**○我孫子市職員服務規程**

昭和63年６月30日

訓令第21号

改正　昭和63年９月５日訓令第27号

平成元年４月12日訓令第５号

平成元年５月15日訓令第18号

平成元年７月13日訓令第21号

平成２年５月25日訓令第11号

平成４年３月31日訓令第６号

平成５年５月31日訓令第12号

平成６年４月１日訓令第７号

平成７年３月31日訓令第４号

平成７年４月21日訓令第13号

平成７年12月20日訓令第25号

平成８年４月24日訓令第16号

平成８年12月24日訓令第30号

平成９年３月６日訓令第３号

平成９年４月21日訓令第16号

平成９年12月24日訓令第30号

平成10年３月25日訓令第６号

平成11年６月29日訓令第22号

平成12年３月29日訓令第４号

平成12年12月25日訓令第24号

平成14年３月29日訓令第６号

平成14年６月17日訓令第16号

平成17年３月30日訓令第３号

平成18年６月20日訓令第11号

平成18年10月３日訓令第15号

平成19年３月28日訓令第７号

平成20年５月30日訓令第24号

平成20年８月20日訓令第30号

平成20年10月７日訓令第32号

平成22年３月31日訓令第５号

平成22年４月28日訓令第17号

平成22年６月30日訓令第21号

平成22年７月16日訓令第25号

平成23年３月31日訓令第６号

平成24年７月19日訓令第29号

平成24年９月６日訓令第32号

平成25年９月９日訓令第20号

平成27年３月31日訓令第10号

平成29年３月22日訓令第５号

平成29年10月５日訓令第22号

平成30年12月25日訓令第18号

平成31年３月27日訓令第９号

令和２年３月30日訓令第８号

令和２年11月26日訓令第22号

令和３年12月27日訓令第24号

令和４年３月29日訓令第10号

令和４年３月31日訓令第12号

令和５年３月10日訓令第７号

令和５年３月30日訓令第14号

令和６年３月27日訓令第４号

注　令和６年３月から改正経過を注記した。

我孫子市職員服務規程（昭和56年訓令甲第５号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　この訓令は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、我孫子市一般職の職員（以下「職員」という。）の服務について必要な事項を定めるものとする。

（服務の原則）

第２条　職員は、市民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実、公正かつ能率的に職務を遂行するように努めなければならない。

（所属長の定義）

第３条　この訓令において所属長とは、次の各号に掲げる者につき、それぞれ当該各号に定める者をいう。

(1)　部長（相当職を含む。）　副市長

(2)　次長及び課長（相当職を含む。）　部長

(3)　課長補佐以下の職員（相当職を含む。）　課長

（願、届等の提出手続）

第４条　この訓令又は他の法令に基づき、職員が提出する身分及び服務上の願、届等は、特別の定めがあるものを除くほか、全て市長あてとし、所属長の承認を得なければならない。

（会計年度任用職員の服務の宣誓）

第４条の２　新たに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の２第１項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）となつた者は、宣誓書（様式第１号）に署名してからでなければ、その職務を行つてはならない。

（履歴事項の変更）

第５条　職員（会計年度任用職員を除く。）は、氏名、国籍、住所、学歴等に変更を生じたときは、履歴事項変更届（様式第２号）にその事実を証する書類を添付し、所属長を経て人事担当課長に提出しなければならない。

２　会計年度任用職員は、氏名又は住所に変更を生じたときは、会計年度任用職員特別休暇等願兼服務諸届（様式第３号）にその事実を証する書類を添付し、所属長を経て人事担当課長に提出しなければならない。

（身分証明書）

第６条　職員（身分証明書の交付を受けた者に限る。以下この条において同じ。）は、その身分を明確にするため常に身分証明書（様式第４号）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は、身分証明書を人事担当課長に提出し、その訂正を受けなければならない。

３　職員は、身分証明書を亡失し、又は損傷したときは、身分証明書再交付申請書（様式第５号）を人事担当課長に提出し、再交付を受けなければならない。

４　退職、死亡等の場合は、速やかに身分証明書を人事担当課長に返納しなければならない。

（名札の着用）

第７条　職員は、職務を執行する場合には、その身分と責任を明確にし、市民サービスの向上を図るため、人事担当課長が別に定める名札を着用しなければならない。

２　前項の名札は、その者が職員に採用になつたとき交付し、その者が退職し、免職され、若しくは失職し、派遣を命ぜられ、又は死亡したときに返還するものとし、その間職員は、これを他人に譲与し、又は貸与してはならない。

（勤務記録）

第８条　所属長は、勤務時間の始業時刻に勤務記録表（様式第６号）に職員の勤務状況を記録整理し、これを保管し、翌年度４月10日までに人事担当課長に提出しなければならない。ただし、会計年度任用職員については、この限りでない。

（遅刻、早退届）

第９条　職員は、職務の都合により勤務時間の始業時刻までに出勤できないときを除き、私事による遅刻又は早退のときは、遅刻、早退届（様式第８号）にその理由を記載し、所属長に届け出なければならない。

（欠勤届）

第10条　職員は、欠勤（我孫子市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則（昭和56年規則第21号。以下「勤務時間等規則」という。）による休暇の承認を受けた場合を除く。以下同じ。）するときは、欠勤する日の前日までに欠勤届（様式第９号）にその理由を記載し、所属長に届け出なければならない。

２　負傷、疾病その他の事故のため出勤の当日に欠勤することとなつたときは、電話、伝言等により所属長に報告し、事後遅滞なく欠勤届にその理由を記載し、所属長に届け出なければならない。

（休暇等の手続）

第11条　職員は、次の各号に掲げる休暇等を受けようとするときは、あらかじめそれぞれ当該各号に定める様式に必要書類を添付して所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1)　年次有給休暇　年次有給休暇承認申請書（様式第11号）

(2)　病気休暇　病気休暇願（様式第12号）（会計年度任用職員にあつては会計年度任用職員特別休暇等願兼服務諸届）

(3)　勤務復帰　勤務復帰願（様式第13号）

(4)　特別休暇　特別休暇願（様式第14号）（会計年度任用職員にあつては会計年度任用職員特別休暇等願兼服務諸届）

(5)　特別休暇　特別休暇（子育て休暇）願（様式第14号の２）

(6)　特別休暇　特別休暇（夏季休暇）願（様式第14号の３）

(7)　組合休暇　組合休暇承認申請書（様式第15号）

(8)　介護休暇　介護休暇承認請求書（様式第16号）（会計年度任用職員にあつては会計年度任用職員介護休暇承認請求書（様式第16号の２））

(9)　介護時間　介護時間承認請求書（様式第16号の３）

２　所属長は、前項第２号、第３号、第６号、第８号又は第９号に掲げる休暇等を承認したときは、同項の規定により提出された書類を速やかに人事担当課長に提出しなければならない。

３　第１項第９号の介護時間の承認を受けた職員は、当該承認に係る時間の取消しを行つた場合には、介護時間状況報告書（様式第16号の４）により所属長を経て、翌月の５日までに人事担当課長に報告しなければならない。

４　第１項第３号の規定は、病気休職後の復職について準用する。この場合において、同号中「勤務復帰願」とあるのは、「復職願」と読み替えるものとする。

（職務専念義務免除の手続）

第12条　職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和30年条例第15号）第２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は、職務専念義務免除申請書（様式第17号）を所属長に提出し、次の各号に掲げる者につき、それぞれ当該各号に定める者の承認を受けなければならない。

(1)　部長（相当職を含む。）　副市長

(2)　次長及び課長（相当職を含む。）　人事担当部長

(3)　課長補佐以下の職員（相当職を含む。）　人事担当課長

（勤務時間中の離席）

第13条　職員は、勤務時間中みだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

２　職員は、勤務時間中所定の場所を離れるときは、所属長又は他の職員に行先を明らかにして置かなければならない。

（物品の整理保管）

第14条　職員は、その使用する物品を常に一定の場所に整理保管し、紛失、火災、盗難等に注意しなければならない。

２　職員は、物品を浪費し、又は私用のために用いてはならない。

（庁舎内外の清潔整理）

第15条　職員は、健康増進及び勤務能率向上を図るため、庁舎内外の清潔整理及び執務環境の改善に努めなければならない。

（時間外勤務等）

第16条　職員は、正規の勤務時間外又は休日に勤務を命ぜられた場合には、時間外勤務命令書兼実績報告書（様式第18号）にその命令に関する所要事項を記載し、当該命令を受諾した旨の確認印を押さなければならない。

２　所属長は、職員（地方公務員法第22条の２第１項第１号に掲げる職員を除く。）の時間外勤務時間、日額特殊勤務手当額、管理職員特別勤務手当額及び欠勤時間数について、時間外等連絡票（算出表）（様式第19号）により翌月の３日までに人事担当課長に報告しなければならない。

（時間外勤務代休時間）

第16条の２　所属長は、時間外勤務代休時間を指定する場合は、時間外勤務代休時間指定簿（様式第19号の２）により行うものとする。

（週休日の振替及び休日の代休）

第17条　所属長は、職員の週休日の振替を行つた場合及び休日の代休日を指定した場合は、振替・代休通知書（様式第20号）により職員に通知するものとする。

（出張）

第18条　職員は、公務のために出張を命ぜられた場合には、旅行命令書（様式第21号）にその命を受諾した旨の確認印を押さなければならない。

２　管理職員が出張する場合は、やむを得ない場合を除き、担当職員を随行させなければならない。

３　出張した職員が帰庁したときは、３日以内に復命書（様式第23号）を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な出張の場合は、口頭で復命することができる。

（事務引継）

第19条　職員は、退職、休職、転任等の異動を命ぜられたときは、当該命ぜられた日から５日以内に担当事務の概要、懸案事項等を記載した事務引継書（様式第24号）により、後任者又は所属長の指定した職員に事務を引き継がなければならない。ただし、主査（これに相当する職にある者を含む。）以下の職員及び会計年度任用職員にあつては、口頭をもつてこれに代えることができる。

２　前項の場合において、職員は、我孫子市行政経営推進規則（平成17年規則第50号）に定める行政評価を活用し、引継ぎを受ける者の事務に支障がないようにしなければならない。

３　職員は、第１項の規定による引継ぎが完了したときは、引継ぎを受けた者と事務引継書に記名の上、所属長に報告しなければならない。

（営利企業等従事許可等の手続）

第20条　職員（地方公務員法第22条の２第１項第１号に掲げる職員を除く。）は、地方公務員法第38条第１項の規定による営利企業等に従事するための許可を受けようとする場合は、営利企業等従事許可申請書・営利企業等従事届（様式第25号）を人事担当課長に提出しなければならない。許可に係る事項に変更があつた場合も、同様とする。

２　地方公務員法第22条の２第１項第１号に掲げる職員は、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て事業若しくは事務に従事する場合は、営利企業等従事許可申請書・営利企業等従事届により人事担当課長に届け出なければならない。届出に係る事項に変更があつた場合も、同様とする。

３　職員は、営利企業等に従事することをやめたときは、営利企業等離職届（様式第26号）を人事担当課長に提出しなければならない。

（令６訓令４・一部改正）

（事故等の報告）

第21条　職員は、重大な事故を起こしたとき又は別に定める飲酒運転等に関する懲戒処分の基準に抵触する行為をしたときは、事故等報告書（様式第27号）により、速やかにその旨を所属長及び人事担当課長に報告しなければならない。

（非常心得）

第22条　職員は、庁舎又はその付近に火災その他の非常事態の発生を知つたときは、勤務時間外の場合であつても、直ちに登庁し、上司の指揮をうけて事態の収拾に当たらなければならない。

（私事旅行）

第23条　職員が、私事のため７日以上にわたつて旅行しようとするときは、旅行届（様式第28号）を所属長に提出しなければならない。

（退職しようとする場合の処理）

第24条　職員が、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前30日までに退職願を所属長を経て、人事担当課長に提出し、その許可のあるまで原則として従前の職務を継続しなければならない。

（庶務管理システムによる処理）

第25条　この訓令の規定による手続で別に定めるものについては、庶務管理システム（電子計算機を利用して職員の勤務状況等に係る事務を総合的に処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により行うものとする。ただし、庶務管理システムを利用できない職員にあつては、この限りでない。

附　則

（施行期日）

１　この訓令は、昭和63年７月１日から施行する。ただし、第11条第１号に定める様式第11号については、昭和64年１月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行日の前日において、改正前の我孫子市職員服務規程（昭和56年訓令甲第５号）の規定に基づいてなされた承認、許可、申請、届出その他の手続は、この訓令の相当規定に基づいてなされた承認、許可又は手続とみなす。

３　この訓令の施行の際、従前使用していた様式は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附　則（昭和63年９月５日訓令第27号）

この訓令は、公示の日から施行し、改正後の我孫子市職員服務規程の規定は、昭和63年９月１日から適用する。

附　則（平成元年４月12日訓令第５号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成元年５月15日訓令第18号）

この訓令は、公示の日から施行し、改正後の我孫子市職員服務規程の規定は、平成元年５月１日から適用する。

附　則（平成元年７月13日訓令第21号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成元年８月６日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際、従前使用していた様式は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附　則（平成２年５月25日訓令第11号）

この訓令は、平成２年６月１日から施行する。

附　則（平成４年３月31日訓令第６号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成４年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際、この訓令による改正前の我孫子市職員服務規程（以下「改正前の規程」という。）に基づき作成された様式の用紙で、現に残存するものは必要な調整をした上、なお当分の間、使用することができる。

３　この訓令の施行前に、改正前の規程の規定によりなされた申請、承認その他の行為は、なおその効力を有する。

附　則（平成５年５月31日訓令第12号）

この訓令は、平成５年６月１日から施行する。

附　則（平成６年４月１日訓令第７号）

この告示は、公示の日から施行する。

附　則（平成７年３月31日訓令第４号）

この訓令は、平成７年４月１日から施行する。

附　則（平成７年４月21日訓令第13号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（平成７年12月20日訓令第25号）

この訓令は、平成８年１月１日から施行する。

附　則（平成８年４月24日訓令第16号）

この訓令は、平成８年５月１日から施行する。

附　則（平成８年12月24日訓令第30号）

この訓令は、平成９年１月１日から施行する。

附　則（平成９年３月６日訓令第３号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成９年４月21日訓令第16号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成９年12月24日訓令第30号）

この訓令は、平成10年１月１日から施行する。ただし、様式第14号の改正規定中「女子職員」を「女性職員」に改める部分は、平成10年４月１日から施行する。

附　則（平成10年３月25日訓令第６号）

この訓令は、平成10年４月１日から施行する。

附　則（平成11年６月29日訓令第22号）

この訓令は、平成11年７月１日から施行する。

附　則（平成12年３月29日訓令第４号）

この訓令は、平成12年４月１日から施行する。

附　則（平成12年12月25日訓令第24号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成14年３月29日訓令第６号）

この規則は、平成14年４月１日から施行する。

附　則（平成14年６月17日訓令第16号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成17年３月30日訓令第３号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成17年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式の用紙については、必要な調整をした上、なお当分の間使用することができる。

附　則（平成18年６月20日訓令第11号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成18年10月３日訓令第15号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成19年３月28日訓令第７号）

この訓令は、平成19年４月１日から施行する。

附　則（平成20年５月30日訓令第24号）

この訓令は、平成20年６月１日から施行する。

附　則（平成20年８月20日訓令第30号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成20年10月７日訓令第32号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成22年３月31日訓令第５号）

この訓令は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成22年４月28日訓令第17号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成22年６月30日訓令第21号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成22年７月16日訓令第25号）

この訓令は、公示の日から施行し、改正後の我孫子市職員服務規程の規定は、平成22年６月１日から適用する。

附　則（平成23年３月31日訓令第６号）

この訓令は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成24年７月19日訓令第29号）

この訓令は、平成24年10月１日から施行する。ただし、様式第27号の改正は、公示の日から施行する。

附　則（平成24年９月６日訓令第32号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成25年９月９日訓令第20号）

（施行期日）

１　この訓令は、公示の日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際、改正前の我孫子市職員服務規程の規定に基づき作成された様式第６号の用紙で、現に残存するものは、必要な調整をした上、なお当分の間、使用することができる。

附　則（平成27年３月31日訓令第10号）

この訓令は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成29年３月22日訓令第５号）

この訓令は、平成29年４月１日から施行する。

附　則（平成29年10月５日訓令第22号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附　則（平成30年12月25日訓令第18号）

（施行期日）

１　この訓令は、公示の日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際、第２条の規定による改正前の我孫子市職員服務規程の規定に基づき作成された様式第６号の用紙で、現に残存するものは、必要な調整をした上、なお当分の間、使用することができる。

附　則（平成31年３月27日訓令第９号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成31年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際、改正前の我孫子市職員服務規程の規定に基づき作成された様式の用紙で、現に残存するものは、必要な調整をした上、なお当分の間、使用することができる。

附　則（令和２年３月30日訓令第８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　この訓令の施行の際、改正前の我孫子市職員服務規程の規定に基づき作成された様式の用紙で、現に残存するものは、必要な調整をした上、なお当分の間、使用することができる。

