

埼玉西部環境保全組合職員服務規程

埼玉西部環境保全組合職員服務規程（昭和 5 3 年訓令第 4 号）の全部を改正する。

目次

第 1 章 総則（第 1 条―第 3 条）

第 2 章 服務

第 1 節 通則（第 4 条―第 1 4 条）

第 2 節 勤務時間、休日及び休暇（第 1 5 条―第 3 4 条）

第 3 節 出張（第 3 5 条・第 3 6 条）

第 4 節 補則（第 3 7 条―第 4 1 条）

第 3 章 雑則（第 4 2 条―第 4 4 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 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。

（職員の定義）

第 2 条 この訓令で職員とは、事務局に常時勤務する全ての職員（これに準ずる者を含む。）をいう。

（適用例外）

第 3 条 業務その他の都合で、この訓令により難い職員については、その事項について別に定めることができる。

第 2 章 服務

第 1 節 通則

（服務の原則）

第 4 条 職員は、住民全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に処理すべき責務を深く自覚し、法令、条例、規則及び上司の命令に従い、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

2 職員は、言葉遣い、服装、身だしなみ等に留意し、住民等の応対は、親切、丁寧

でなければならない。

- 3 職員は、職場の秩序を保持し、職員相互に人格を尊重して職務を遂行しなければならない。

(服務に対する一般的制限)

第5条 事務の緊急又は多忙により、上司から指示があったときは、各職員は相互に応援しなければならない。

- 2 職員は、常に分掌する事務に精進し、文書及び物品を整理整頓し、出張、休暇等のため出勤できない場合は、担当事務の処理に関し、必要な事項を上司が定めた職員に引き継ぎ、その不在の間に事務処理の遅滞を生じさせないようにしなければならない。

(職務に専念する義務)

第6条 職員は、その勤務時間中はその職責遂行に努め、みだりにその職場を離れてはならない。ただし、特別の事情により上司の承認を受けた場合は、この限りでない。

(信用失墜行為の禁止)

第7条 職員は、その職務の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしてはならない。

(守秘義務の解除)

第8条 職員（退職者を含む。）が、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第34条第2項の規定による証人、鑑定人等になり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、様式第1号の秘密事項発表許可願により管理者の許可を受けなければならない。

(名札)

第9条 職員は、勤務時間中は、特別な事情がある場合を除き、名札（名前入り作業着を含む。）を着用しなければならない。

(営業又は他の事務の関与制限)

第10条 職員は、管理者の許可を受けなければ、営業をし、又は報酬を受ける他の事務をしてはならない。

(私企業からの隔離)

第 1 1 条 職員は、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問若しくは評議員を兼ね、又は自ら営んではならない。ただし、管理者の承認を得た場合は、この限りでない。

(他の事業又は事務の関与制限)

第 1 2 条 職員が報酬を得て営利企業以外の事業の団体の役員、顧問若しくは評議員を兼ね、その事業に従事し、又はその事務を行うときは、管理者の許可を受けなければならない。

(営利企業等従事許可願)

第 1 3 条 前 3 条の許可又は承認を受けようとするときは、様式第 2 号の営利企業等従事許可願を管理者に提出しなければならない。

(非常勤消防団員兼職承認願)

第 1 4 条 職員は、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律（平成 25 年法律第 1 1 0 号）第 1 0 条第 1 項の規定による非常勤の消防団員と兼職することの承認を受けようとするときは、様式第 3 号の非常勤消防団員兼職承認願を管理者に提出しなければならない。

第 2 節 勤務時間、休日及び休暇

(出勤)

第 1 5 条 職員は、定刻前に登庁しなければならない。

2 事務局次長は、所属職員の勤務時間を管理し、その状況を様式第 4 号の勤務整理簿により整理するものとする。

(週休日の振替簿)

第 1 6 条 埼玉西部環境保全組合において制定すべき規則のうち鶴ヶ島市規則を準用する規則（平成 1 1 年規則第 2 号。以下「準用規則」という。）第 2 条において準用する鶴ヶ島市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成 9 年鶴ヶ島市規則第 3 号。以下「勤務時間等規則」という。）第 5 条に規定する週休日の振替等を命ずる場合は、様式第 5 号の週休日振替簿によらなければならない。

(休憩)

第17条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、職場の秩序保持のため行先を常に明らかにしておかなければならない。

(時間外勤務代休時間指定書)

第18条 勤務時間等規則第7条の5第2項の規定による時間外勤務代休時間の指定は、様式第6号の時間外勤務代休時間指定書により行うものとする。

(代休日指定簿)

第19条 勤務時間等規則第8条に規定する代休日の指定をする場合は、様式第7号の代休日指定簿によらなければならない。

(休暇願)

