

# 島原地域広域市町村圏組合職員服務規程

昭和47年9月7日訓令第2号

改正 平成22年4月19日訓令第1号 平成23年3月28日訓令第1号  
平成28年3月29日訓令第2号 令和2年12月15日訓令第6号  
令和3年12月20日訓令第1号 令和5年1月11日訓令第1号  
令和7年3月28日訓令第3号

## 目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 服務（第7条—第22条）

第3章 警備（第23条—第27条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、島原地域広域市町村圏組合職員（以下「職員」という。）の服務に関し、法令その他別に定めるものを除き、必要な事項を定めることを目的とする。

（服務の原則）

第2条 職員は、全体の奉仕者として、公共の利益のために、公務を民主的かつ能率的に運営する責務を深く自覚し、誠実かつ公正に服務しなければならない。

（服務の宣誓）

第3条 島原地域広域市町村圏組合職員の服務の宣誓に関する条例（昭和46年島原地域広域市町村圏組合条例第8号）に基づく服務の宣誓は、新たに職員となつた後、職務に従事する前に任命権者の定める公務員の面前において行なうものとする。

（身上に関する届出）

第4条 新たに職員となつた者は、直ちに履歴書を事務局総務課又は消防本部総務課（以下「総務課」という。）に提出しなければならない。

（履歴の変更）

第5条 職員は、次の各号に掲げる事由を生じたときは、10日以内に履歴変更届（第1号様式）を事務局各課長、消防本部各課長、消防署長又は分署長（以下「所属長」と総称する。）を経て総務課に提出しなければならない。

- (1) 氏名の変更
- (2) 本籍の変更
- (3) 住所の変更
- (4) 学歴の変更
- (5) 資格の取得又は喪失

2 前項第4号及び第5号に該当する場合は、これを証する書類をあわせて提出しなければならない。

(職員記章)

第6条 職員（島原地域広域市町村圏組合定数条例（平成10年島原地域広域市町村圏組合条例第5号）第2条第1項に掲げる職員に限る。以下この条において同じ。）は、職務の執行に当たり、その身分を明確にし、公務員としての正しい心構えと態度を保持するため、常に職員記章（第2号様式。以下「記章」という。）をつけなければならない。

- 2 新たに職員になった者には、服務の宣誓の後、記章を貸与する。
- 3 記章は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。
- 4 記章を紛失又は損傷したときは、その旨を総務課に申し出て再交付を受けなければならない。この場合において、当該職員は、所定の実費を弁償しなければならない。
- 5 退職の場合は遅滞なく返納しなければならない。

第2章 服務

(出退勤時刻の記録等)

第7条 職員は、登庁したとき及び退庁するときにタイムレコーダーを用いて、自ら出退勤時刻をタイムカードに記録しなければならない。ただし、タイムレコーダーを置かない勤務場所に勤務する職員にあつては、登庁したときに自ら出勤簿（第3号様式）に押印することとする。

- 2 所属長は、毎月5日までに前月分の職員勤務報告書（第4号様式）を総務課に提出しなければならない。

(年次有給休暇等)

第8条 島原地域広域市町村圏組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年島原地域広域市町村圏組合条例第1号。以下「勤務時間等条例」という。）又は島原地域広域市町村圏組合会計年度任用職員の任用、勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年島原地域広域市町村圏組合規則第4号。以下「会計年度任用職員任用等規則」という。）に基づく、年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ勤務関係諸願届（第5号様式）により、所属長の承認を受けなければならない。

- 2 勤務時間等条例に基づく病気休暇、特別休暇（島原地域広域市町村圏組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成7年島原地域広域市町村圏組合規則第1号。以下「勤務時間等条例施行規則」という。）第13条第10号に規定する休暇（以下「産前休暇」という。）及び同条第11号に規定する休暇（以下「産後休暇」という。）を除く。）及び介護休暇並びに会計年度任用職員任用等規則に基づく休暇（同規則第17条第1項第15号及び第16号に規定する休暇を除く。）を受けようとするときは、あらかじめ勤務関係諸願届により、所属長を経て総務課長に提出し、承認を受けなければならない。
- 3 産前休暇の申出及び産後休暇の届出並びに会計年度任用職員任用等規則第17条第1項第15号に規定する休暇の申出及び第16号に規定する休暇の届出をしようとする者は、勤務関係諸願届により、所属長を経て総務課長に申し出及び届け出なければならない。

4 第2項及び前項の場合、病気休暇並びに会計年度任用職員任用等規則第17条第1項第19号及び第17条第2項第7号に規定する休暇にあつては療養地を詳記するとともに療養期間が7日以上に及ぶときは医師の診断書を、産前休暇及び産後休暇並びに会計年度任用職員任用等規則第17条第1項第15号及び第16号に規定する休暇にあつては医師又は助産師等の証明書類を添付しなければならない。

5 職員は、勤務時間等条例施行規則第13条第1項第16号又は会計年度任用職員任用等規則第17条第2項第2号に規定する休暇を受けようとするときは、第1項に規定する勤務関係諸願届に要介護者の状態等申出書（第5号の2様式）を添えて提出しなければならない。