附　則（令和２年11月26日訓令第22号）

この訓令は、令和２年12月１日から施行する。

附　則（令和３年12月27日訓令第24号）

この訓令は、令和４年１月１日から施行する。

附　則（令和４年３月29日訓令第10号）

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和４年３月31日訓令第12号）

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月10日訓令第７号）抄

（施行期日）

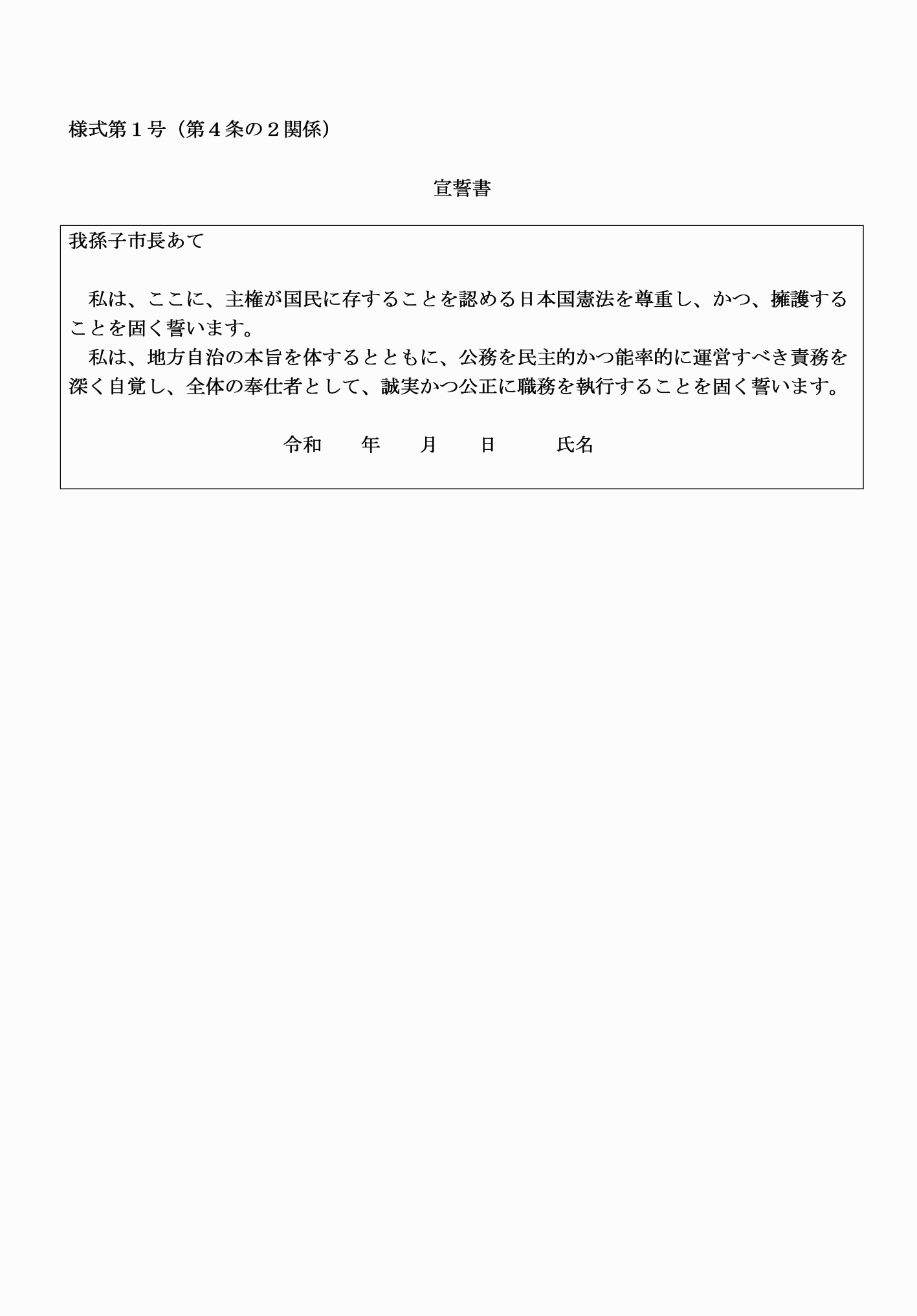
１　この訓令は、公示の日から施行する。

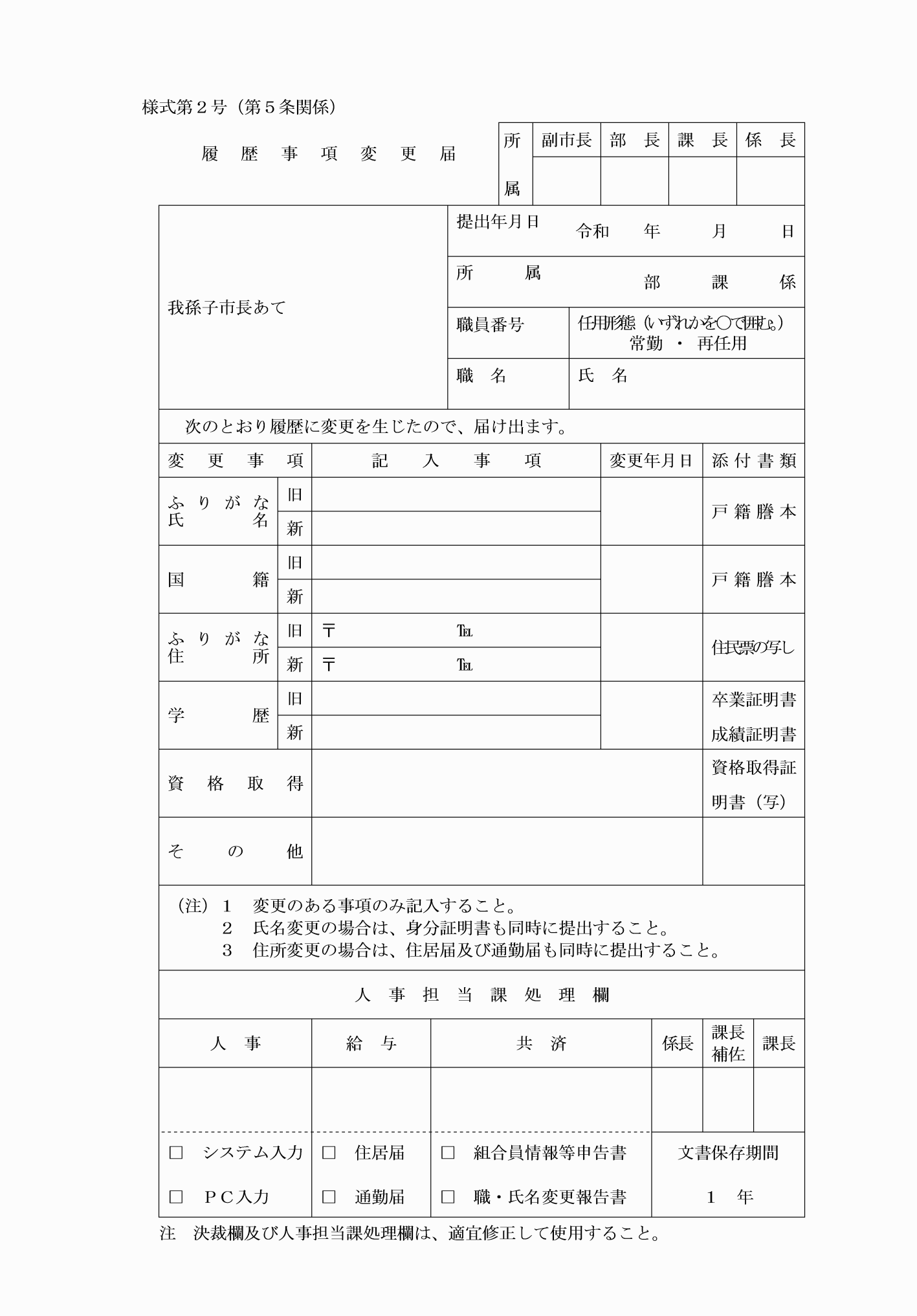
附　則（令和５年３月30日訓令第14号）

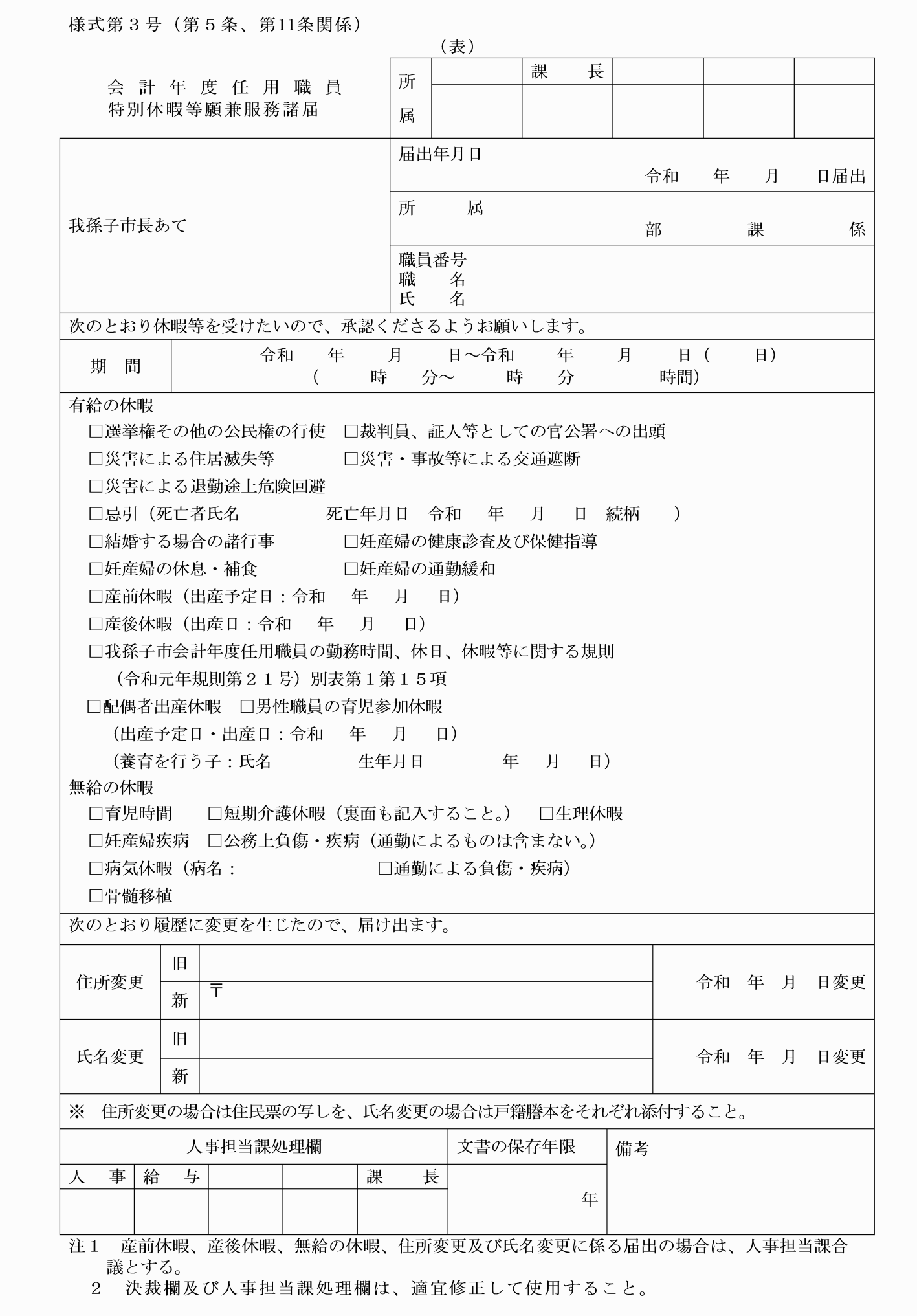
この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

