

○こうち人づくり広域連合職員服務規程

平成15年 3 月10日

訓 令 第 3 号

（趣旨）

第1条 こうち人づくり広域連合（以下「広域連合」という。）における職員の服務については、法令その他別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

（出勤簿等）

第2条 職員は定刻までに出勤し、出勤簿に自ら押印しなければならない。ただし、あらかじめ、公務により出勤簿に押印することができない旨を事務局長に届け出している場合においては、この限りでない。

2 事務局長は、始業時において、出勤状況について把握しなければならない。

（休暇の取扱）

第3条 職員は疾病その他の理由により、休暇を取得するときは、事前に休暇届を事務局長に提出し、休暇の手続きをとらなければならない。

2 職員が疾病その他のやむを得ない理由により、事前に休暇の手続きをとることができない場合は、速やかに事務局長に連絡しなければならない。

（欠勤の取扱）

第4条 職員が休暇の承認を受けず、又は休暇の手続きをとらずに勤務をしなかったときは欠勤とする。

（出張）

第5条 職員が公務のため旅行を命ぜられたときには、次の各号を遵守しなければならない。

(1) 出発及び帰庁を事務局長に報告すること。

(2) 出張中、用務の都合又は疾病その他やむを得ない事由により、旅行命令に従って旅行することができないときには、事務局長の指示を受けなければならない。

2 職員は、出張中の用務について、緊急を要するものはその都度事務局長に報告し、その他のものについては、帰庁後、速やかに文書によって事務局長に報告しなければならない。ただし、事務局長が軽易なものと認めるものについては、口頭で報告することができるものとする。

（時間外勤務等）

第6条 事務局長は、職員に対して時間外勤務及び休日勤務を命ずる際には、時間外勤務命令簿（様式は、高知県の例による。）によって命ずるものとする。

（事務の引継）

第7条 職員は、退職、休職又は異動等により、担任する事務に変更があったときには、速やかに後任者又は上司の指示する職員にその担任する事務を引き継がなければならない。

（非常時の服務）

第8条 職員は、退庁後において、庁舎若しくはその付近に火災が発生したとき、又は県

内に非常の災害が発生したときには、速やかに登庁し、上司の指示に従い、防災及び救護等の業務に従事しなければならない。

（職場の秩序維持）

第9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、執務の場所を離れるときには、上司に用件及び行先、所要時間等を告げなければならない。

附 則

この規程は、公表の日から施行する。

第 1 号様式（第 2 条関係）

勤務延長の期限延長承認申請書		
第 号 年 月 日		
こうち人づくり広域連合長 様		
任命権者名		印
こうち人づくり広域連合職員の定年等に関する条例第 4 条第 2 項の規定により、勤務延長の期限の延長について次のとおり申請します。		
期 限 を 延 長 す る 予 定 者	所 属	
	職 名	
	職 の 等 級	
	氏 名	
	給料表・職務の級及び号給	()
	定年退職日（定年年齢）	
勤 務 延 長 の 理 由		
勤 務 延 長 の 期 限		
職 務 内 容		
(期限延長の理由)		
期 限 延 長 後 の 期 限		
そ の 他 参 考 事 項		

第 2 号様式（第 3 条関係）

勤 務 延 長 等 の 同 意 書

年 月 日

任命権者名様

所 属
職 氏名 印

私は、年 月 日までの { 勤務延長
勤務延長の期限の延長
勤務延長の期限の繰上げ } に同意し
ます。

注 不用の文字は、抹消すること。