

長野県上伊那広域水道用水企業団職員服務規程

〔昭和 55 年 4 月 1 日〕  
規程第 1 号

改正 平成 16 年 3 月 31 日規程第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この管理規程は、長野県上伊那広域水道用水企業団（以下「企業団」という。）に勤務する職員の服務等に関し必要な事項を定めるものとする。

(職員の責務)

第 2 条 職員は、事業の公共性を自覚して公共の福祉を増進するように努めるとともに企業の経済性を発揮するように努めなければならない。

(身分証明書及び職員き章)

第 3 条 職員は、常に身分証明書（様式第 1 号）及び職員き章（様式第 2 号）を携帯し、又は着用しなければならない。

2 前項に規定する身分証明書及び職員き章は、職員となったそのときに交付し、その者が退職し、免職され、若しくは失職し、又は死亡したときは返還するものとし、その間職員はこれを他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

3 職員は、第 1 項に規定する身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、その旨を直ちに所属長を経由して事務局長に提出し、訂正を受けなければならない。

4 身分証明書は、職務の執行にあたり職員であることを示す必要があるときは、いつでもこれを呈示しなければならない。

5 身分証明書を紛失し、又はき損したときは、身分証明書再交付願（様式第 3 号）を提出し、再交付を受けなければならない。

(出勤整理簿)

第 4 条 事務局長は、職員の出勤について出勤整理簿（様式第 4 号）により整理しなければならない。

(休暇等)

第 5 条 職員は、休暇を請求し、又は欠勤しようとするときは、事前に休暇整理簿（様式第 5 号）により届け出て上司の承認を受けなければならない。

(履歴書)

第 6 条 新たに職員を任用し、又は職員が配置された場合においては、事務局長は、速やかに履歴書（様式第 6 号）を作成しなければならない。

2 職員は、次に各号に掲げる事由が生じたときは、所属長を経由して事務局長に履歴事項変更届（様式第 7 号）を提出しなければならない。

(1) 住所を変更したとき。

(2) 改姓又は改名したとき。

(3) 転籍したとき。

(4) 学歴又は資格等に異動を生じたとき。

3 事務局長は、第 1 項の履歴書を常に整備し、保管しなければならない。

(職務専念義務免除及び営利企業等への従事)

第 7 条 職員は、次の各号の一に該当するときは、職務専念義務免除願（様式第 8 号）

又は受託許可願（様式第9号）を事務局長を経由して企業長に提出し、その承認又は許可を受けなければならない。

(1) 職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和55年長野県上伊那広域水道用水企業団企業団条例第5号)第3条の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするとき。

(2) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第38条の規定により、営利企業等に従事するための許可を受けようとするとき。

(勤務中の離席及び外出)

第8条 職員は、勤務中に離席し、又は外出しようとするときは、上司の承認を受け、自己の所在を明らかにしなければならない。

(時間外勤務命令)

第9条 事務局長は、職員に勤務時間外又は休日に勤務を命ずることができる。

2 前項の規定により勤務時間外又は休日に勤務を命ぜられた職員は、時間外勤務命令簿(様式第10号)に所要事項を記載し、当該命令を受領した旨の確認印をおさなければならない。

(旅行命令)

第10条 職員は、公務のため旅行を命ぜられた場合には旅行命令票(様式第11号)にその命令を受領した旨の確認印を押さなければならない。

2 旅行を命ぜられた職員は、次の各号の一に該当するときは、速やかに上司の指揮を受けなければならない。

(1) 用務の都合により受領した命令の内容を変更する必要があるとき。

(2) 不可抗力その他特別の理由により旅行できないとき、又は旅行を継続することができないとき。

3 旅行を命ぜられた職員は、当該旅行から解任した場合には帰任した日から5日以内に復命書(様式第12号)を事務局長を経由して企業長に提出しなければならない。ただし、用務が軽易な事項であると上司が認めた場合には、口頭で復命させることができる。

(公文書の取扱い)

第11条 職員は、上司の承認を受けなければ公文書を他人に示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。公文書を執務場所以外に持ち出すときもまた同様とする。

(事務引継)

第12条 転任、休職又は退職をするものは、その担当していた事務について事務引継書(様式第13号)により後任者又は事務局長の指名する者に速やかに引き継ぎ、引継ぎが完了したときはその旨を引継ぎを受けた者と連署して企業長に報告しなければならない。

(居住地)

第13条 職員は、常に居住地を明らかにしなければならない。

2 事務局長は、職員の居住地を把握するとともに職員現住所調べ(様式第14号)を備え、常にこれを整理しておかななければならない。

(火気取締)

第14条 職員は、退庁の際は書類を整理し、盗難及び火災のおそれのないように注意しなければならない。

2 事務局長は、火気取締責任者を定め、当該事務室及び附近の火災及び盗難の予防に当らしめなければならない。

3 火気取締責任者は、常に事務室内の火災及び盗難に注意するとともに、退庁の際は異常のないことを確認しなければならない。

4 火気取締責任者は、退庁の際になおその担当に係る屋内に残留する職員がある場合にはその者に引き継ぎ、引継ぎを受けたものは火気取締責任者に代わり、退庁の際は異常のないことを確認しなければならない。

5 事務局長は、火災その他の災害に備えるため重要書類の持ち出し順位を定め、特に重要な文書については「非常持出」の表示を朱書して持ち出し易いように整備しておかななければならない。

(非常の際の服務)

第15条 職員は、庁舎及びその附近に火災その他非常事態が発生したことを知ったときは、直ちに出勤して上司の指揮を受け、応急の措置に当らなければならない。

(委任)

第16条 この管理規程で定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、企業長が別に定める。

附 則

この管理規程は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月31日規程第4号)

この管理規程は、平成16年4月1日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

（表）

（裏）

写 真	身 分 証 明 書 第 号	1 本証は、個人に貸与し、又は譲渡しないこと。 2 本証は、常時携帯すること。 3 本証を紛失・破損したとき、又は記載事項に変更があったときは、直ちに企業長へ届け出ること。 4 本証は、資格を失ったとき、又は新たに交付を受けたときは、企業長に返戻すること。
3×2.4cm	フリガナ 氏名  年 月 日生 上記の者は当企業団職員であることを証する。 （交付 年 月 日）（有効期間 年 月 日） 長野県上伊那広域水道用水企業団 企業長 氏 名	

様式第2号（第3条関係）

職員き章様式

- 1 形状及び意匠 直径 12 ミリ 円形に長野県上伊那広域水道用水企業団のき章を表す
- 2 地金質仕上 鍛銅ダラム地 文字は金メッキ
- 3 裏 面 振足固定式又は安全ピン式