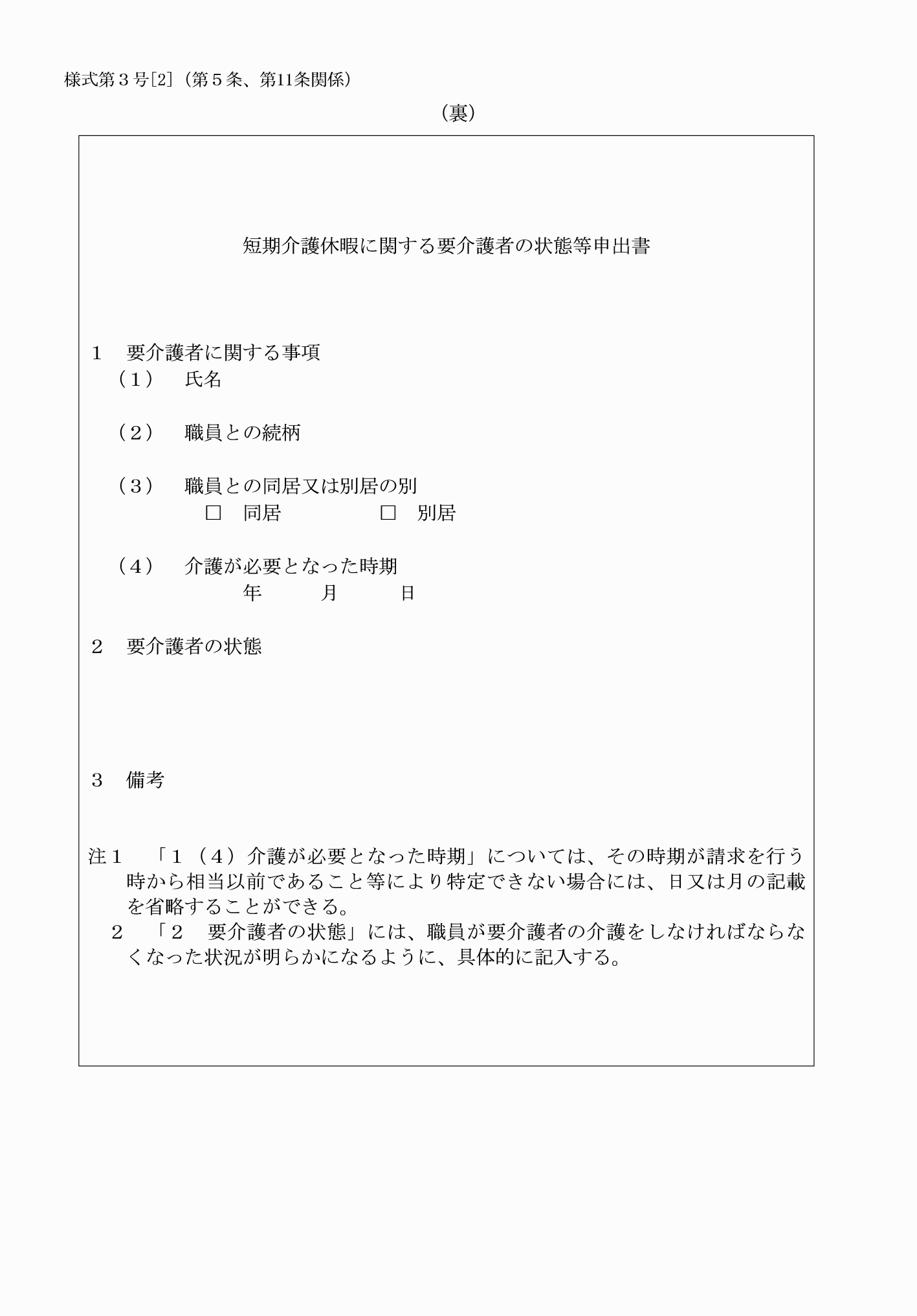
附　則（令和６年３月27日訓令第４号）

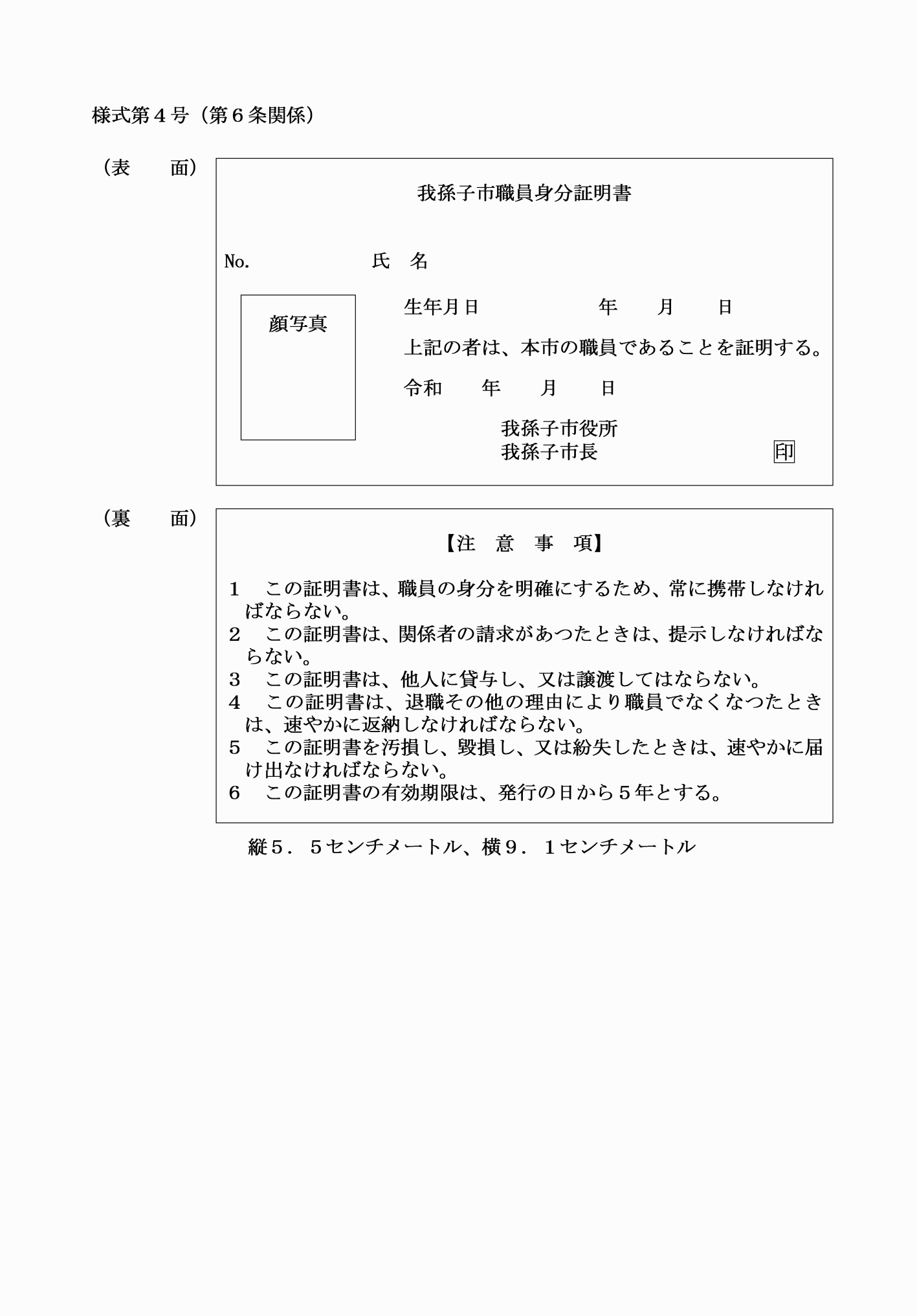
この訓令は、令和６年４月１日から施行する。

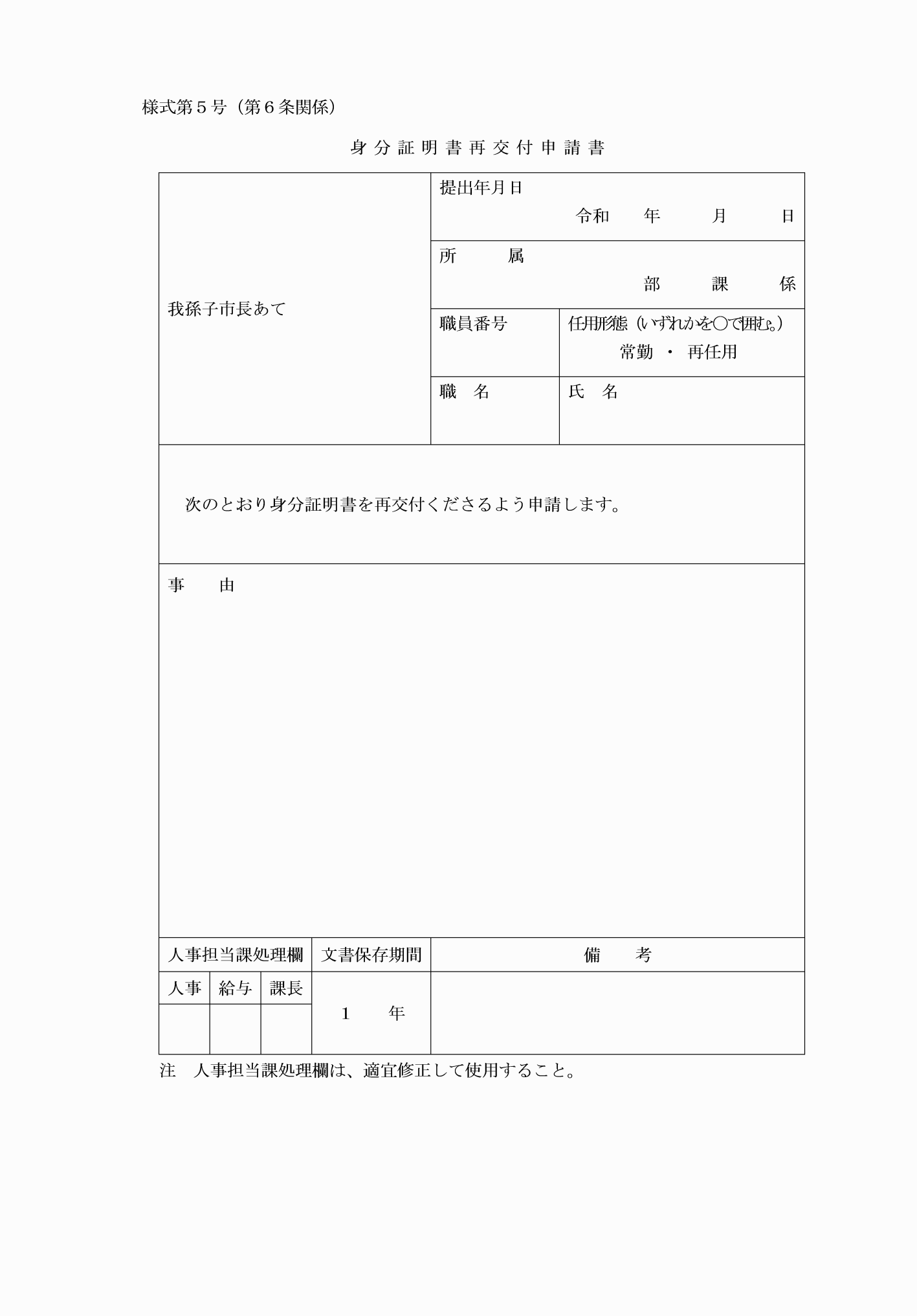


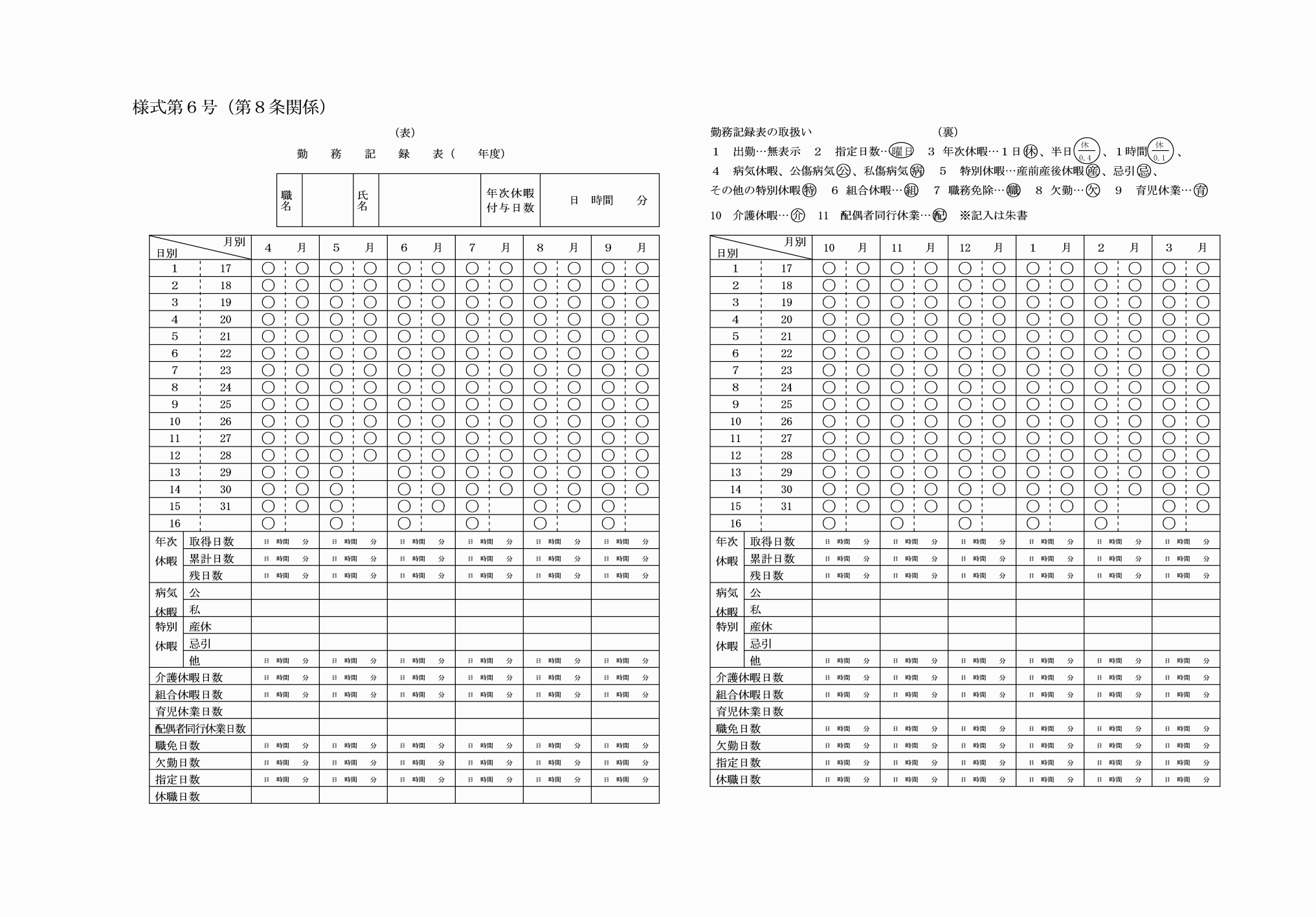


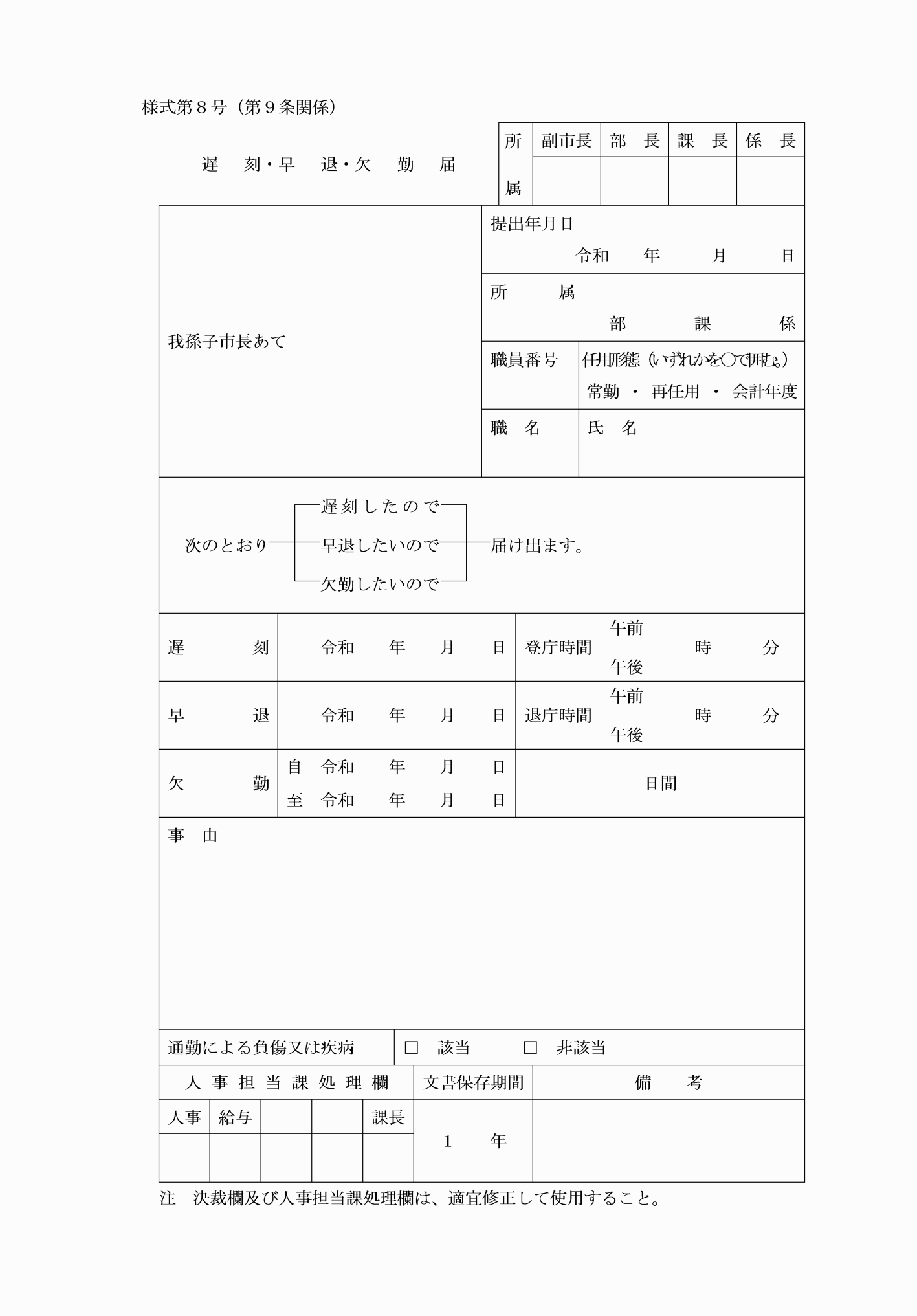




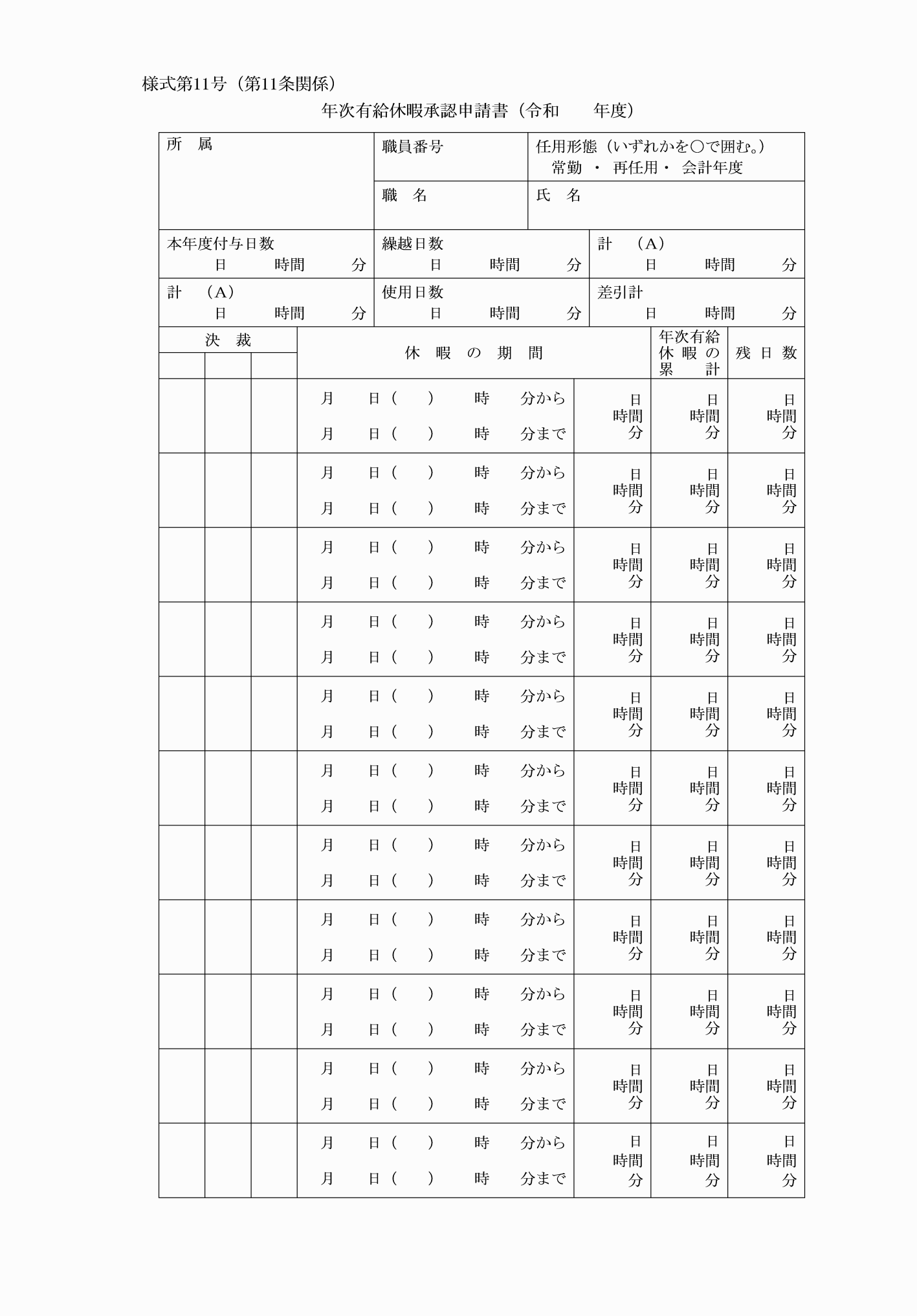


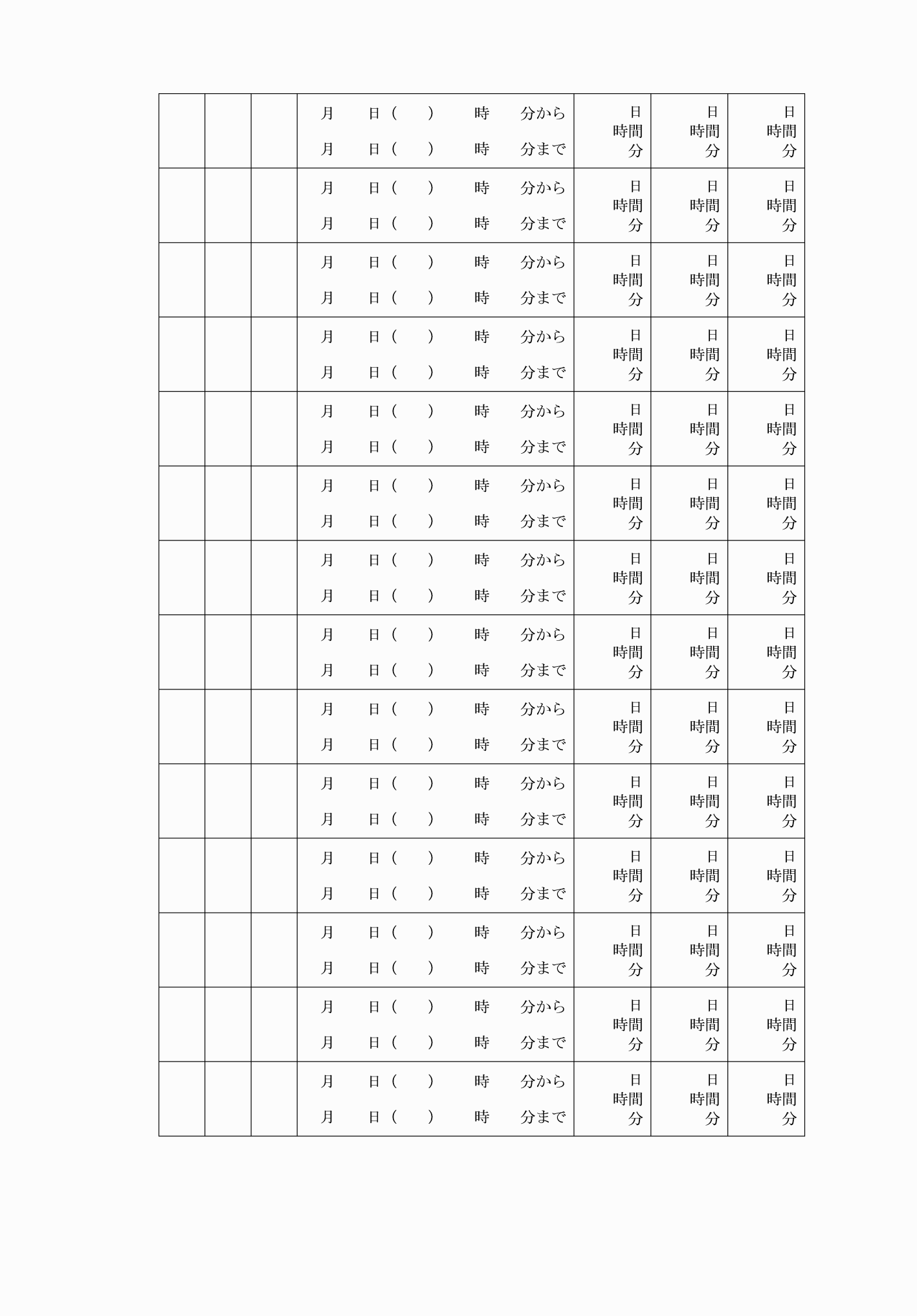


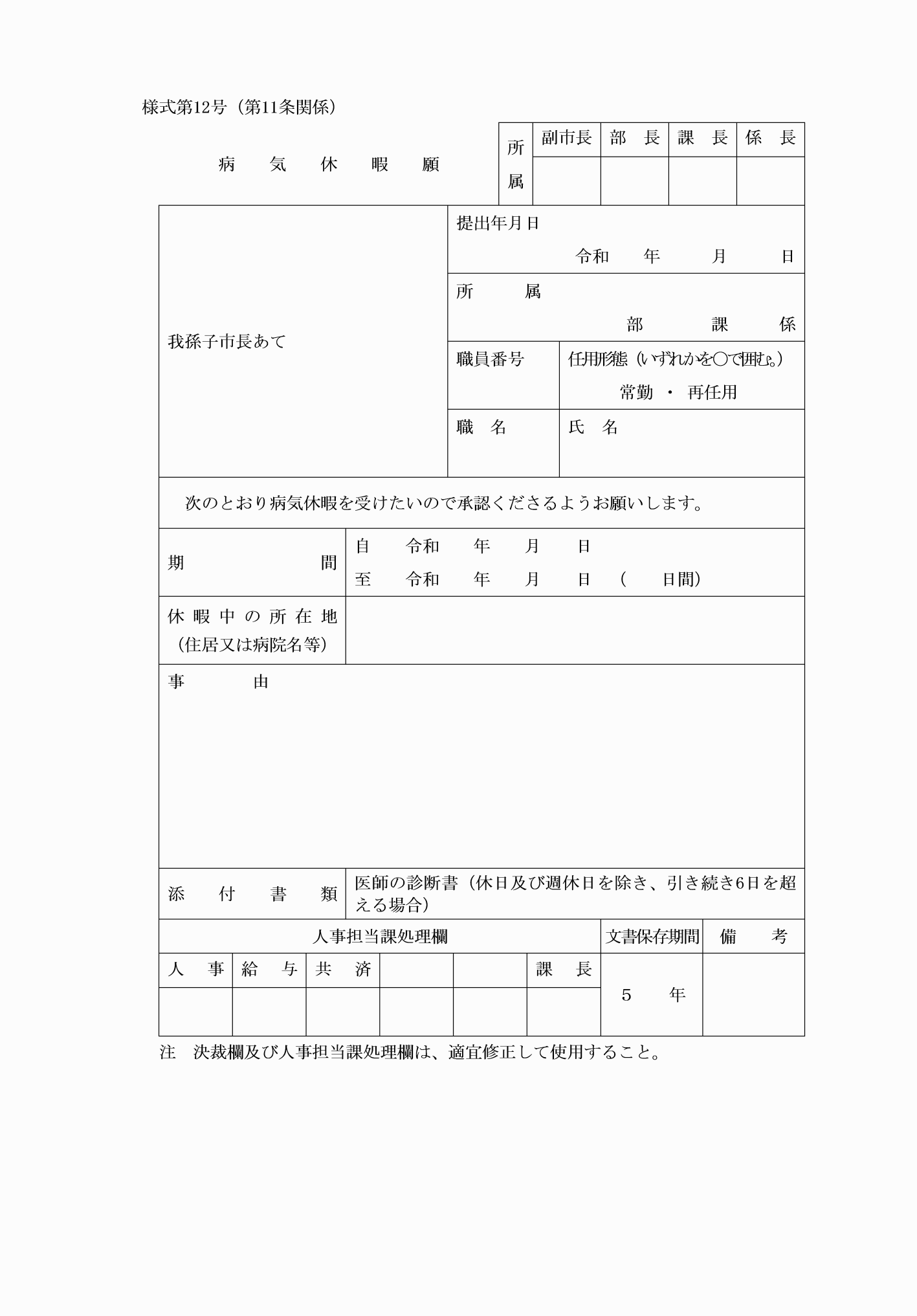