第20条 職員は、年次休暇を受けようとするときは、様式第8号の年次休暇願簿を管理者に提出しなければならない。

2 職員は、特別休暇及び病気休暇を受けようとするときは、様式第9号の特別・病気休暇願簿に様式第10号の特別・病気休暇願を添えて管理者に提出しなければならない。ただし、3日を超えない特別休暇及び病気休暇については、特別・病気休暇願簿によるものとする。

3 職員は、やむを得ない事由により、前2項の規定による手続をする時間的余裕がないときは、伝言、電話等をもって上司に連絡した後、速やかに前2項の規定による手続を執らなければならない。

4 7日を超える特別・病気休暇願（病気休暇にあつては1日以上）には、休暇を要する証明書（医師の診断書等）を添付しなければならない。

5 職員が庁舎その他これに類する施設において献血をするため、特別休暇の承認を受けようとするときは、第2項の規定にかかわらず、口頭により申請することができるものとし、所属長は、必要に応じて献血カードの提示を求めて献血の確認をすることができるものとする。埼玉県赤十字血液センター（以下この項において「センター」という。）から組合へ献血の協力依頼があり、センター等の施設で献血をする場合も同様とする。

(介護休暇願簿)

第21条 職員は、介護休暇の指定期間の指定又は指定期間の延長若しくは短縮の指定を申し出るときは、様式第11号の介護休暇願簿により行うものとする。

2 職員は、介護休暇の承認を受けようとするとき、又は既に承認された介護休暇を取り消そうとするときは、介護休暇願簿により行うものとする。

(介護時間願簿)

第22条 職員は、介護時間の承認を受けようとするとき、又は既に承認された介護時間を取り消そうとするときは、様式第12号の介護時間願簿により行うものとする。

(育児休業承認願)

第23条 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条に規定する承認を請求しようとするときは、原則として育児休業を始めようとする日の1月(当該請求に係る子の出生の日から埼玉西部環境保全組合において制定すべき条例のうち鶴ヶ島市条例を準用する条例(平成11年条例第2号。以下「準用条例」という。))第2条において準用する職員の育児休業等に関する条例(平成4年鶴ヶ島市条例第5号。以下「育児休業条例」という。))第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合は2週間前までに、様式第13号の育児休業承認願を管理者に提出しなければならない。

2 職員は、育児休業法第3条に規定する育児休業の期間の延長を請求しようとするときは、原則として育児休業の期間の末日とされている日の翌日の1月(当該請求に係る子の出生の日から育児休業条例第3条の2に規定する期間内にしている育児休業(当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることとなるものに限る。))の期間を延長しようとする場合は2週間前までに、育児休業承認願を管理者に提出しなければならない。

(養育状況変更届)

第24条 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、様式第14号の養育状況変更届を管理者に提出しなければならない。

(1) 育児休業に係る子が死亡した場合

(2) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合

(3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合

(部分休業承認願)

第25条 職員は、育児休業条例第10条に規定する承認を受けようとするときは、原則として部分休業を始めようとする日の1月前までに、様式第15号の部分休業承認願を管理者に提出しなければならない。

(部分休業承認取消願簿)

第26条 職員は、既に承認された部分休業を取り消そうとするときは、様式第16号の部分休業承認取消願簿により行うものとする。

(部分休業中に子が死亡した場合等の届出)

第27条 第24条の規定は、部分休業について準用する。

(職務専念義務免除願)

第28条 職員は、埼玉西部環境保全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13号）第2条及び埼玉西部環境保全組合職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（平成11年規則第7号）第2条に規定する職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、様式第17号の職務専念義務免除願簿を管理者に提出しなければならない。

(時間外勤務等の命令)

第29条 所属長は、職員に対し、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務を命ずる場合は、様式第18号の超過勤務命令簿によらなければならない。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求)

第30条 職員は、準用条例第2条において準用する鶴ヶ島市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成8年鶴ヶ島市条例第12号。以下「勤務時間等条例」という。）第8条の2第1項（同条第4項において読み替えて準用される場合を含む。）の規定による深夜勤務の制限を請求しようとするときは、深夜勤務の制限を請求する一の期間（6月以内の期間に限る。）について、その初日及び末日を明らかにして、原則として深夜勤務の制限の開始日の1月前までに、様式第19号の深夜勤務制限請求書兼時間外勤務制限請求書を管理者に提出しなければならない。

2 職員は、勤務時間等条例第8条の2第2項（同条第4項において読み替えて準用

される場合を含む。以下この条において同じ。）又は第3項（同条第4項において読み替えて準用される場合を含む。以下この条において同じ。）の規定による時間外勤務の制限を請求しようとするときは、時間外勤務の制限を請求する一の期間について、その初日及び期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）を明らかにして、原則として時間外勤務の制限の開始の日の前日までに深夜勤務制限請求書兼時間外勤務制限請求書を管理者に提出しなければならない。この場合において、勤務時間等条例第8条の2第2項の規定による請求に係る期間と同条第3項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

