規定する任命権者又はその委任を受けた者の承認があつたものとみなす。

２　条例第２条第３号に規定する町長が定める場合は、次の各号の一に該当する場合とする。

(1)　特別職の職を兼ね、その職に属する事務に従事する場合

(2)　職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員の職を兼ね、その職に属する事務に従事する場合

(3)　町行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の地位を兼ね、その地位に属する事務に従事する場合

(4)　前各号に規定する場合のほか、町長が定める場合

３　前項第１号から第３号までの規定に該当する場合には、兼職承認申請書（様式第１３）に関係書類を添えて町長に提出し、兼職についてその承認を受けなければならない。

４　前項の規定により承認を受けた期間の中途において、承認を受けるべき理由が消滅したときは、兼職取消届出書（様式第１４）を遅滞なく町長に提出しなければならない。

（営利企業等従事の許可）

第１９条　職員は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第３８条第１項の規定により、営利企業等に従事することについて許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可申請書（様式第１５）に関係書類を添えて町長に提出し、その許可を受けなければならない。

２　前項の規定により許可を受けた期間の中途において、許可を受けるべき理

由が消滅したときは、営利企業等従事取消届出書（様式第１６）を遅滞なく町長に提出しなければならない。

（執務上の心得）

第２０条　職員は、勤務時間（休憩時間を除く。）中、みだりに執務の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。

３　職員は、公務員としての品位を傷つけないよう、身だしなみに留意しなければならない。

４　職員は、常に執務環境を整理し、物品、器具等の保全及び活用に努めなければならない。

５　職員は、常に所管する文書及び物品を整理し、出張、休暇欠勤等により不在となるときでも事務処理に支障のないようにして置かなければならない。

（ハラスメントの防止等）

第２１条　職員は、ハラスメント（職場又は職場外における他の者に対する言動で相手を不快にさせる、不利益を与える等の言動の総称をいう。以下同じ。）をしないように注意しなければならない。

２　所属長は、良好な執務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

（秘密の保持）

第２２条　職員は、職務上知ることのできた秘密を他人に漏らしてはならない。

２　職員は、職務に関連した事項について、証人、鑑定人等として裁判所その他の官公署に出頭し、前項の秘密について陳述しようとするときは、あらかじめ町長の許可を受けなければならない。

（出張）

第２３条　職員は、所属長から出張を命ぜられたときは、これに従わなければならない。

２　前項の出張命令は、電子システムにより行うものとする。ただし、電子システムにより難い場合は、阿久比町職員の旅費に関する条例（昭和５３年阿

久比町条例第１６号）第４条第４項に定める旅行命令簿等により行うものとする。

３　職員は、出張した場合において用務の都合により命令された日までに帰庁できないとき、又は病気その他の事故のため命令された日までに用務を終えることができないときは、電話、電報等により速やかに所属長に連絡し、その指揮を受けなければならない。

４　出張を命ぜられた職員は、帰庁したときは、上司に随行した場合を除き、速やかに復命書（様式第１７）を作り、旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。

（事故の報告）

第２４条　職員は、職務に関して事故を起こし、又は使用中の物品等を亡失し、若しくは損傷したときは、遅滞なく上司に報告し、指示を受けなければならない。

（退庁時の文書等の整理及び保管）

第２５条　職員は、退庁するときは、次に掲げる措置をとらなければならない。

(1)　文書及び物品を所定の場所に整理し、当直者において管守を要するものは、当直者に引き渡すこと。

(2)　火気及び戸締りの点検等火災及び盗難防止のため必要な措置をとること。

（重要文書等の取扱い）

第２６条　職員は、非常の場合に備えて、重要な文書及び物品を整理し、その容器の上に「非常持出し」と朱書して、常に搬出しやすいようにして置かなければならない。

（非常の際の服務）

第２７条　職員は、休日、週休日又は勤務時間外に庁舎又はその附近に火災その他非常の事変があることを知つたときは、速やかに登庁して上司の指揮を受け、かつ、急迫の場合には、当直者とともに臨機の処置をとらなければならない。暴風、豪雨、洪水その他非常災害が発生し、若しくは発生するおそれがある場合において、町の防災業務に従事する必要があると認めたときも、また同様とする。

（退職願）

第２８条　職員は、退職しようとするときは、退職しようとする日の１月前までに退職願（様式第１８）を町長に提出しなければならない。

（事務の引き継ぎ）

第２９条　職員は、転任（法第２８条の２第１項本文の規定による他の職への転任を含む。）若しくは休職を命ぜられ、又は退職するときは、転任若しくは休職又は退職の日から３日以内に後任者又は所属長の指定する職員にその事務を引き継ぎ、かつその旨を所属長に報告しなければならない。