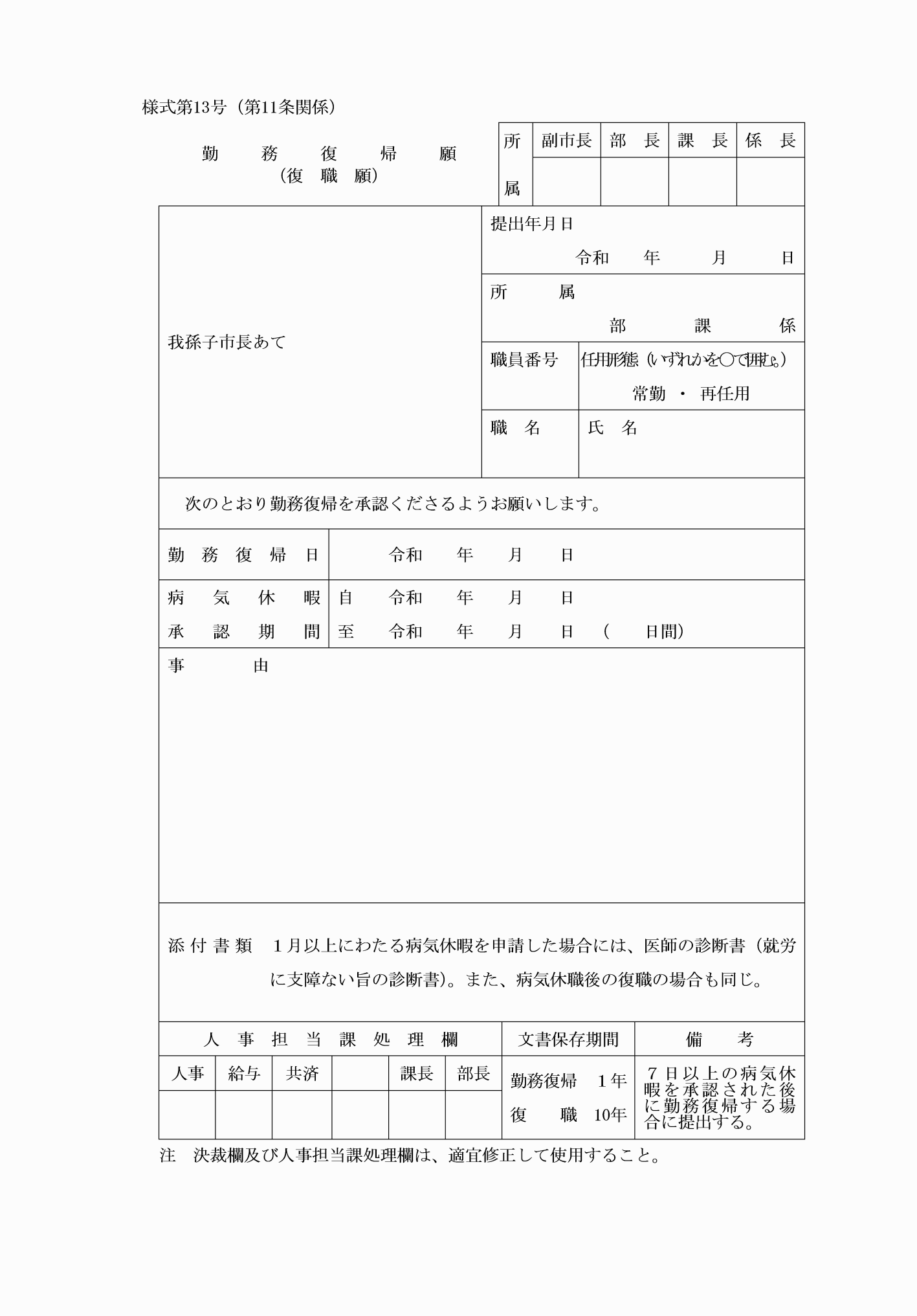


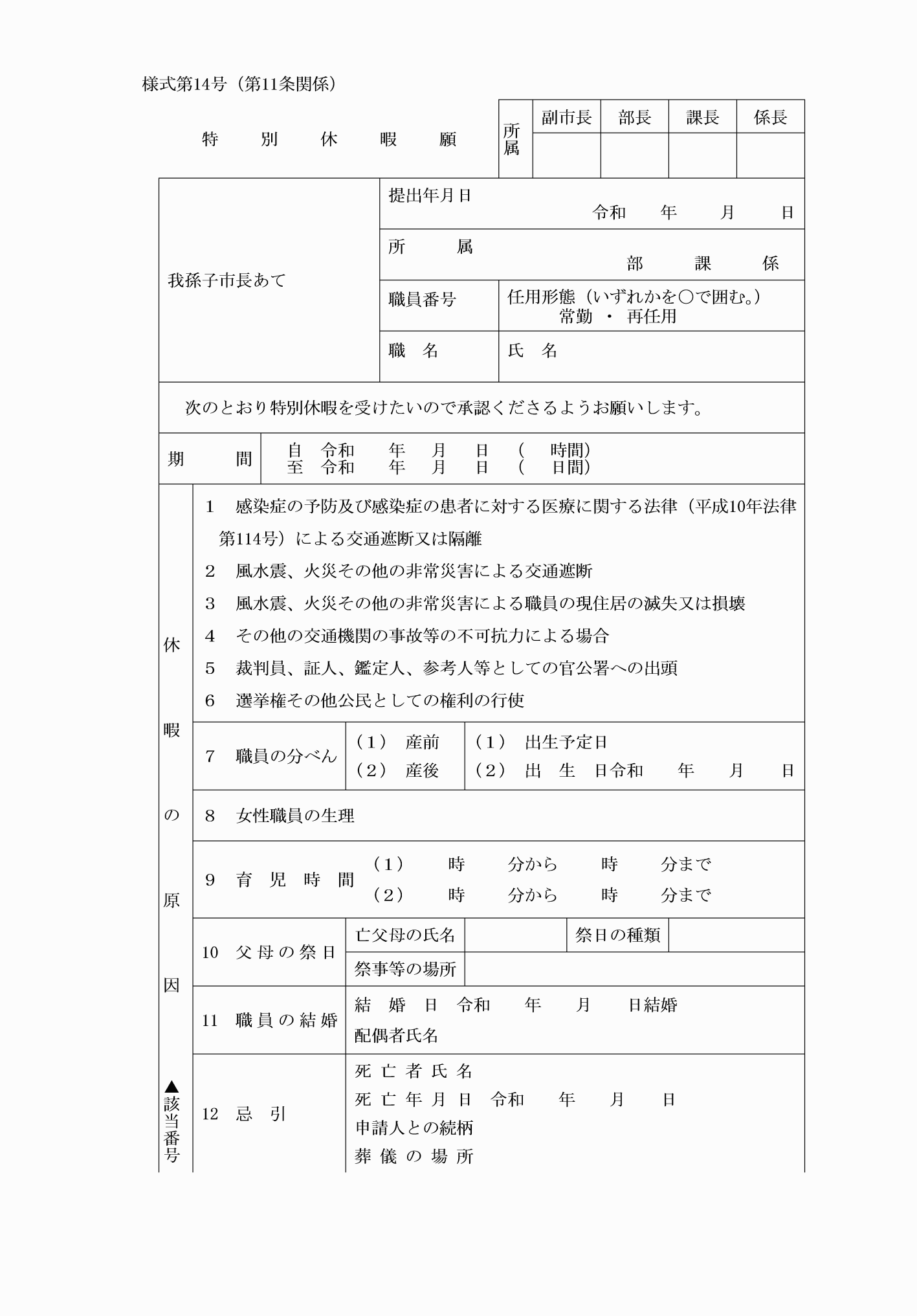
様式第９号（第10条関係）　様式第８号参照

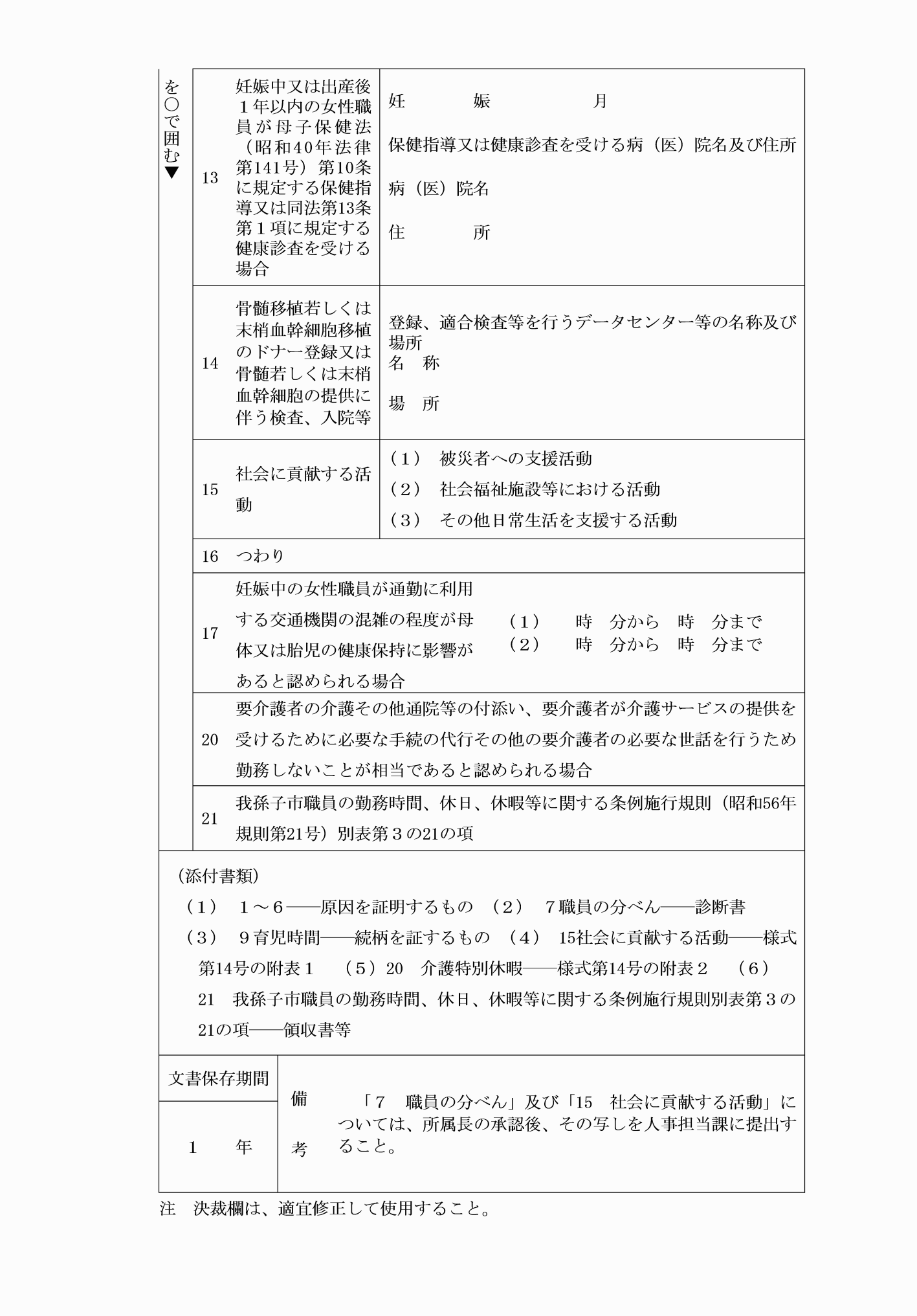


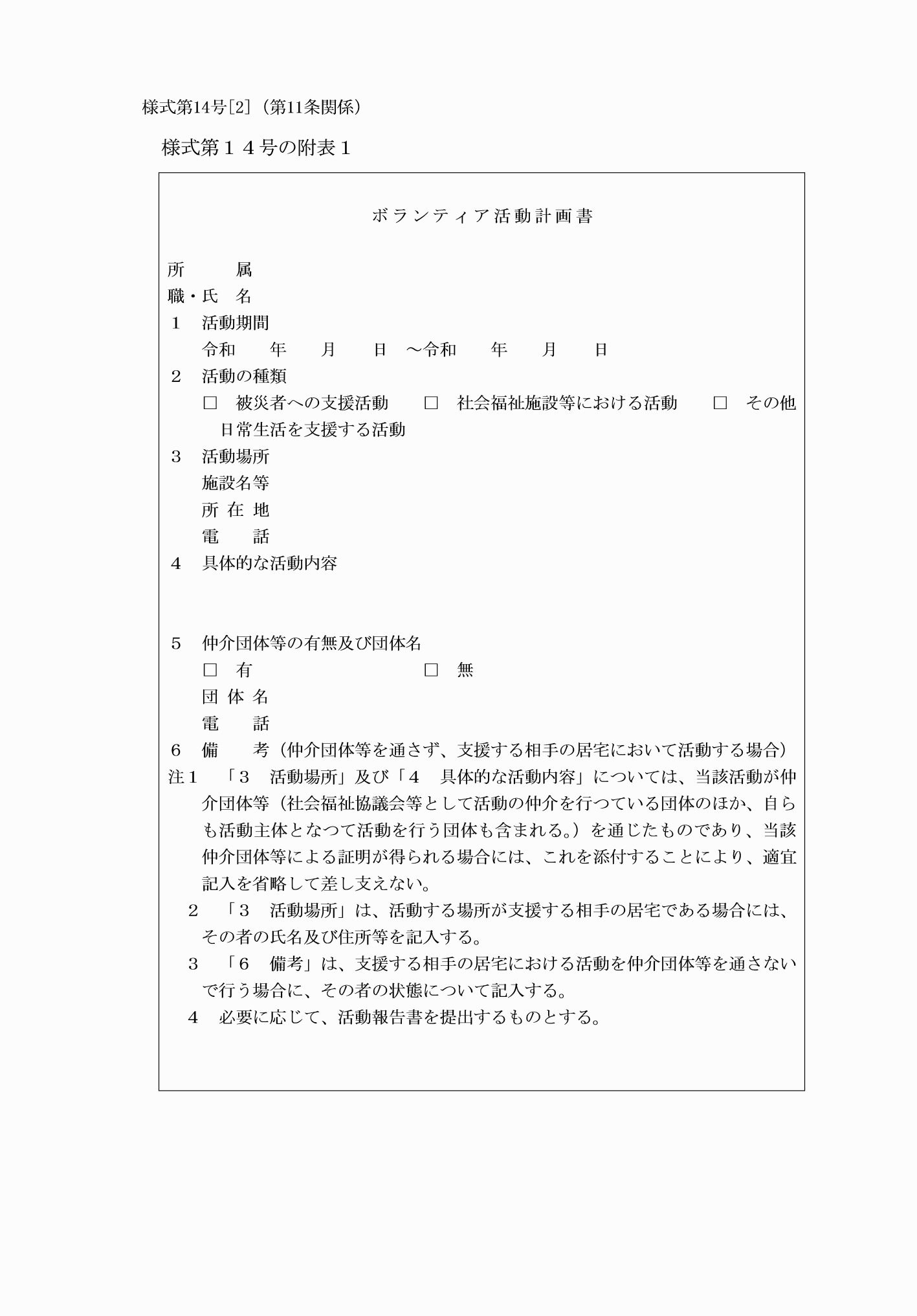


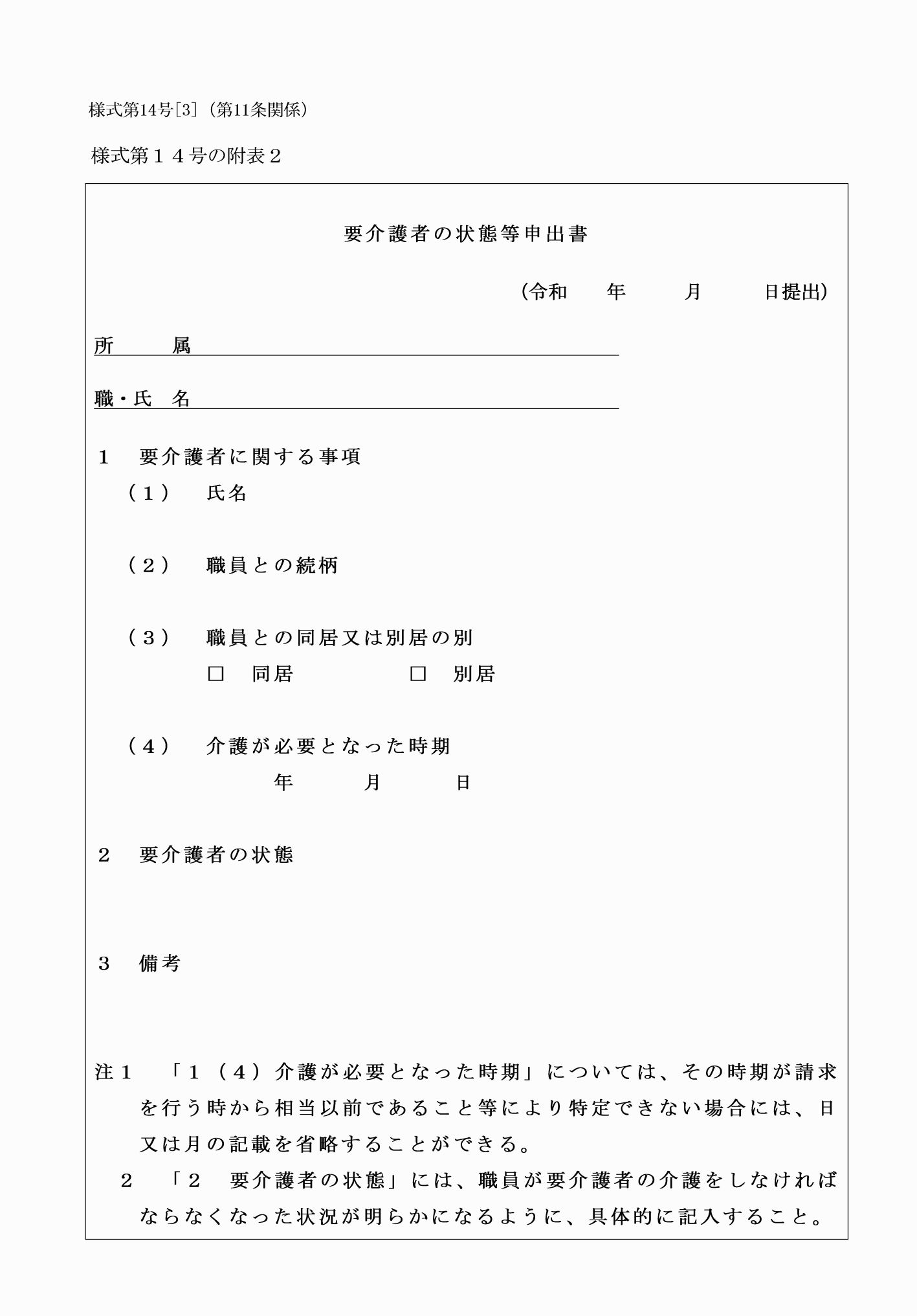


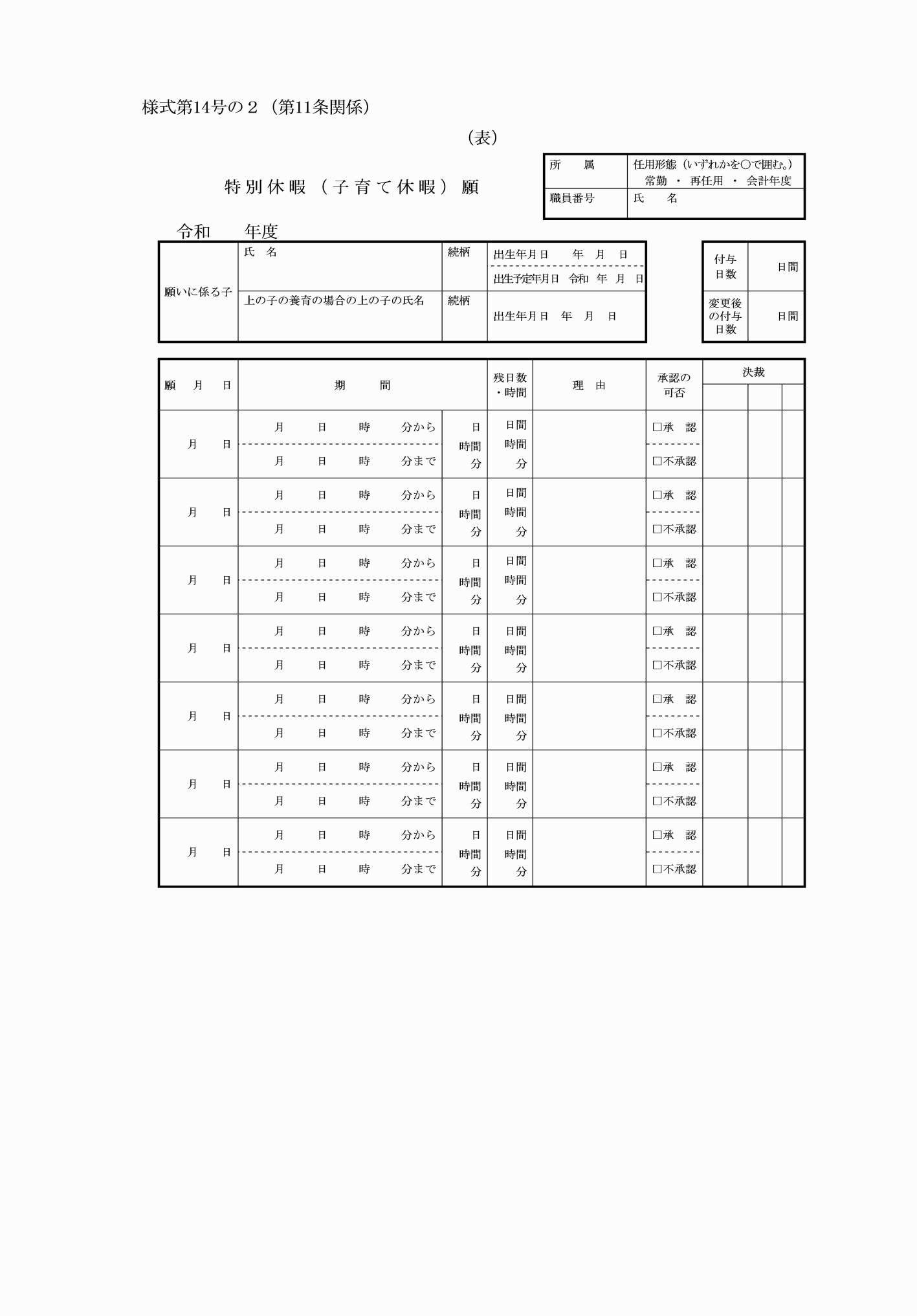


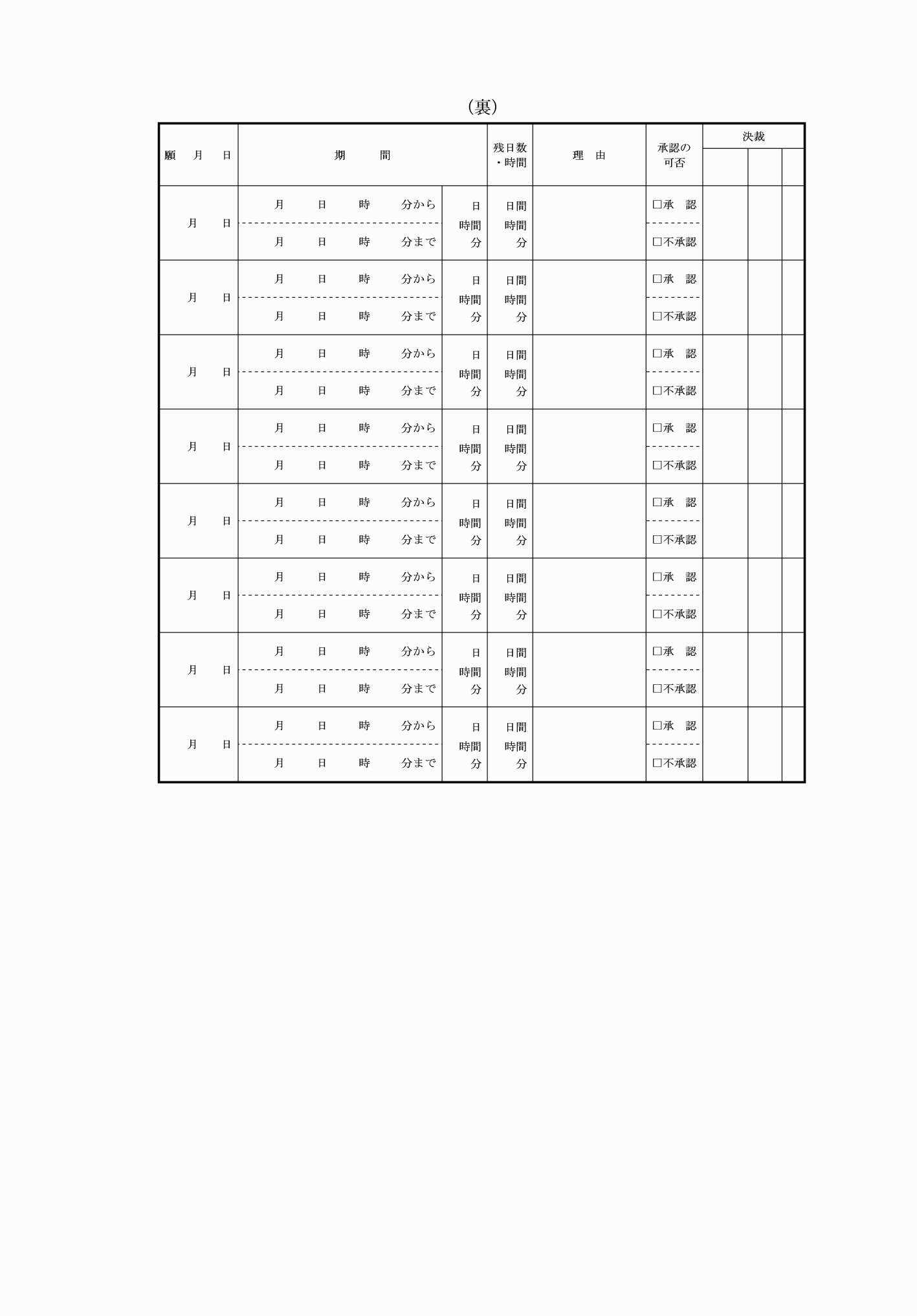


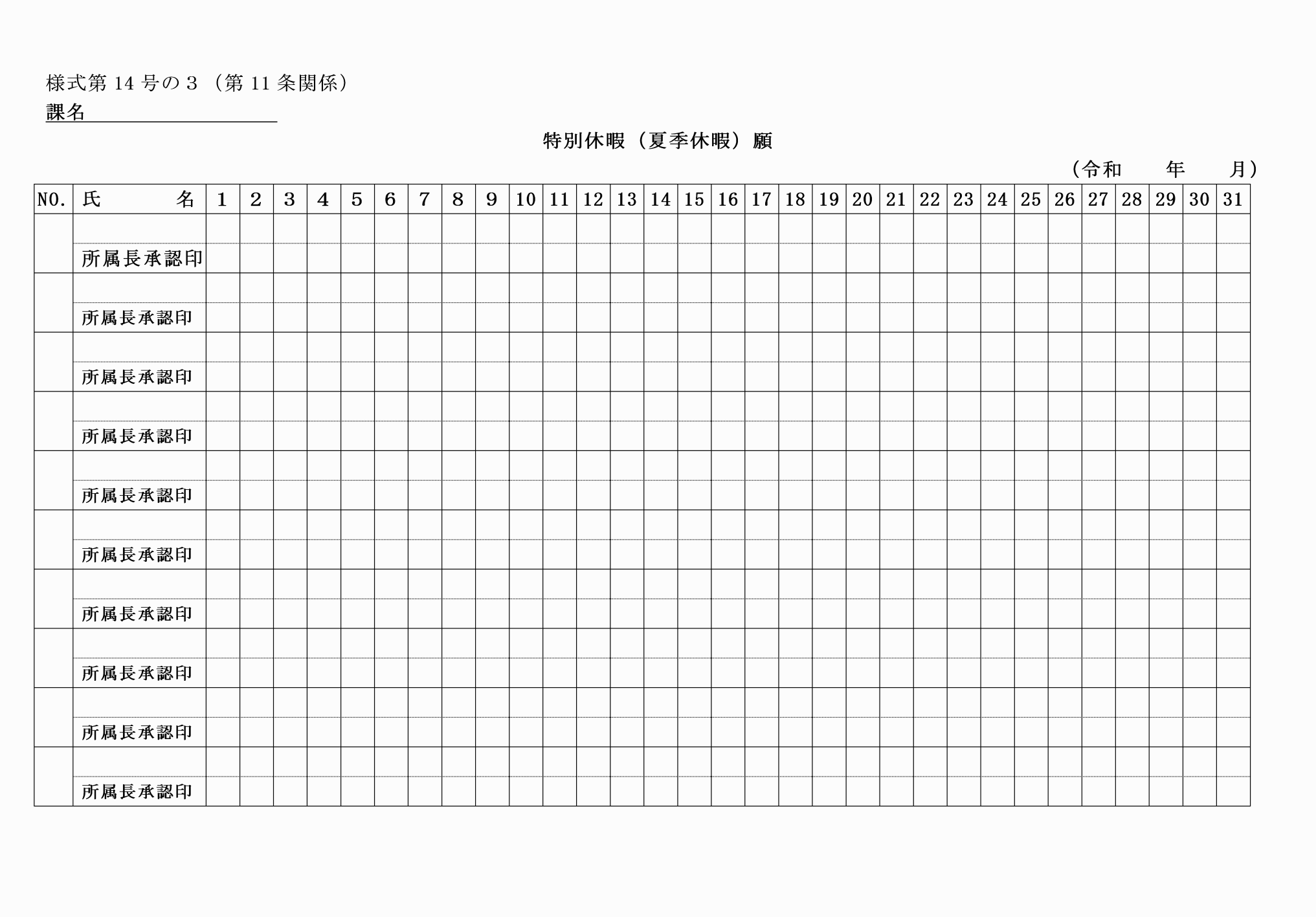


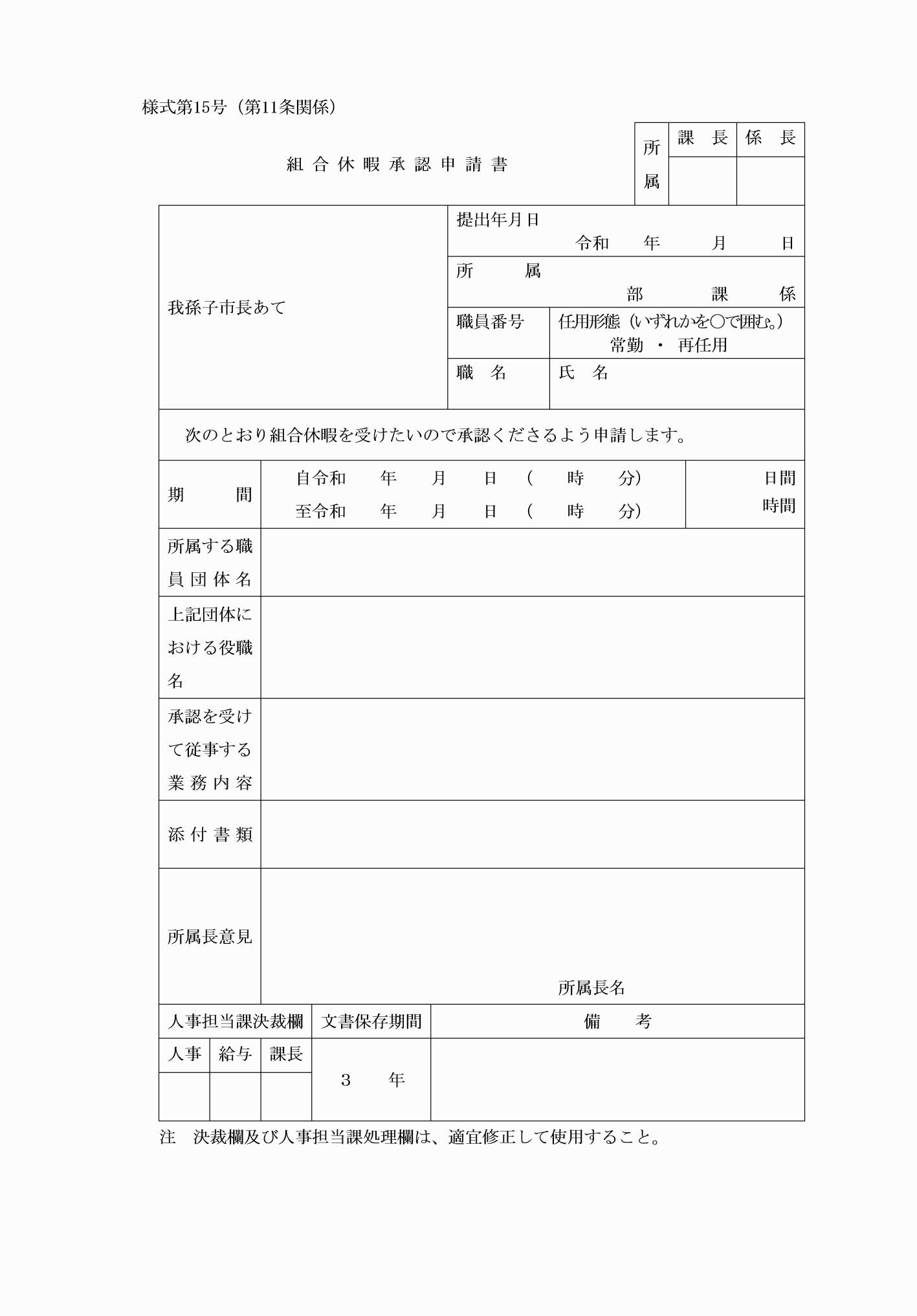