- 3 第1項又は前項の請求をした職員は、当該請求に係る子の養育の状況又は要介護者の介護の状況に変更が生じた場合には、様式第20号の育児又は介護の状況変更届を管理者に提出しなければならない。

（退庁時の心得）

第31条 退庁時には、特に火気に注意し、その所掌する書類及びその他の物品を整理整頓し、散逸させてはならない。

（非常登庁）

第32条 非常災害が発生した場合は、全職員は直ちに登庁又は帰庁して上司の指示を受けなければならない。

（欠勤）

第33条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に管理者の承認があった場合を除き、欠勤とする。

- 2 職員は、欠勤しようとするとき、又はしたときは、様式第21号の欠勤届を管理者に提出しなければならない。

（退職）

第34条 職員は、退職しようとするときは、原則としてその退職しようとする日の1月前までに、退職願を管理者に提出しなければならない。

第3節 出張

（出張命令）

第35条 出張は、準用条例第2条において準用する職員の旅費に関する条例（昭和

6 3 年鶴ヶ島市条例第 1 4 号) 及び準用規則第 2 条において準用する職員の旅費の支給に関する規則 (昭和 4 1 年鶴ヶ島市規則第 1 9 号) の定めるところにより、出張命令書によって管理者がこれを命ずる。

2 出張の命を受けた職員は、その出発帰庁共に口頭をもって上司に報告しなければならない。

3 出張命令の期間内に帰庁のできない場合は、その事由を具して管理者の指揮を受けなければならない。

4 出張で自動車を運転する職員は、当該自動車に備えられている座席ベルトを装着しなければならない。当該自動車に同乗する職員も同様とする。

(復命)

第 3 6 条 出張を終えた職員は、出張中取り扱った事項を速やかに、原則として様式第 2 2 号の復命書により出張命令権者に復命しなければならない。

第 4 節 補則

(事務の引継ぎ)

第 3 7 条 職員は、退職、転勤、配置転換等の場合においては、5 日以内にその担当する事務を様式第 2 3 号の事務引継書により後任者に引き継がなければならない。

2 事務引継は、事務局長については管理者が、事務局次長及び主席主幹については事務局長が、室長、所長及び主幹並びに主査については事務局次長が立会人となる。

3 前項に定める職員以外の職員については、口頭引継とする。

4 前 2 項において、当該引継者が休暇等により引継ぎができない場合は、別に管理者が定める者が引継事務を処置しなければならない。

(新規採用者の提出書類)

第 3 8 条 新たに職員となった者は、準用条例第 2 条において準用する鶴ヶ島市職員のサービスの宣誓に関する条例 (昭和 2 7 年鶴ヶ島市条例第 1 7 号) 第 2 条の規定による宣誓を行うとともに、様式第 2 4 号の印鑑届その他管理者が必要と認める書類を 5 日以内に管理者に提出しなければならない。

(職員の身分等の変更)

第 3 9 条 職員は、氏名その他身分に異動があったとき、又は住所、印鑑等を変更し

たときは、速やかに様式第 25 号の異動届により管理者に届け出なければならない。

(職員住所録の整備)

第 40 条 庶務室長は、職員住所録を整備し、常にその住所を明確にしておくものとする。

(非常時の処置)

第 41 条 火災その他非常災害を発見し、又は危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、その旨を所属長に報告し、職員相互に協力してその防御に努めなければならない。

第 3 章 雑則

(法令の遵守)

第 42 条 職員は、この訓令以外の服務規律についても、これを遵守しなければならない。

(事故等の報告)

第 43 条 職員は、文書、物品等を亡失し、又は毀損したときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、次の各号のいずれかに該当するに至ったときはその状況を、速やかに事務局次長を経て管理者に報告しなければならない。

(1) 火災、盗難その他の変災があったとき。

(2) 職員が死亡したとき。

(3) 職員が法第 16 条第 1 号、第 2 号若しくは第 5 号、第 28 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで若しくは同条第 2 項又は第 29 条第 1 項に掲げる事項のいずれかに該当すると認められるとき。

(4) 職員が職務を行うに際し、故意又は過失により、他人に損害を与えたとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、特に報告の必要があると認められる事故があったとき。

(身分証明書)

第 44 条 職員は、常に様式第 26 号の身分証明書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、又は紛失若しくは毀損した

ときは、管理者に訂正又は再交付の申請をしなければならない。

- 3 職員は、その身分を失ったときは、直ちに身分証明書を返納しなければならない。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。