

# 職員服務規程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この土地改良区は、この規程は、職員の服務に関し必要な事項を規定し、能率的な職務の遂行を図ることを目的とする。

### (服務の原則)

第 2 条 職員は、自らの職務と責任を理解し、常に、創意工夫し、全力を挙げて職務に専念しなければならない。

2. 職員は、この土地改良区の定款、規約、諸規程を遵守し、上司の指示に従わなければならない。

## 第 2 章 服 務 心 得

### (事務処理)

第 3 条 職員は、常に上司の指示に従い、相互の連絡協調を図り、かつ、合理的な方針及び計画を立てて、事務を処理しなければならない。

### (応 待)

第 4 条 職員は、面接または電話による応待に当たっては、親切ていねいを旨とし、重要または異例の事項については、これを記録し、その処理について上司の指示を受けなければならない。

### (勤務時間中の外出)

第 5 条 職員は、勤務時間中、私用で外出しようとするときは、あらかじめ上司に休暇届を提出し、その承認を受けなければならない。

### (内部文書公開の制限)

第 6 条 職員は、内部文書をみだりに他に公開し、若しくは、その内容を告げ、それを外部に持ち出してはならない。ただし、上司の許可を受けた場合は、この限りでない。

### (用務出張の復命)

第 7 条 職員は、用務による出張を完了したときは、1週間以内に復命書を上司に提出しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。

2. 用務が重要で急を要するものは、用務出張後、直ちに口頭であらましを報告しなければならない。

### (不在中の事務処理)

第 8 条 職員は、出張、休職その他の事由により不在になる場合において、担当職務のうち未処理の事項で急を要するものがあるときは、あらかじめ上司に届け出て、その指示を受け、事務処理に支障がないようにしなければならない。

### (事務引継ぎ)

第 9 条 職員は、退職、免職、休職となった場合には、速やかに担当職務を後任者または上司が指名した者に引継ぎをするとともに、処理上必要な申し送りをしなければならない。

らない。職員の事務分担に変更があったときも同様とする。

**(引継者)**

第 10 条 職員は、事務の引継ぎをするときは、未処理の担当事務全般について、事務引継書を作成しなければならない。

**(引継完了届)**

第 11 条 職員は、事務引継が完了した場合、その旨を上司に報告しなければならない。

**(出勤簿の押印)**

第 12 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。

**(遅刻及び早退)**

第 13 条 遅刻又は早退をしようとする者は、あらかじめ上司に届け出て、承認を受けなければならない。

2. 前項の届出があったときは、遅刻早退欠勤簿（第 1 号様式）により処理するものとする。

**(欠勤)**

第 14 条 年次休暇の日数を超え、または上司の承認を受けず、若しくは勤務命令に反し、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、欠勤しようとするときは、欠勤届（第 2 号様式）をあらかじめ提出し、承認を受けなければならない。
3. 職員は、やむを得ない事由により、前項の規定によることができないときは、取りあえず、電話等により上司に届けるとともに、後日に遅滞なく所定の手続をとらなければならない。
4. 前 2 項の届出があったときは、遅刻早退欠勤簿により処理するものとする。

**(退勤)**

第 15 条 職員は、職務に支障のない限り所定の時刻に退勤するものとする。

2. 職員は、退勤しようとするときは、机上を整頓し、文書及び物品は所定の場所に整理保管しなければならない。
3. 最後に退勤する職員は、室内の整頓、火気の始末、盗難の予防等に留意しなければならない。

**(交通事故報告)**

第 16 条 職員は、交通事故を起したときは、速やかに理事長に報告するとともに、交通事故報告書（第 3 号様式）を作成し、提出しなければならない。

**(履歴事項の異動届)**

第 17 条 職員は、氏名、現住所、学歴、資格その他履歴事項に異動があったときは、履歴事項異動届（第 4 号様式）を理事長に提出しなければならない。

### 第 3 章 勤務時間・休日・休暇等

**(勤務時間、休日、休暇等)**

第 18 条 職員の勤務時間、休日、休暇等については、職員就業規則で定めるところによる。

## 第4章 非常時心得

### (火災の予防)

第 19 条 職員は、火気の手扱いを慎重にし、火災の予防に万全の注意を払わなければならない。

### (火元責任者)

第 20 条 火元責任者は、職員の中から事務局長が命じる。

2. 火元責任者は、上司の命を受けて火気の手締りに従事する。

### (非常持出しの表示)

第 21 条 非常持出しを要する重要な書類及び物品には、その旨を表示して、その所在を明確にしておかなければならない。

### (非常災害時等の服務)

第 22 条 職員は、天災その他の非常災害が発生したとき、若しくは発生するおそれがあるとき、また施設に事故があるときは、正規の勤務時間外または休日においても出勤し、上司の指揮に従い服務しなければならない。

## 附 則

1. この規程は、令和 2 年 10 月 30 日から施行する。





交 通 事 故 報 告 書

事故の態様		加害被害	加被不明単独	公用私用	公有車私有車	衝突追突接触 転落その他	
日 時		年 月 日( ) 時 分頃 天候( )					
場 所							
事故関係者	区 分	運転者等(住所、職氏名、年齢)			同乗車(住所、職氏名、年齢)		
	当 方						
	相 手 方						
損害の程度	当 方	人 的			物 的		
	相 手 方						
車 両	区 分	管理責任者又は所有者(職氏名)			車種	車番	購入年月日 価 格 等
	当 方						
	相 手 方						
事故の状況 （運行用務、事故原因、発生状況等を詳細に記入すること。）							
事故直後の措置							
所 属 長 意 見							
要 添 付 書 類		1.事故現場見取図 2.負傷者の診断書 3.損害額見積書 4.物損状況写真					

第4号様式

年 月 日

殿

職氏名 ⑩

履 歴 事 項 異 動 届

下記のとおりお届けします。

項 目	旧	新	異動年月日	添付書類
1.氏 名				戸 籍 抄 本
2.現 住 所				住 民 票
3.学 歴				卒 業 証 明 書
4.資格取得				資 格 取 得 証 明 書 写
5.そ の 他				