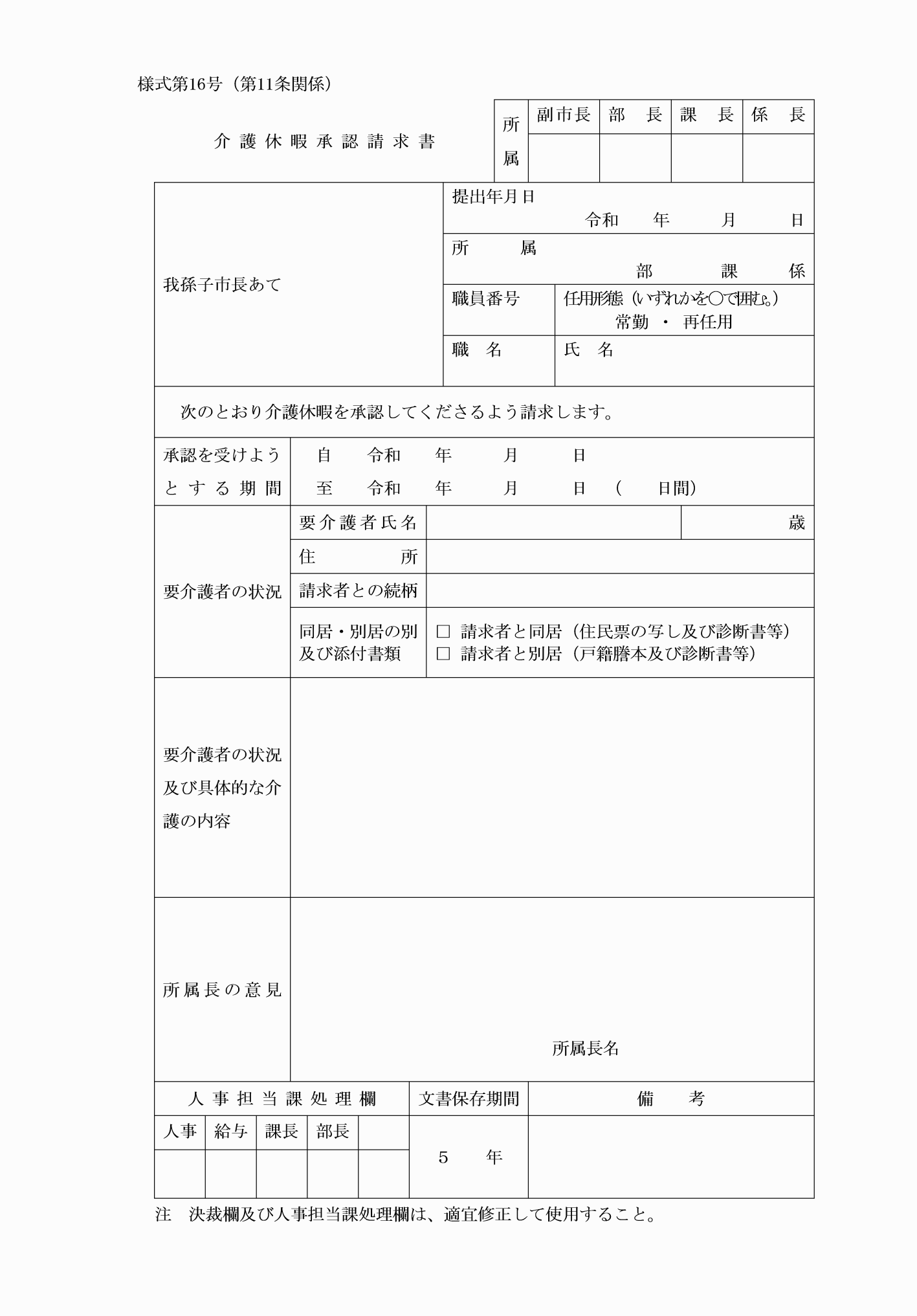


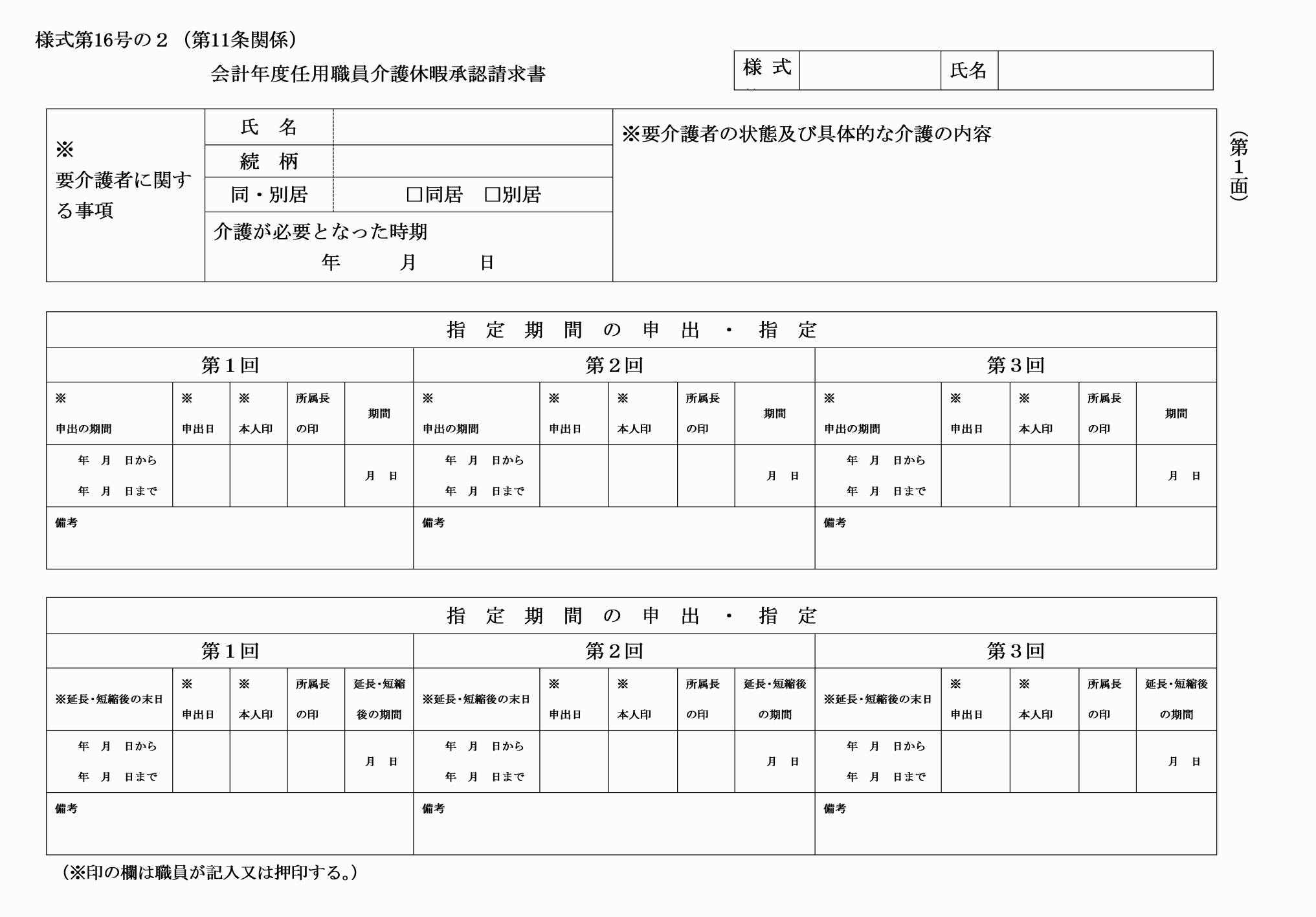


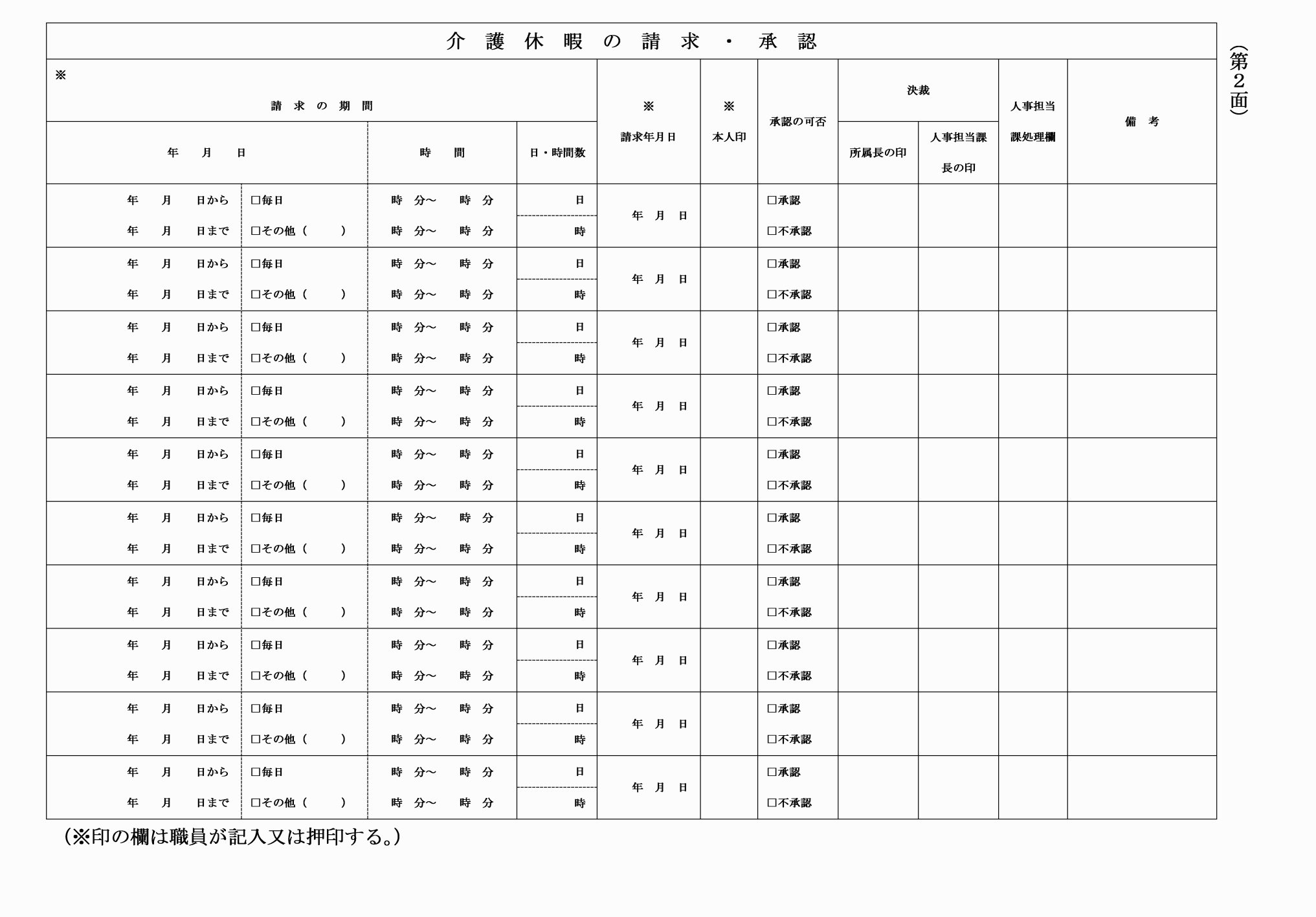


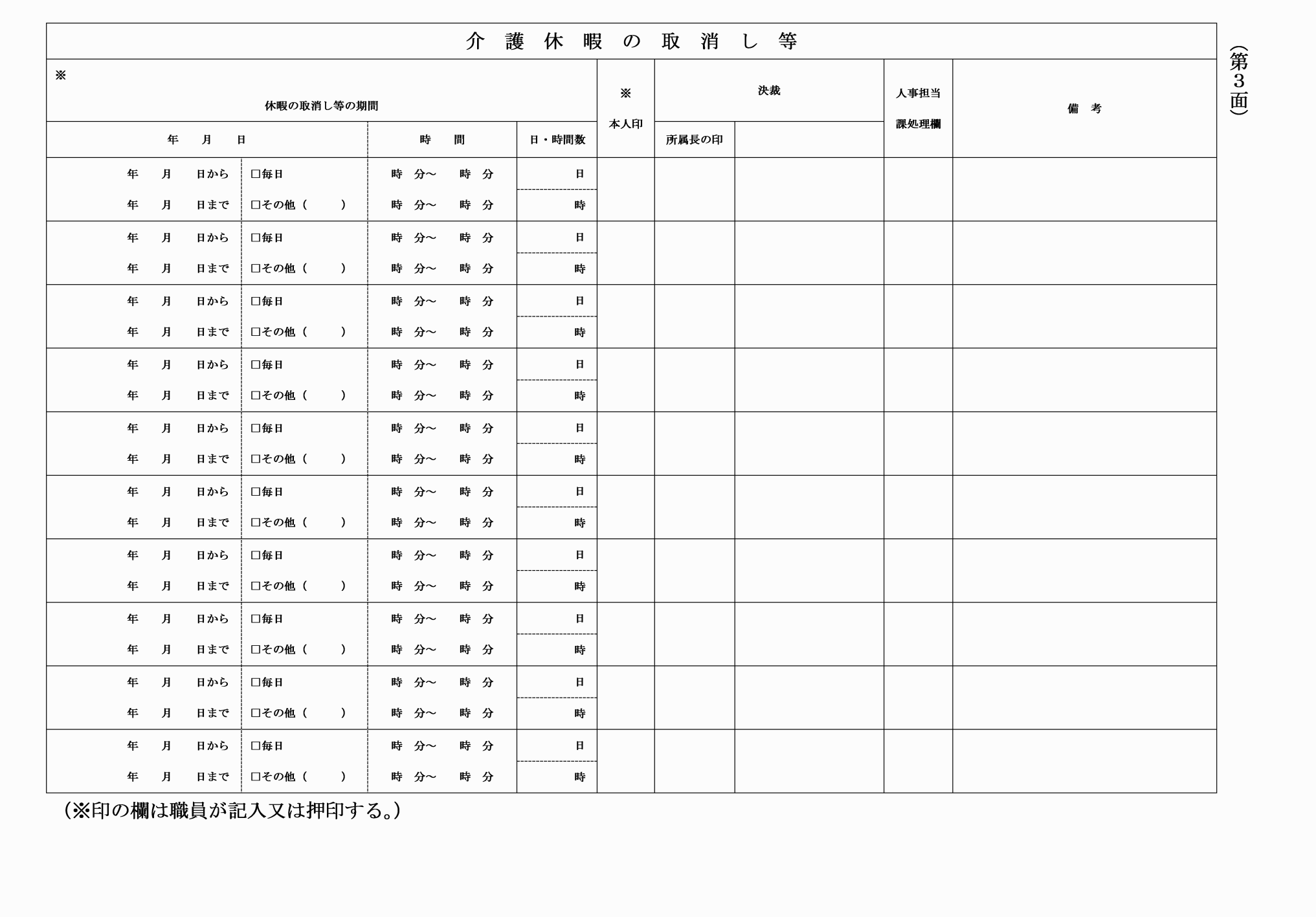


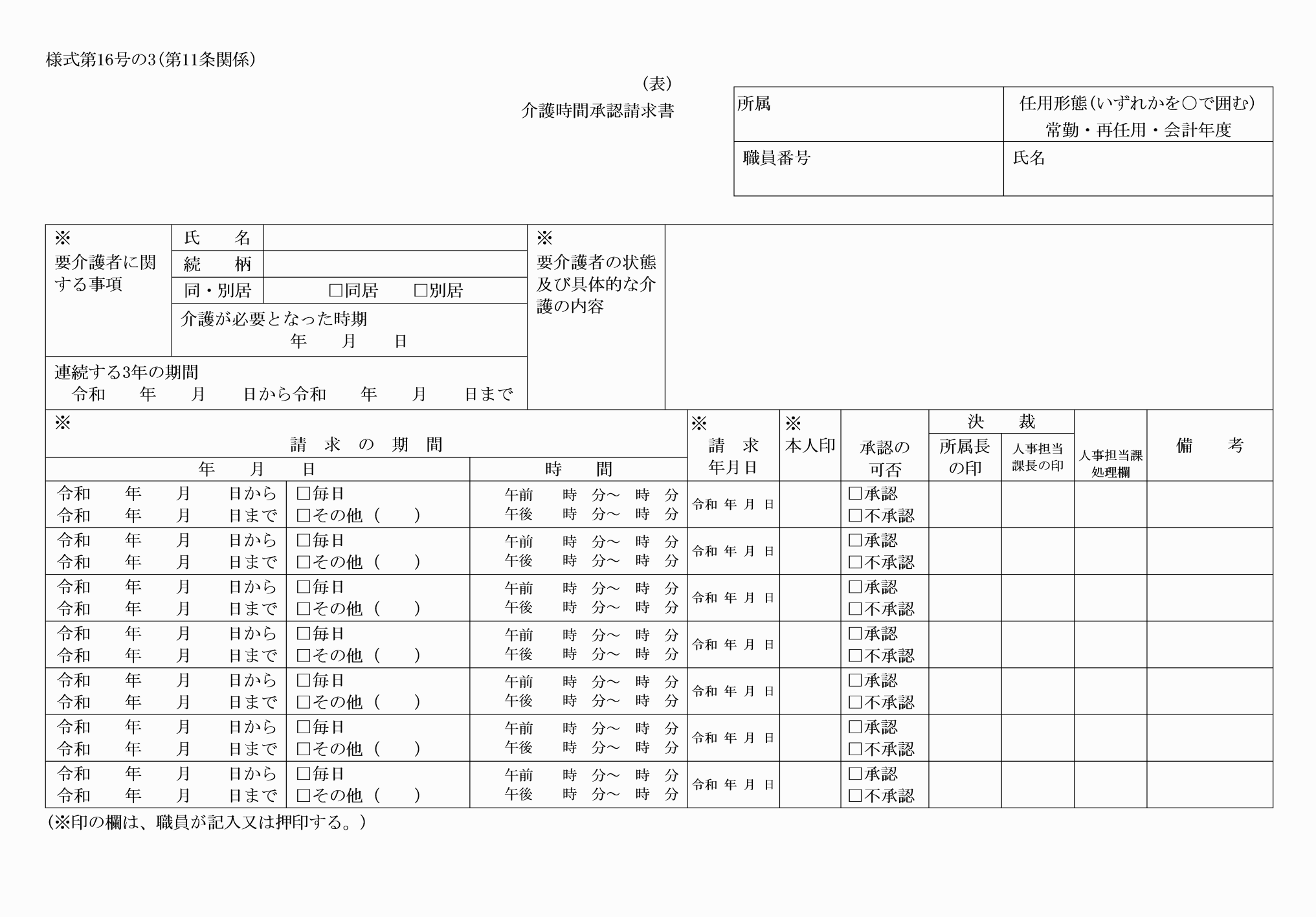


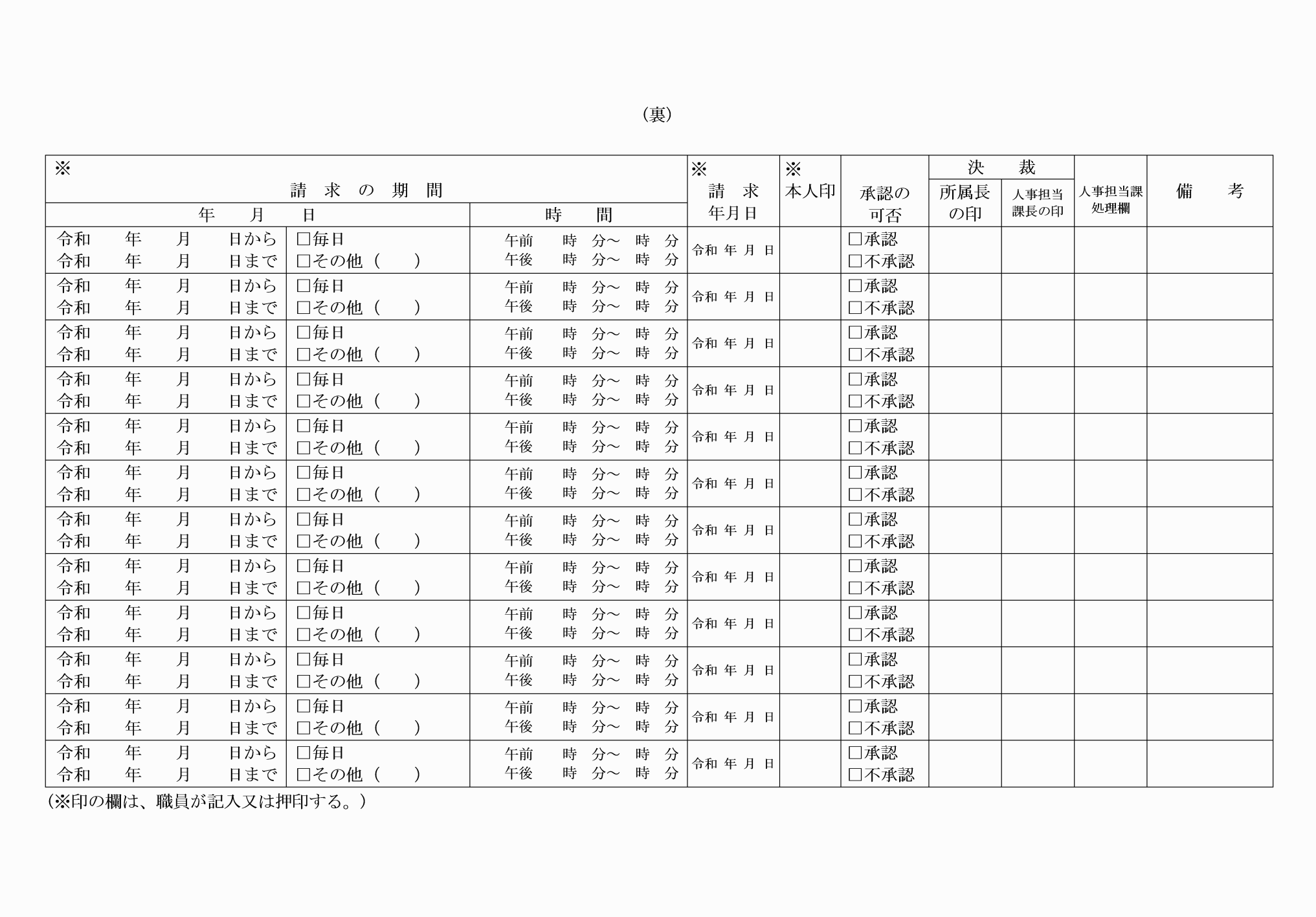


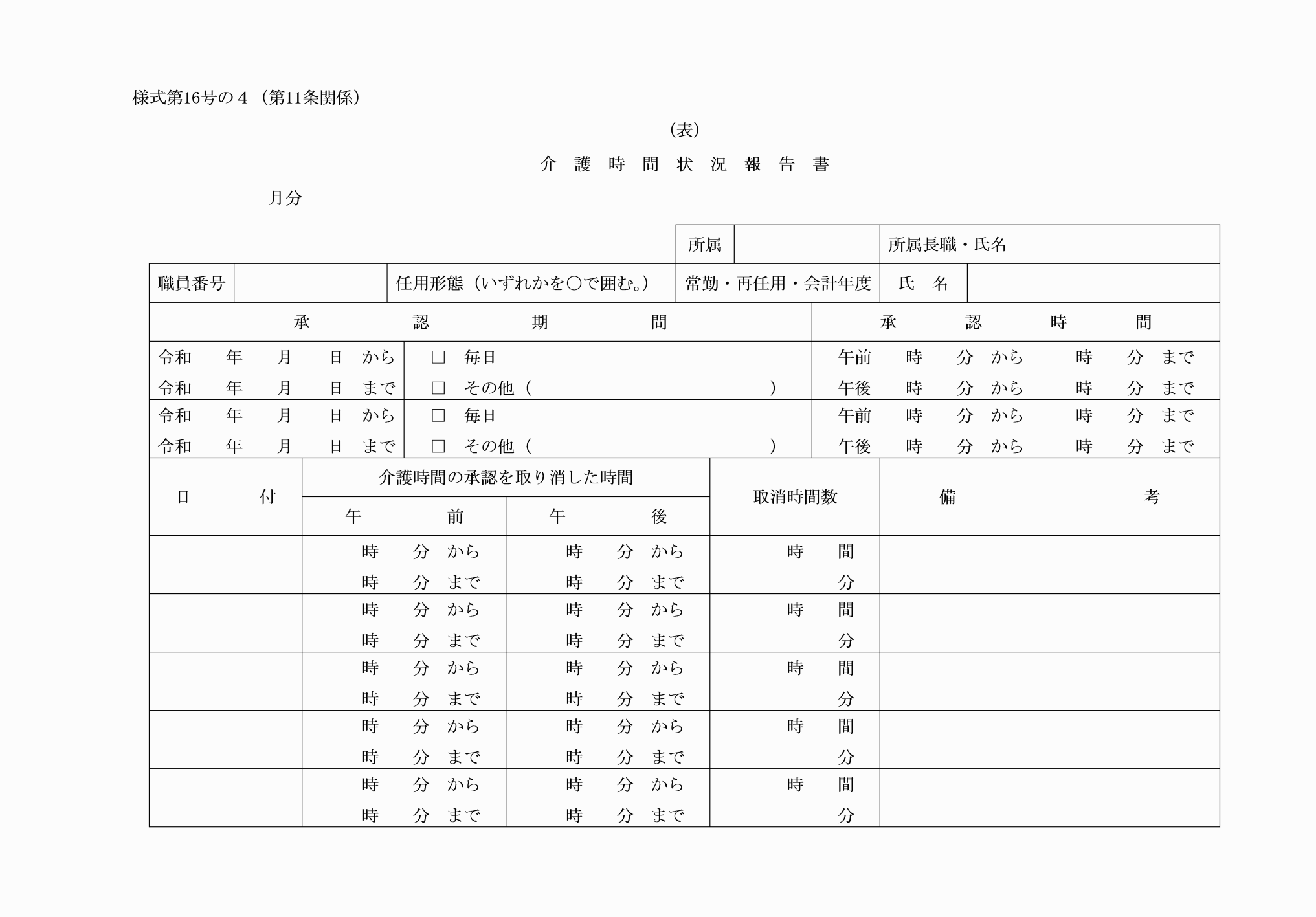


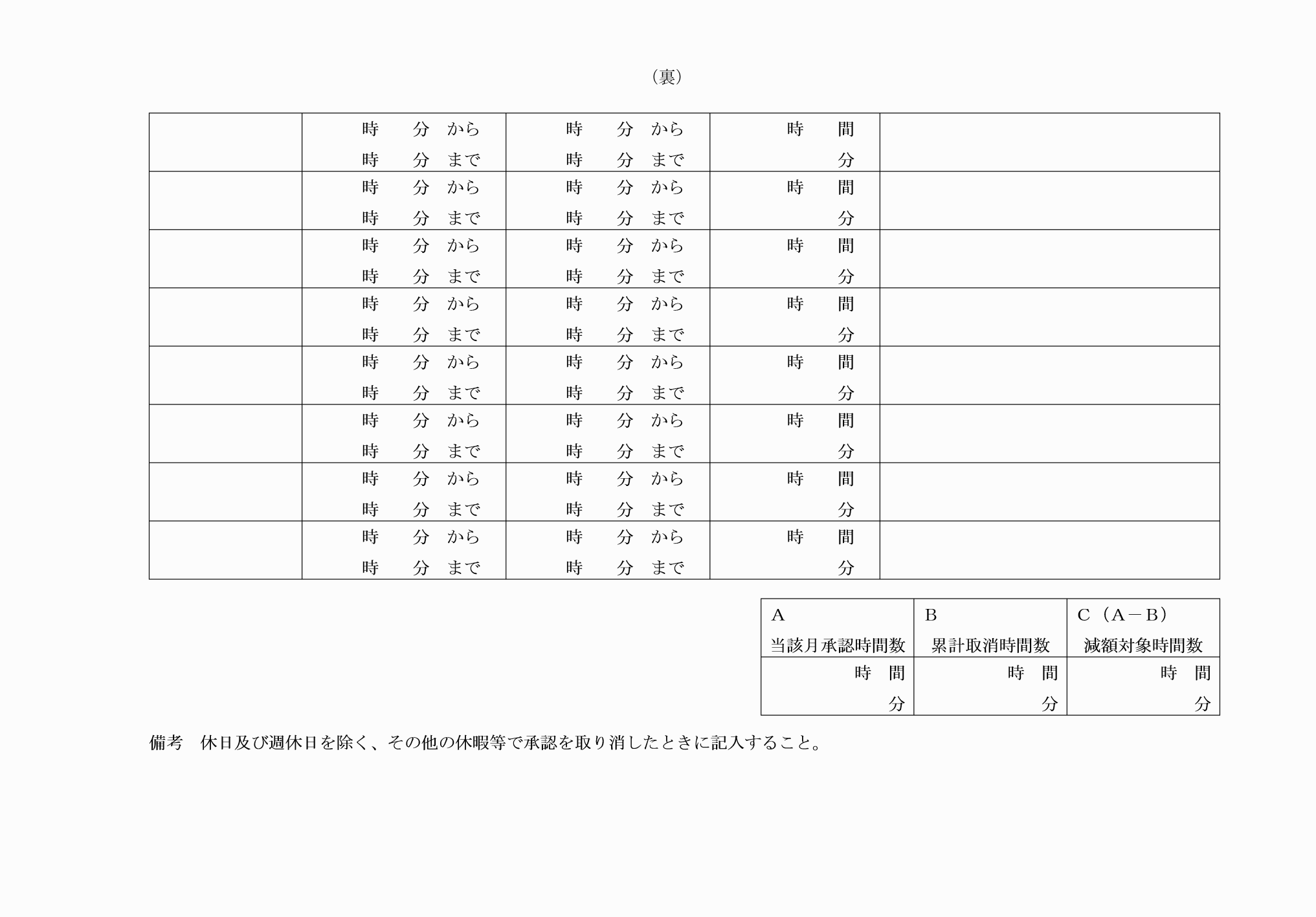


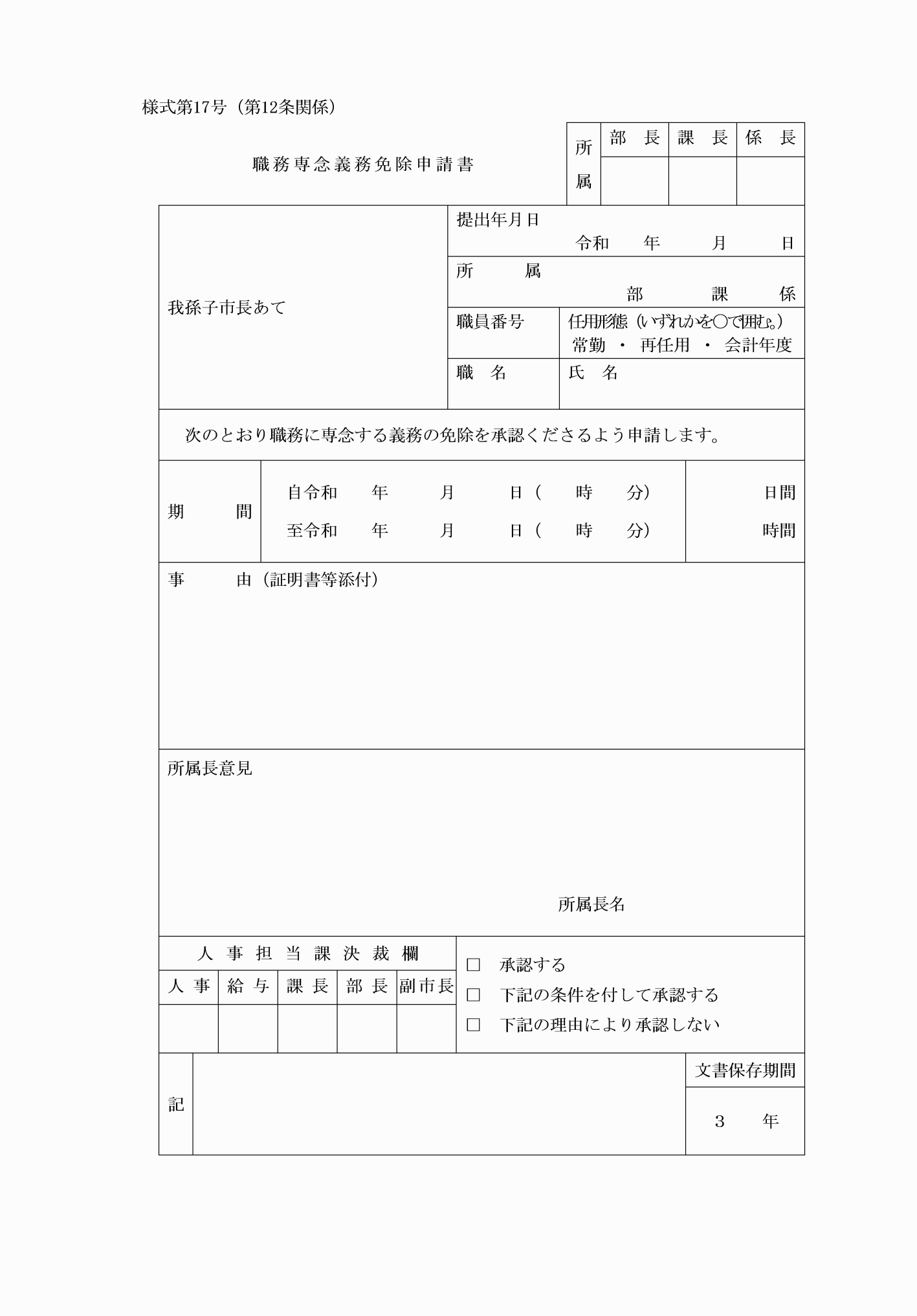