（組合休暇）

第9条 勤務時間等条例に基づく、組合休暇を受けようとするときは、あらかじめ勤務関係諸願届に職員団体の代表者の証明書を添付し、所属長を経て総務課に提出し、許可を受けなければならない。

（遅参及び早退）

第10条 登庁時間を過ぎて出勤したとき又は病気その他の理由により退庁時刻前に退庁しようとするときは、勤務関係諸願届を所属長に提出しなければならない。

（欠勤）

第11条 病気その他の事故により勤務に服することができない場合は、出勤時刻までに勤務関係諸願書届により所属長に提出し、承認を受けなければならない。

2 やむを得ない理由により、あらかじめ前項の手続きをとることができない場合は、電話、伝言等により連絡するものとし、連絡を受けた者は遅滞なく本人に代わり所定の手続きをとらなければならない。

（旅行）

第12条 私事のため3日以上旅行をしようとするときは、勤務関係諸願書届に旅行先を詳記し、所属長に提出しなければならない。

（時間外勤務）

第13条 職員が正規の勤務時間を超え又は週休日若しくは休日に勤務するときは、別に定める命令簿により承認を受けなければならない。

（時間外勤務代休時間の指定）

第13条の2 所属長は、勤務時間等条例第7条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間の指定を行うときは、時間外勤務代休時間指定簿（第5号の3様式）によらなければならない。

（深夜勤務及び時間外勤務の制限）

第13条の3 職員が勤務時間等条例施行規則第7条の4第1項若しくは第7条の6第1項又は会計年度任用職員任用等規則第12条の規定により深夜勤務又は時間外勤務の制限を

請求する場合には、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（第5号の4様式）により、所属長の承認を受けなければならない。

- 2 勤務時間等条例施行規則第7条の5第3項若しくは同規則第7条の7第3項又は会計年度任用職員任用等規則第12条の規定による届出をしようとする職員は、育児又は介護の状況変更届（第5号の5様式）を、所属長に提出しなければならない。

（出張命令）

第14条 職員の出張は、旅行命令書により、命じるものとする。

- 2 出張中用務の都合により、予定日数その他命令事項を変更したときは、上司の承認を受けなければならない。

（出張の復命）

第15条 出張を完了したときは、すみやかに復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。

（事故等の報告）

第15条の2 職員は、公務上又は公務外において次の各号のいずれかに該当することとなった場合は、速やかにその旨を所属長に報告しなければならない。

- (1) 交通事故（公務外の軽微な物損事故を除く。）又はその他の事故の当事者となった場合
- (2) 飲酒運転又は著しい速度超過等の重大な交通違反をした場合
- (3) 法令等に違反したとして捜査機関による事情聴取等（交通違反に係るものを除く。）を受けた場合
- (4) その他管理者が特に必要と認める場合

- 2 前項の規定による報告があった場合は、所属長は、速やかに事務局長に報告しなければならない。

（職員勤務報告書）

第16条 総務課長は、毎月10日までに前月分の出張、休暇、欠勤、遅参、早退等を記録した職員勤務報告書を上司に提出しなければならない。

（勤務時間中の一時外出）

第17条 職員は、勤務時間中に公務のため一時庁外に出ようとするときは、所属長の承認を得なければならない。

（不在中の事務処理）

第18条 出張、休暇、欠勤等により勤務することができない場合は、担当事務の処理に必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に支障のないようにしなければならない。

（退庁時の文書等の取扱）

第19条 職員は、退庁のとき各自所管の文書物品を整理し、所定の場所に収置し、重要な

ものは常に非常持出しの準備をしておかなければならない。

(退庁時の火気点検)

第20条 各課の最後の退庁者は、退庁の際課内の火気及び戸締り等を点検し、異状のないことを確認した後でなければ退庁してはならない。

(配置換えの着任)

第21条 職員が配置換えを命ぜられたときは、その辞令を受けた日から5日以内に着任しなければならない。

2 やむを得ない理由により前項の期限までに着任することができないときは、その旨を新たに勤務する所属長の同意を得て、総務課長の承認を受けなければならない。

(事務の引継)

第22条 職員が退職、休職又は配置換えとなった場合は、すみやかに担当事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書を作成し、後任者又は所属長の指定した職員に引き継ぎ、上司の確認を受けなければならない。ただし、上司の承認を得たときは、口頭により事務の引継ぎを行うことができる。

### 第3章 警備

(庁中管理者)

第23条 庁舎（敷地を含む。）及びその附属物の保全と秩序の維持管理にあてるため、庁中管理者をおく。

2 庁中管理者は、本庁の庁舎等については総務課長を、その他の機関の庁舎等については当該機関の長をもってあてる。

(庁中管理者の職務権限)

第24条 庁中管理者は、上司の命を受け、庁舎等の管理保全を掌理し、当該庁内において勤務する職員に対し、管理上必要な指示若しくは報告を求める等適切な措置をしなければならない。

(室の管理及び室内取締責任者)