（書類の経由）

第３０条　職員が、この規程の規定により町長に提出する申請書等は、町長が別に定めるものを除き、部長にあつては直接に、その他の職員にあつては所属長を経由して総務部長に送付するものとする。

（会計年度任用職員についての適用除外）

第３１条　第５条、第６条及び第７条の規定は、法第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員には適用しない。ただし、第７条の規定について、所属長が必要と認める場合は、この限りでない。

（例外規定）

第３２条　この規程に定めのあるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

１　この訓令は、昭和５３年４月１日から施行する。

２　次に掲げる規程は、廃止する。

阿久比町職員の服務規程（昭和４７年規程第１号）

阿久比町職員章はい用規程（昭和４５年規程第２号）

３　この訓令施行の際、阿久比町職員章はい用規程の規定により貸与されている職員章又は現に交付されている身分証明書は、この訓令の規定により貸与し、又は交付されたものとみなす。

４　この訓令施行の際、現に職員が服務に関し受けている命令、承認その他の行為でこの訓令に相当規定のあるものは、この訓令の規定にてい触しない限り、この訓令の相当規定に基づいてなされたものとみなす。

５　この訓令施行の際、現に従前の規定に基づき提出されている申請書、願、届書等（以下「申請書等」という。）の書類は、この訓令の相当規定に基づき提出されたものとみなす。

６　この訓令の規定により、町長が別に定めるべき事項については、これに関する定めがなされるまでの間は、なお従前の例による。

７　この訓令施行の際、現に作成されている申請書等の用紙は、この訓令の規定による申請書等が新たに作成されるまでの間、使用することができる。

附　則（昭和５７年１月２１日訓令第１号）

この訓令は、昭和５７年１月２１日から施行し、昭和５７年１月１日から適用する。

附　則（昭和５９年７月１１日訓令第２号）

この訓令は、昭和５９年７月１１日から施行する。

附　則（昭和６１年６月２８日訓令第３号）

この訓令は、昭和６１年７月１日から施行する。

附　則（平成２年１２月２８日訓令第５号）

この訓令は、平成３年１月１日から施行する。

附　則（平成３年８月９日訓令第１号）

この訓令は、平成３年９月１日から施行する。

附　則（平成３年１０月３１日訓令第２号）

この訓令は、平成３年１１月１日から施行する。

附　則（平成４年１２月２４日訓令第２号）抄

（施行期日）

１　この訓令は、平成５年４月１日から施行する。

附　則（平成５年３月３１日訓令第２号）

この訓令は、平成５年４月１日から施行する。

附　則（平成６年３月２５日訓令第２号）

１　この訓令は、平成６年４月１日から施行する。

２　この訓令の施行の際、現に改正前の規程の規定に基づいて作成されている諸用紙は、改正後の規程の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附　則（平成７年３月３１日訓令第１号）

１　この訓令は、平成７年４月１日から施行する。

２　阿久比町職員の休暇に関する規程（昭和５３年訓令第１号）は、廃止する。

附　則（平成８年３月１日訓令第２号）

この訓令は、平成８年４月１日から施行する。

附　則（平成９年３月２７日訓令第３号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成９年４月１日から施行する。

附　則（平成１２年３月３０日訓令第３号）

この訓令は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則（平成１８年１２月２６日訓令第４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３０日訓令第３号）

この規程は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平成２２年３月３１日訓令第３号）

この訓令は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則（平成２４年１月３１日訓令第１号）

この訓令は、平成２４年１月３１日から施行し、改正後の阿久比町職員服務規程の規定は、平成２２年４月１日から適用する。

附　則（平成２７年１２月２２日訓令第３号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成２８年１月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令による改正前の阿久比町服務規程に規定する様式による用紙は、当分の間、使用することができる。

附　則（平成２９年５月２９日訓令第２号）

この訓令は、平成２９年５月２９日から施行する。

附　則（平成３０年３月２９日訓令第３号）

この訓令は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則（令和元年９月２７日訓令第１号）

この規程は、公布の日から施行し、令和元年７月１日から適用する。

附　則（令和２年３月３０日訓令第２号）

（施行期日）

１　この訓令は、令和２年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令による改正前の阿久比町職員服務規程に規定する様式による用紙は、当分の間、使用することができる。

附　則（令和５年３月３０日訓令第１号）

この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和６年３月１５日訓令第１号）

この訓令は、令和６年３月１５日から施行する。

附　則（令和７年３月２８日訓令第７号）

この訓令は、令和７年４月１日から施行する。

（様式は省略）