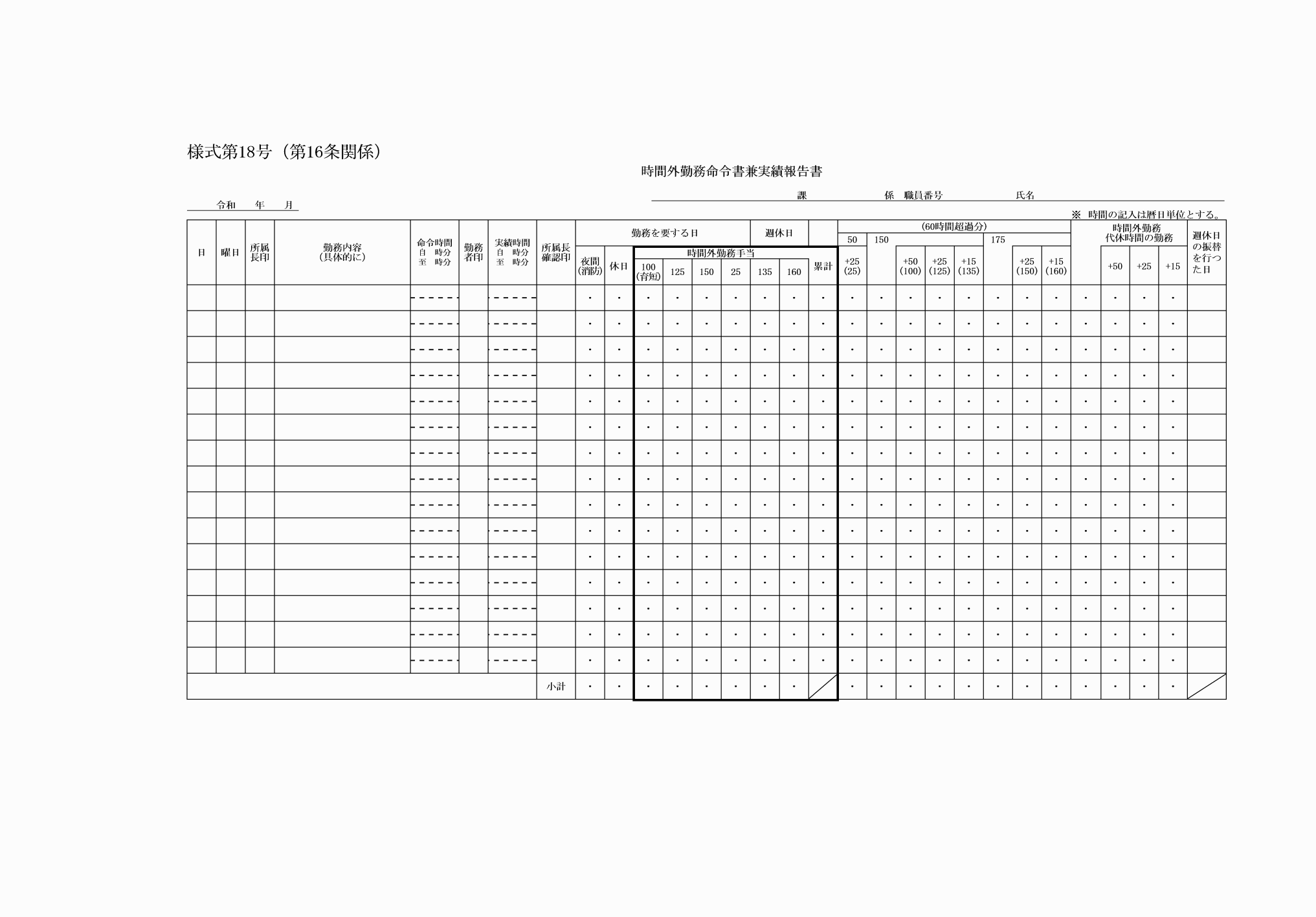


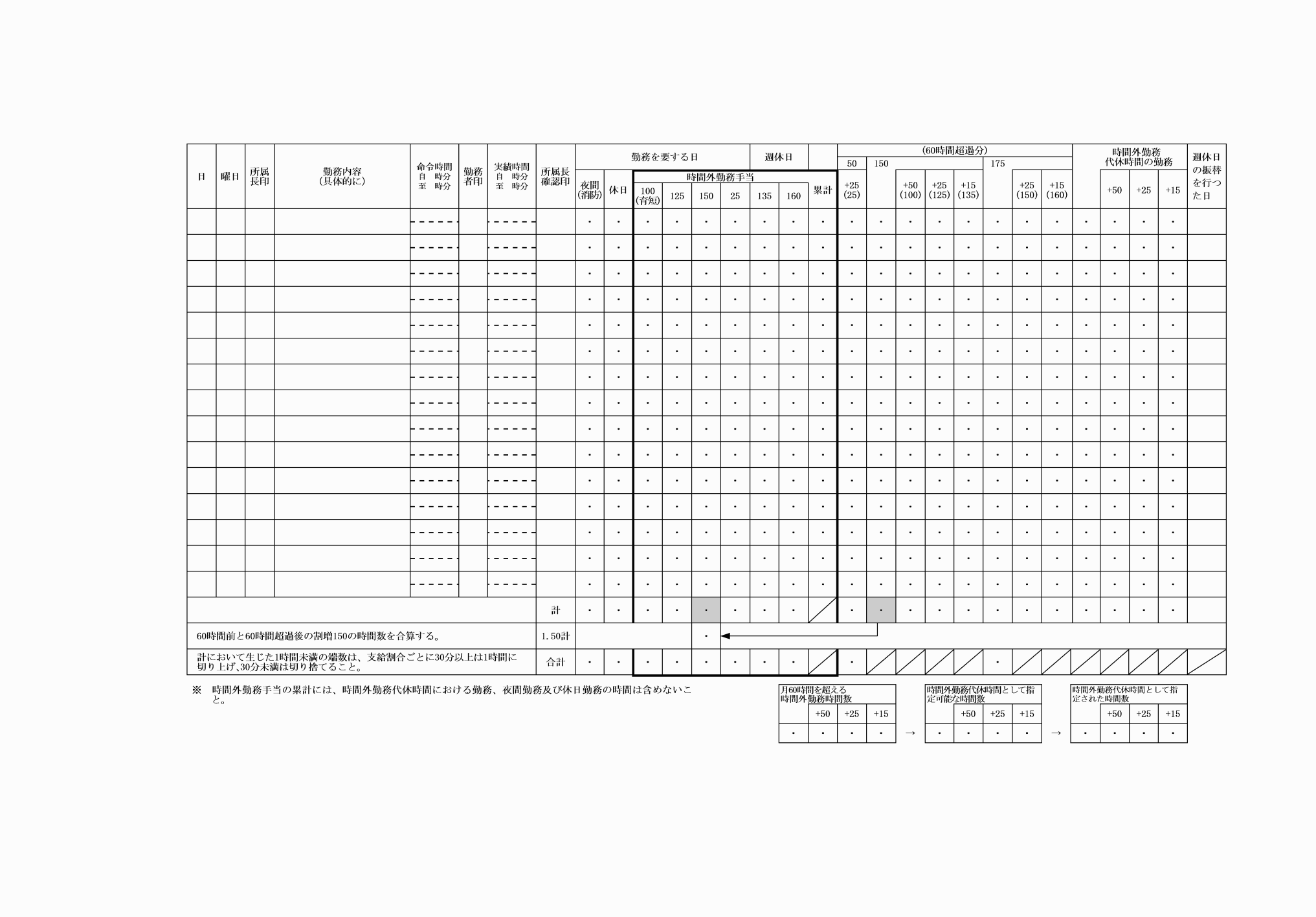


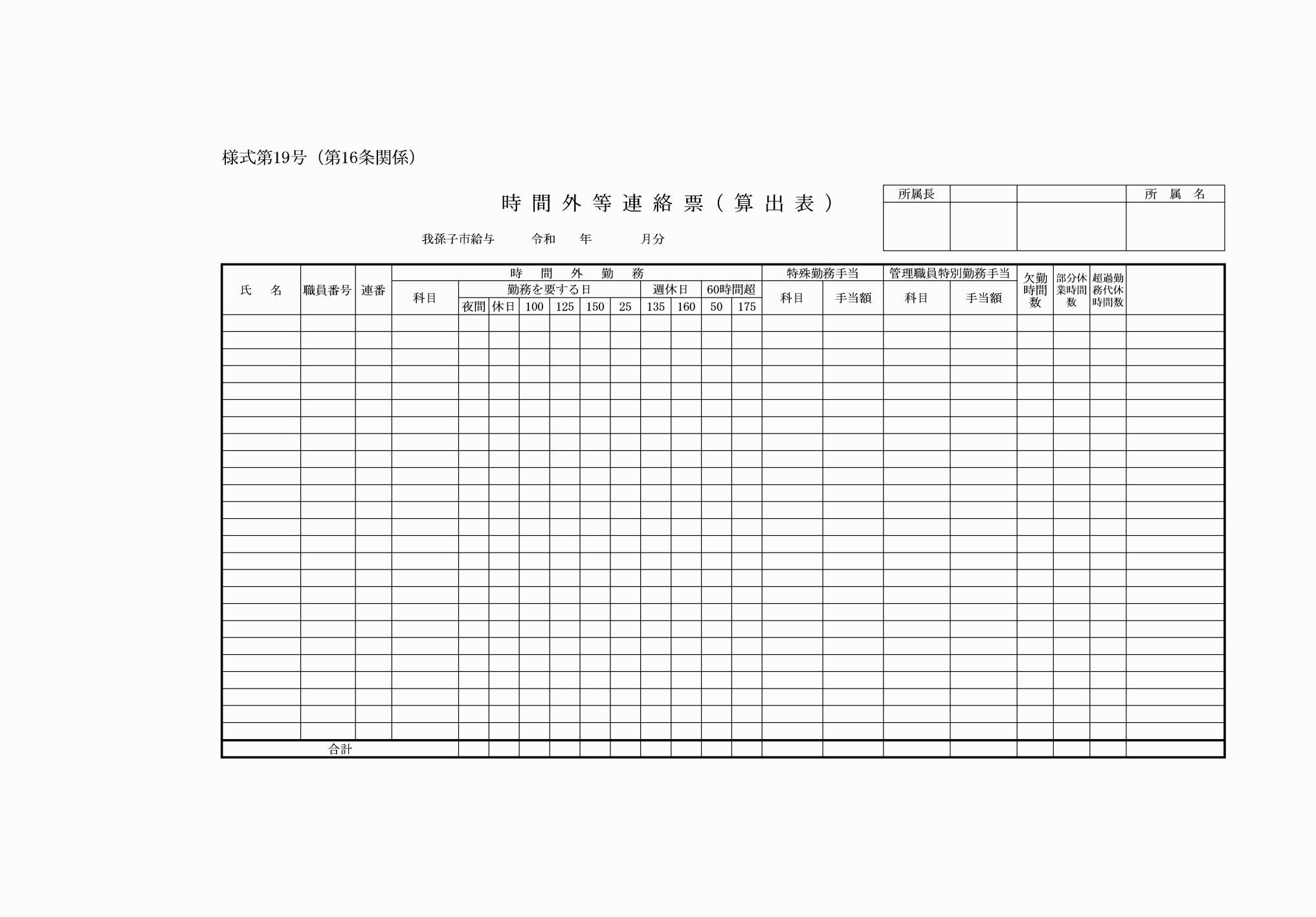


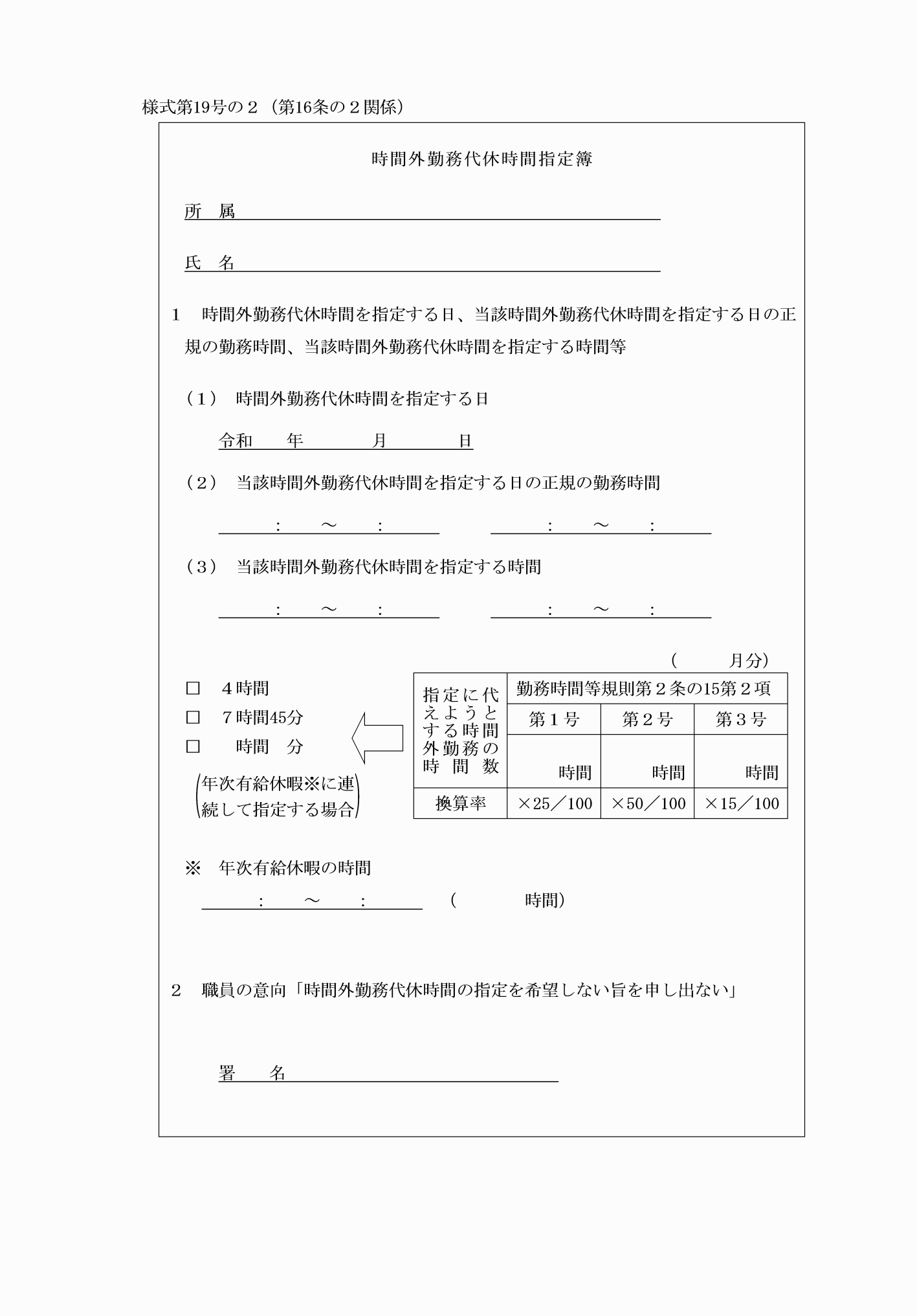


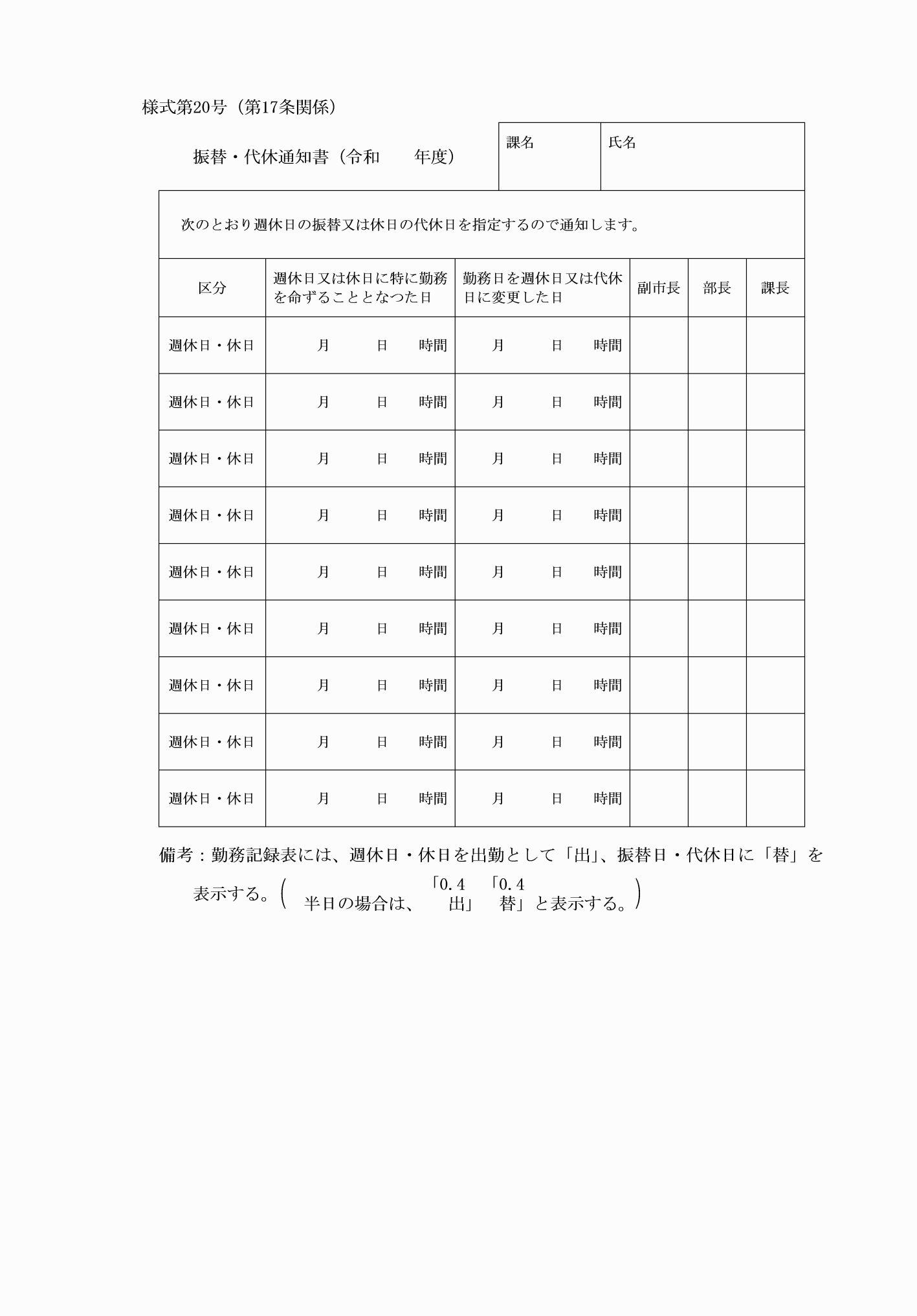


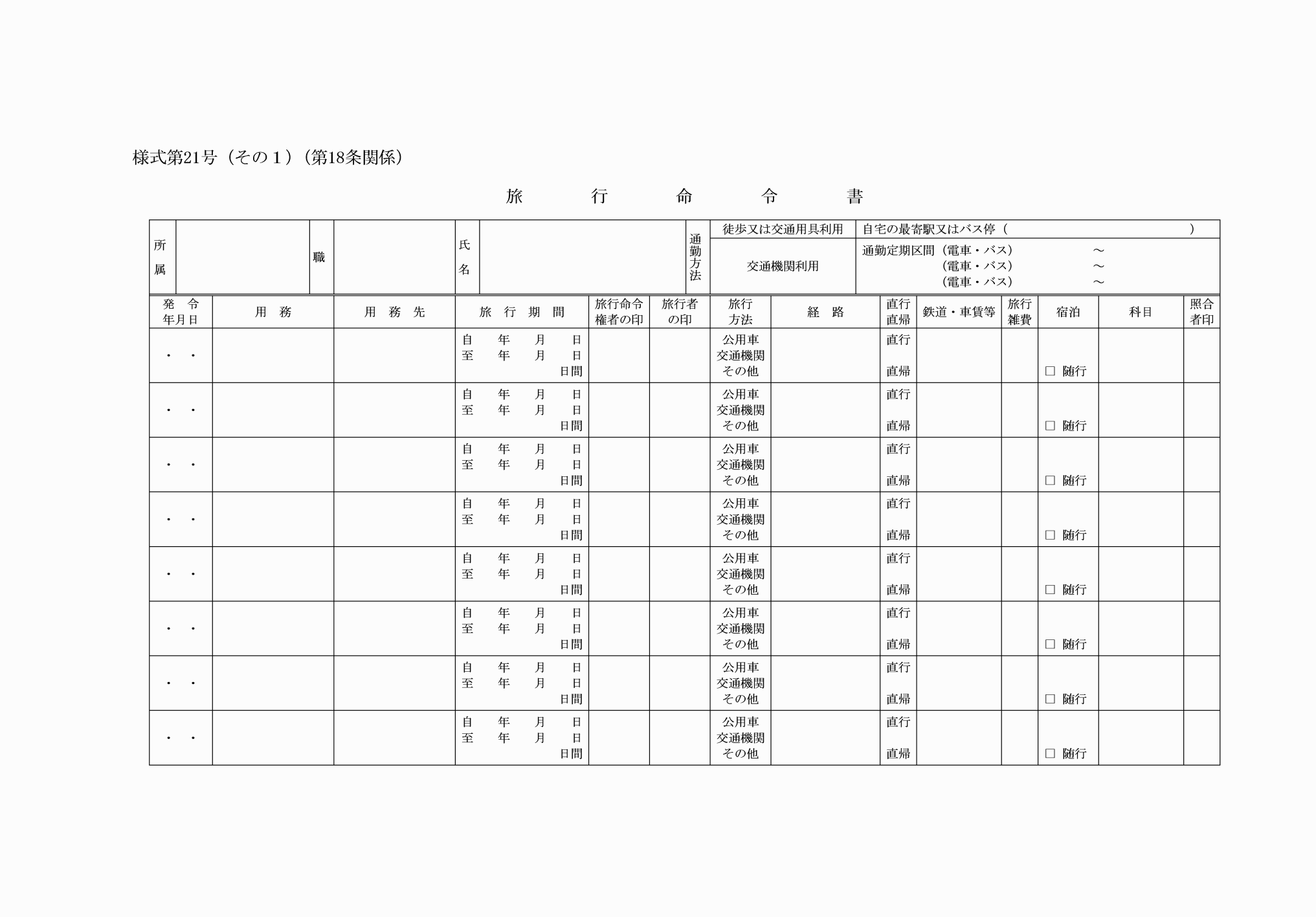


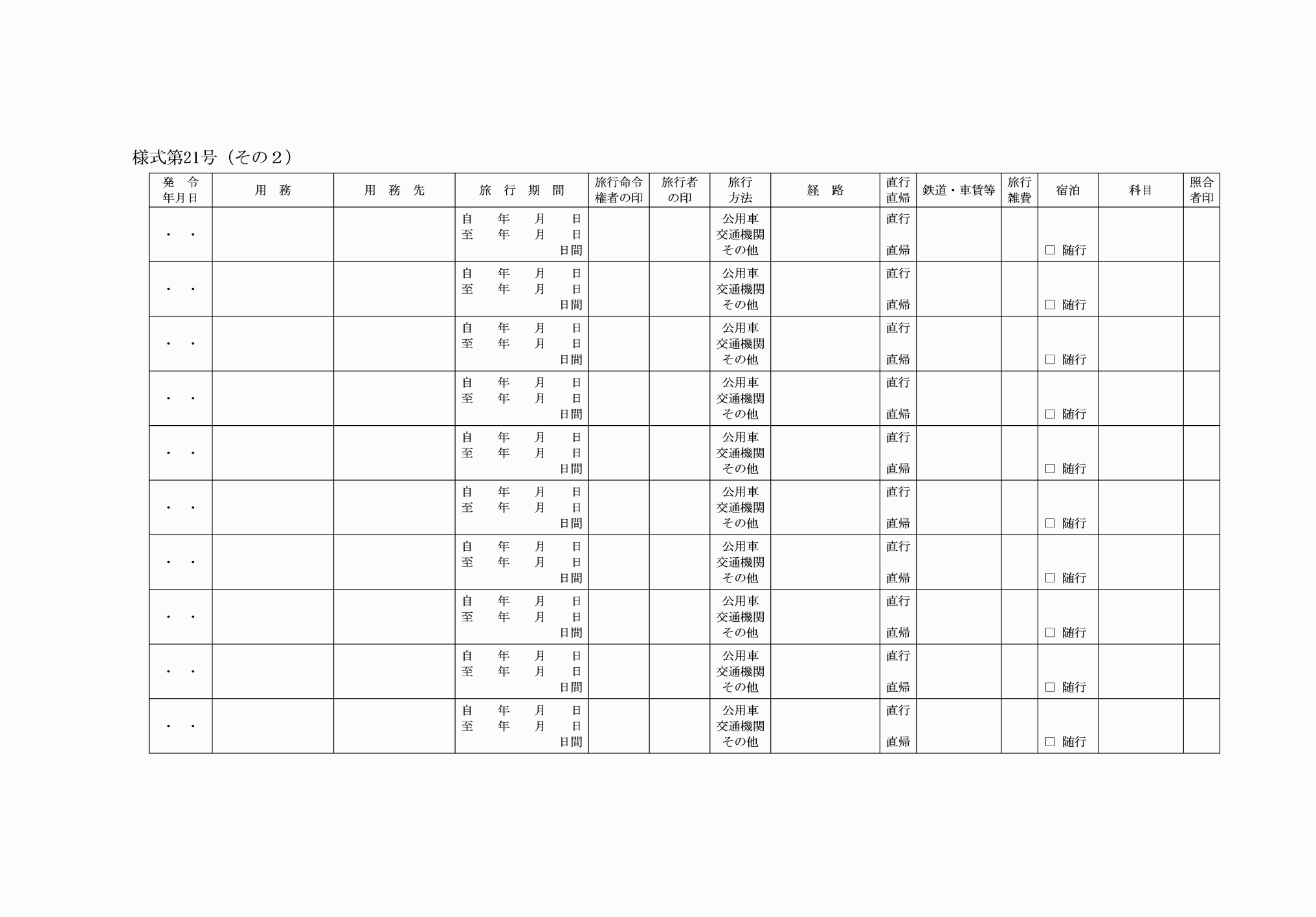


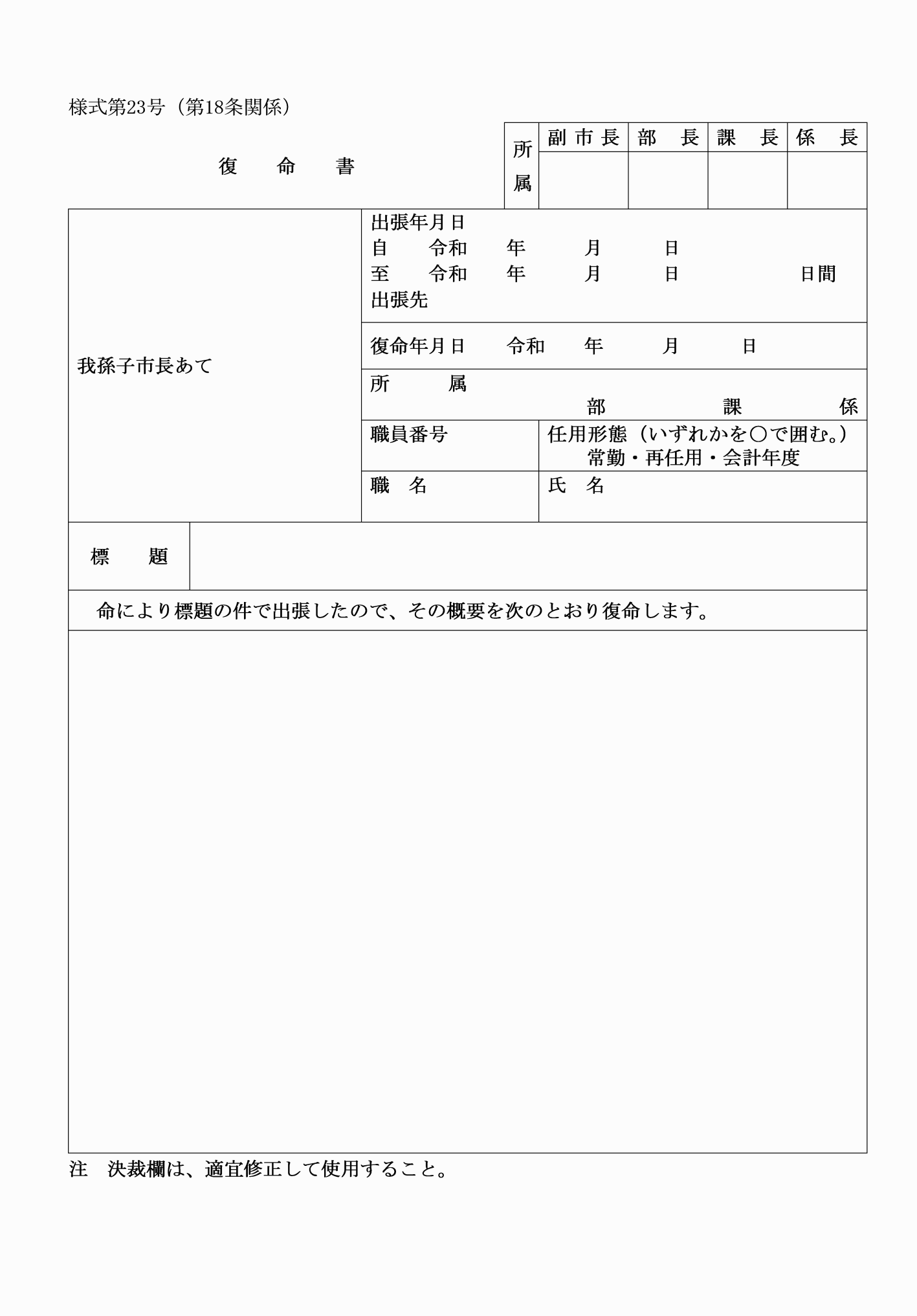


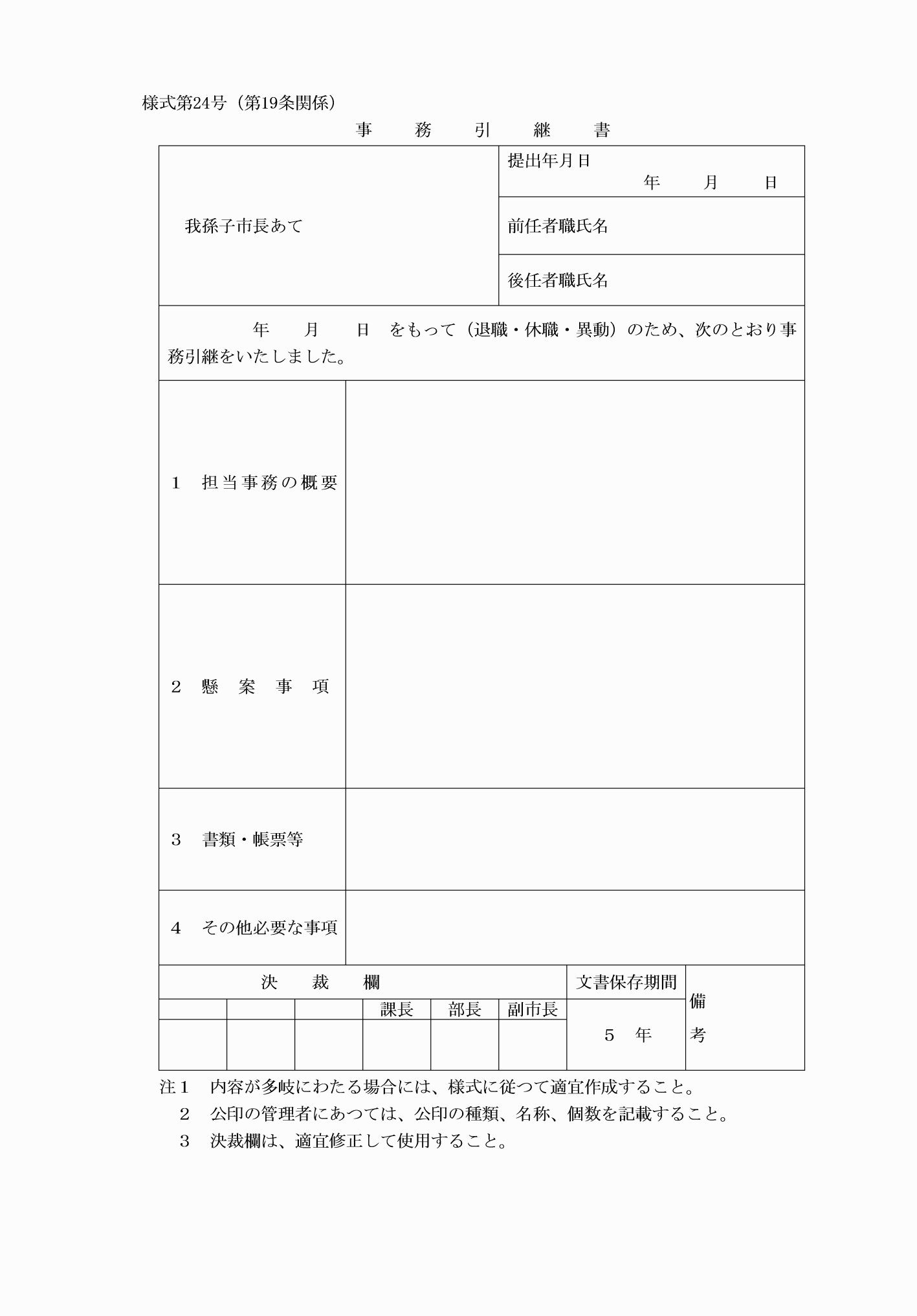