第25条 所属長は、その課（会議室等を含む。）の秩序の維持及び清掃整理等の管理をしなければならない。

2 所属長は、所属職員のうちからその所属室ごとに室内取締責任者を定め、次に掲げる任務に従事させなければならない。

- (1) 室内秩序の維持に関すること。
- (2) 室内の清掃整理に関すること。
- (3) 火災及び盗難その他災害の防止に関すること。

3 室内取締責任者が不在のときは、所属長があらかじめ指定した職員がその任務を代行する。

(職員の協力義務)

第26条 職員は、庁舎等の保全と秩序の維持について積極的に協力しなければならない。

(非常災害)

第27条 職員は、外出中又は勤務時間外において、庁舎及びその附近の火災その他非常災害を知ったときは、直ちに臨機の措置をとり、必要により消防機関等の関係機関に連絡するとともに、上司にその状況を報告して指示を受けなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年4月19日訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年3月28日訓令第1号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月29日訓令第2号）

この訓令は、平成28年3月29日から施行する。

附 則（令和2年12月15日訓令第6号）

この訓令は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和3年12月20日訓令第1号）

この訓令は、令和4年1月1日から施行する。

附 則（令和5年1月11日訓令第1号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月28日訓令第3号）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

第1号様式（第5条第1項関係）

						年	月	日			
島原地域広域市町村圏組合 管理者 様											
						所属 職名	氏名	印			
						履歴変更届					
1	変更の種類	氏名	本籍	住所	学歴	資格取得					
2	変更 取得	年月日	昭和	年	月	日					
3	変更 取得	年月日	(新) (旧)								
4	添付書類							受付	年	月	日

第2号様式（第6条第1項関係）（省略）

第3号様式（第7条第1項関係）

年 出勤簿

No.

課名	職名					氏名											休暇等年間累計																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	年休	病休	特休	介護	組休
日																																				
月																																				
月																																年休	病休	特休	介護	組休
																																日	日	日	日	日
月																																年休	病休	特休	介護	組休
																																日	日	日	日	日
月																																年休	病休	特休	介護	組休
																																日	日	日	日	日
月																																年休	病休	特休	介護	組休
																																日	日	日	日	日
月																																年休	病休	特休	介護	組休
																																日	日	日	日	日



第5号様式（第8条第1項関係）

勤務関係諸願届		課名		職名		氏名		繰越日数 年 休 規定日数		日	
所属長	課長補佐	係長	係	願届の種類	期 間			理 由	行先（添付書類）	年休累計	本人印
					月	日	時	分から	日		
					月	日	時	分まで	時間		
									分		
					月	日	時	分から	日		
					月	日	時	分まで	時間		
									分		
					月	日	時	分から	日		
					月	日	時	分まで	時間		
									分		
					月	日	時	分から	日		
					月	日	時	分まで	時間		
									分		
					月	日	時	分から	日		
					月	日	時	分まで	時間		
									分		

（※時間単位の年次有給休暇は7時間45分をもって1日とする。）

(任命権者) 様

所属  
職名  
氏名

⑩

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

同居  別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

(注) ① 「1(4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

② 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

③ 該当する□にはレ印を記入する。

第5号の3様式 (第13条の2関係)

時間外勤務代休時間指定簿

所属  
氏名

1. 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

・時間外勤務代休時間を指定する日  
年 月 日

・当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間  
: ~ : : ~ :

・当該時間外勤務代休時間を指定する時間  
: ~ : : ~ :

- 4時間 (午前又は午後の半日相当)
  - 7時間 45分 (1日)
  - 時間 分
- (年次有給休暇※に連続して指定する場合)



指定に代えようとする時間外勤務の時間数	規則第7条の2第2項		
	第1号	第2号	第3号
時間	時間	時間	時間
換算率	×25/100	×50/100	×15/100

※ 年次有給休暇の時間  
: ~ : ( 時間 分)

2. 職員の意向確認「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出していないこと」

本人印

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

請求年月日 年 月 日

(任命権者) 様

請求者 所属  
職名  
氏名

㊞

下記のとおり 養育 介護 のため 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 条例第8条第2項 条例第8条第3項 を請求します。

1 請求に係る子又は要介護者	氏名		
	続柄		
	子の生年月日	年 月 日生	( <input type="checkbox"/> 出産予定日)
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日	
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)又は産後8週間以内である	<input type="checkbox"/> 無
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他( )
	時間外勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間( 月)	
5 備考			

(注)

1について

「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、「出産予定日」の□に✓印を記入すること。

2について

- ① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。
- ② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。

3について

この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。

4について

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を深夜勤務制限終了日として請求する。

(任命権者) 様

所属  
職名  
氏名

⑩

下記のとおり 深夜勤務の制限 時間外勤務の制限 に係る 子の養育 要介護者の介護 の状況について変更が生じ

たので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった  
(  離縁  養子縁組の取消し)
- 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった
- 子と同居しなくなった
- その他 ( )

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
- (消滅の理由: )
- その他 ( )

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(注) 該当する□には✓印を記入すること。