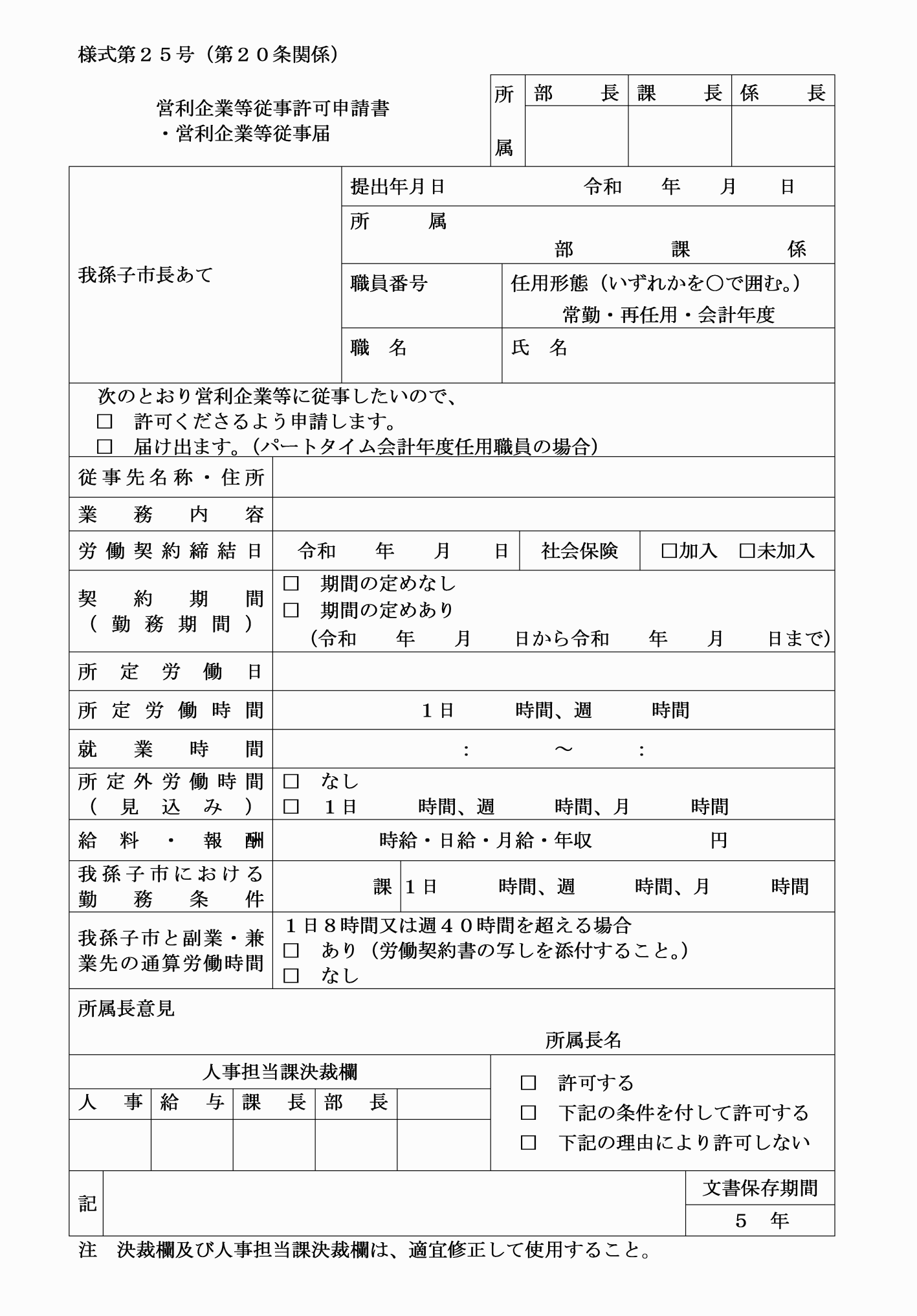


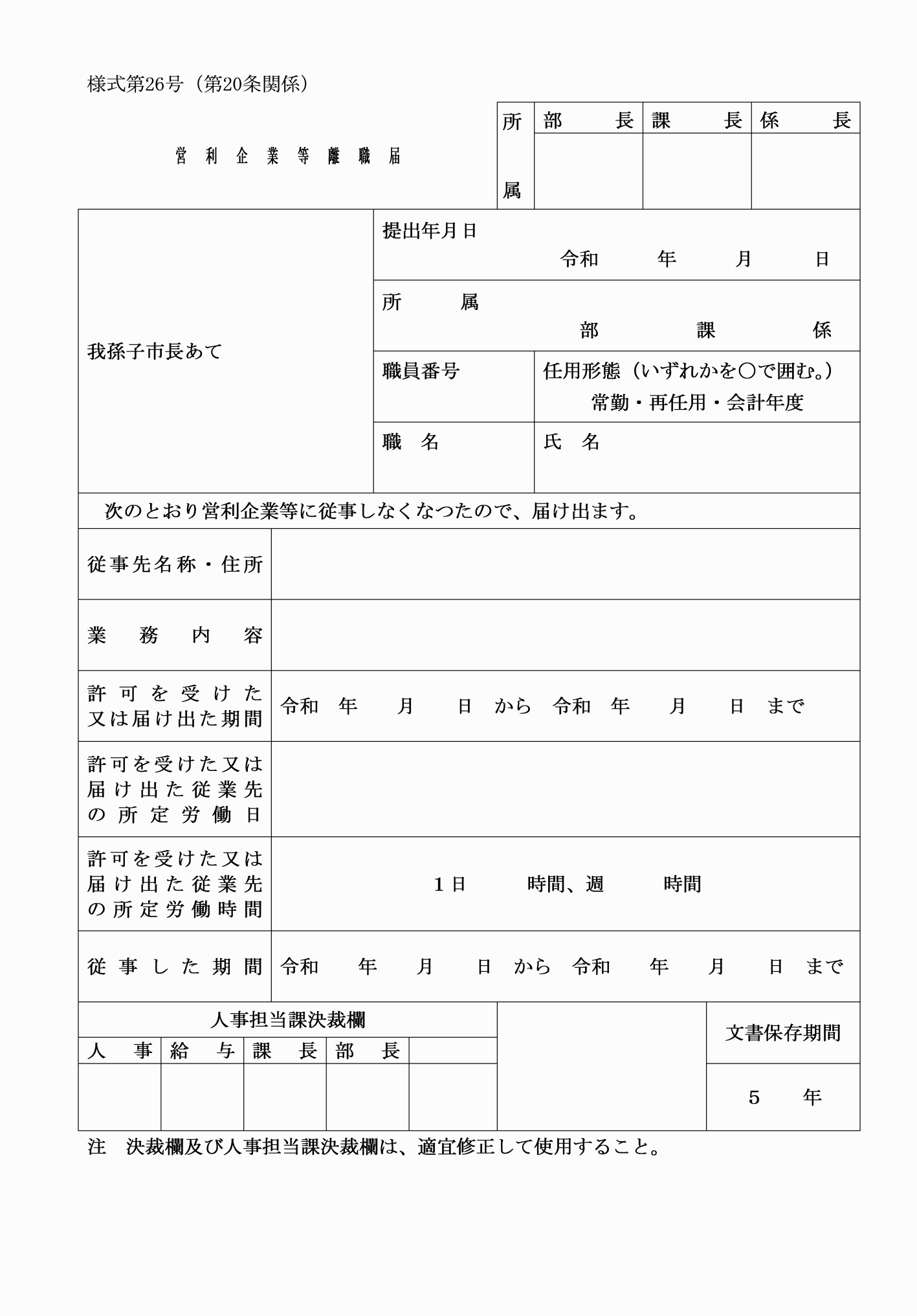


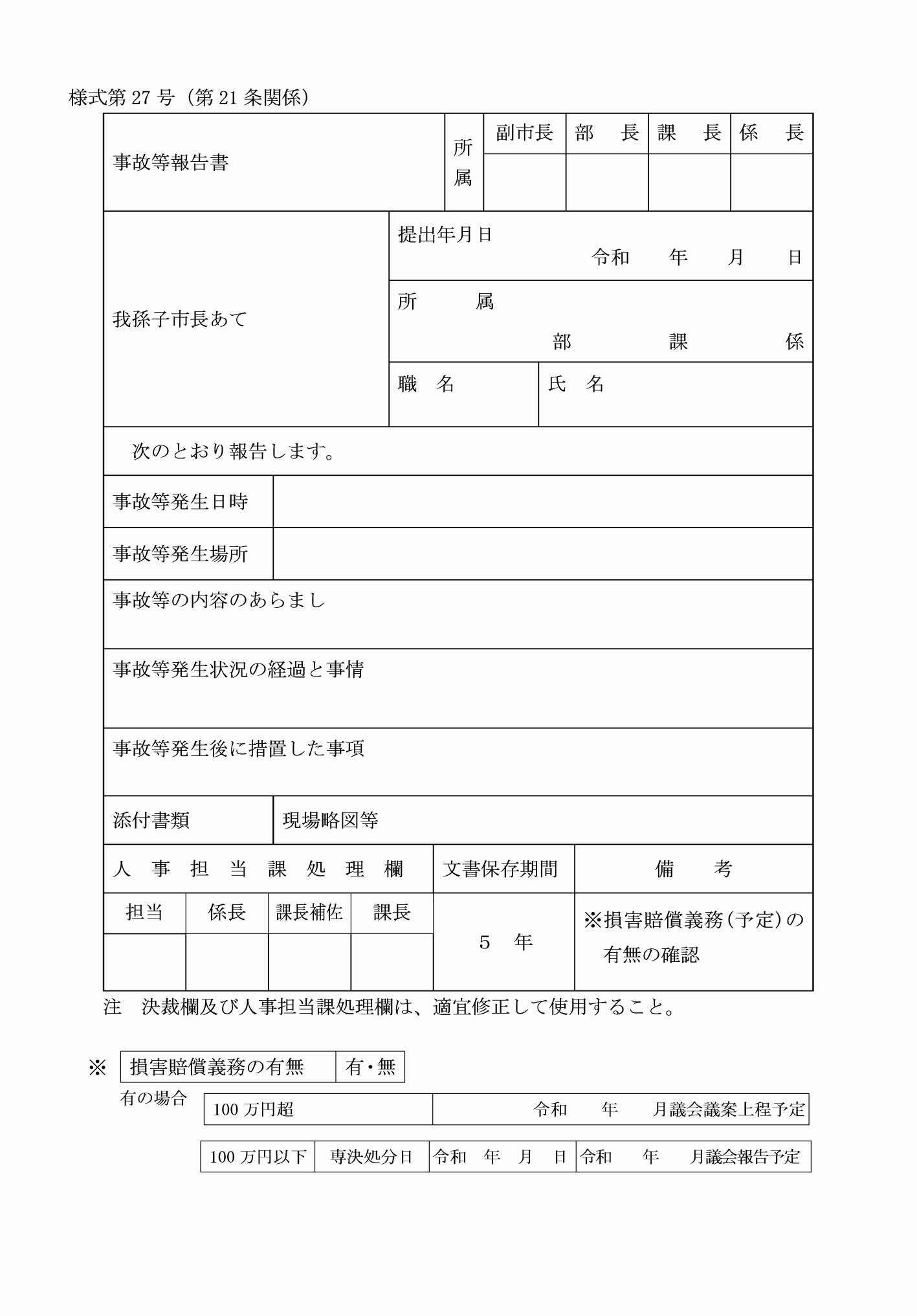


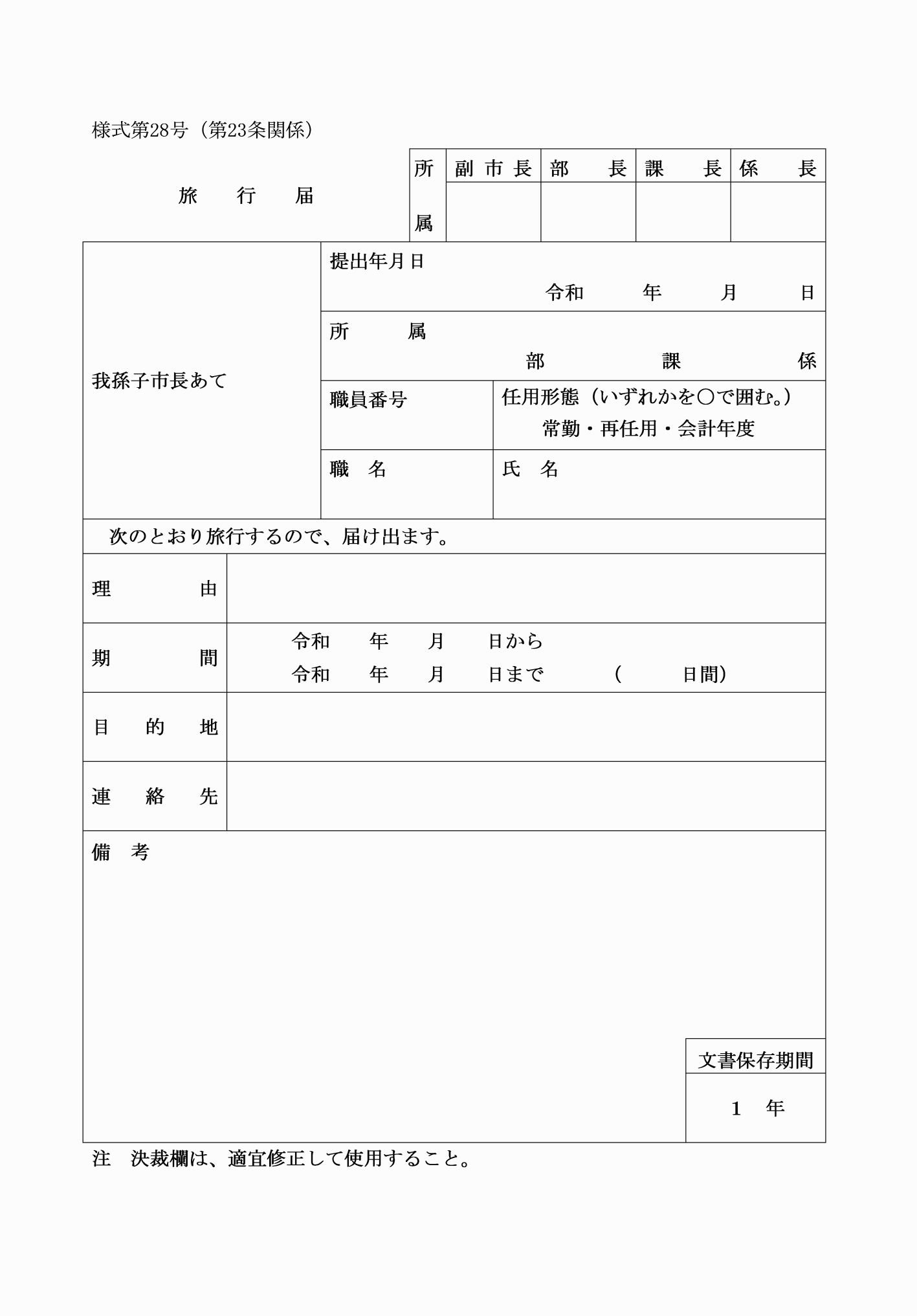












様式第１号（第４条の２関係）

様式第２号（第５条関係）

様式第３号（第５条、第11条関係）

様式第４号（第６条関係）

様式第５号（第６条関係）

様式第６号（第８条関係）

様式第７号　削除

様式第８号（第９条関係）

様式第９号（第10条関係）　様式第８号参照

様式第10号　削除

様式第11号（第11条関係）

様式第12号（第11条関係）

（令６訓令４・一部改正）

様式第13号（第11条関係）

様式第14号（第11条関係）

様式第14号の２（第11条関係）

様式第14号の３（第11条関係）

様式第15号（第11条関係）

様式第16号（第11条関係）

（令６訓令４・一部改正）

様式第16号の２（第11条関係）

様式第16号の３（第11条関係）

様式第16号の４（第11条関係）

様式第17号（第12条関係）

様式第18号（第16条関係）

様式第19号（第16条関係）

様式第19号の２（第16条の２関係）

様式第20号（第17条関係）

様式第21号（第18条関係）

様式第22号　削除

様式第23号（第18条関係）

様式第24号（第19条関係）

様式第25号（第20条関係）

（令６訓令４・全改）

様式第26号（第20条関係）

（令６訓令４・一部改正）

様式第27号（第21条関係）

様式第28号（第23条関係）