

# 職員服務規程

平成11年7月1日

訓令第2号

(趣旨)

第1条 職員の服務については、他に特別の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(所属長の意義及び責務)

第2条 この規程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) 事務局長 広域連合長

(2) 前各号に掲げる職員以外の職員 事務局長

2 所属長は、常に管理監督者としての責務を自覚し、所掌事務の処理、職員の勤務、執務環境の整理等については握し、必要な処置を講ずるとともに、職員に対し適切な指導をしなければならない。

(服務の原則)

第3条 職員は、常に、県民全体の奉仕者としての自覚に徹し、公務の民主的、かつ、能率的な運営を図り、誠実公正に職務を執行しなければならない。

(住所及び家族状況届)

第4条 新たに職員となった者は、速やかに住所及び家族状況届(様式第1号)を所属長に提出しなければならない。職員が住所又は家族状況を変更した場合も、同様とする。

2 所属長は、前項の規定により提出された住所及び家族状況届をとりまとめ、これを整理しておかななければならない。

(広域連合職員証)

第5条 職員は、広域連合職員証(様式第2号)の交付を受けたときは、当該広域連合職員証を適切に管理しなければならない。

2 広域連合職員証は、職員の職務の遂行に必要なときに所属長が交付するものとする。

3 職員は、広域連合職員証の記載事項等に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくはき損したときであって、職務の遂行に必要なときは、所属長に再交付の申請をするものとする。

4 職員は、職員でなくなる場合は、広域連合職員証を返納しなければならない。

5 前各号に規定するもののほか、広域連合職員証の取扱いについては、事務局長が定める。

(職員き章)

第5条の2 職員は、常に、職員き章(様式第2号の2)をはい用しなければならない。

2 職員き章は、新たに職員となったときに貸与するものとする。

3 職員は、職員き章を紛失又はき損したときは、直ちに、所属長に再貸与の申請をしなければならない。

- 4 職員は、職員き章を他人に譲与し、又は貸与してはならない。
- 5 職員は、職員でなくなる場合は、職員き章を返納しなければならない。
- 6 前各項に規定するもののほか、職員き章については、事務局長が定める。

(登庁時刻及び退庁時刻の記録)

第5条の3 職員は、登庁したときは、その時刻を勤怠管理システム（職員の給与、服務等の手続に関する事務処理を行うための情報システムをいう。以下同じ。）により、自ら記録しなければならない。

- 2 職員は、退庁しようとするときは、その時刻を勤怠管理システムにより、自ら記録しなければならない。

(勤務状況の整理)

第6条 所属長は、所属職員の勤務時間を管理し、その状況を勤怠管理システムにより整理するものとする。

(休暇願)

第7条 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合条例第7号。以下「勤務時間条例」という。）及び職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第8号。以下「勤務時間規則」という。）の規定に基づき、年次休暇、病気休暇、特別休暇又は組合休暇の届出をし、又は承認を受けようとするときは、あらかじめ勤怠管理システムにより彩の国さいたま人づくり広域連合事務の委任及び決裁に関する規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第2号）において決裁又は専決することができるものとして定められている者（以下「決裁権者」という。）に届け出又は申請しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、年次休暇、特別休暇又は組合休暇にあつては休暇簿（様式第4号）を、病気休暇にあつては病気休暇簿（様式第4号の2）を決裁権者に提出することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、在勤公署の存する庁舎において全血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、口頭により決裁権者に申請することができる。

- 3 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、子育て部分休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ子育て部分休暇承認請求書（様式第4号の3）を決裁権者に提出しなければならない。

- 4 子育て部分休暇の承認を受けている職員は、次の各号に掲げる場合には、遅滞なく、子育て部分休暇変更届（様式第4号の4）を決裁権者に提出しなければならない。

- (1) 産前の休暇を始めた場合
- (2) 出産した場合
- (3) 子育て部分休暇に係る子が死亡した場合
- (4) 子育て部分休暇に係る子が当該職員の子でなくなった場合
- (5) 子育て部分休暇に係る子を養育しなくなった場合

- 5 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ、介護休暇にあつては介護休暇簿（様式第5号）を、介護時間にあつては介護時間簿（様式第5号の2）を決裁権者に提出しなければな

らない。

- 6 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により、前2項の手続をとることができなかったときは、伝言、電話等をもって決裁権者にその旨を連絡した後、速やかに前2項の手続をとらなければならない。
- 7 職員は、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を決裁権者に提出するものとする。
  - 一 連続する8日以上の間期の病気休暇（当該期間における週休日、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間規則第11条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。）、職員の休日及び職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）
  - 二 請求に係る病気休暇の期間の初日前1月間における病気休暇を使用した日（要勤務日に病気休暇を使用した日に限る。）の日数が通算して5日以上である場合における当該請求に係る病気休暇
- 8 職員は、引き続き7日を超える病気休暇、特別休暇、組合休暇又は介護休暇の期間中に出勤したときは、速やかに出勤届（様式第6号）を決裁権者に提出しなければならない。
- 9 命令により就業を禁止された場合の病気休暇については、第1項の手続を要しない。  
（職務専念義務免除願）

第8条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合条例第12号。以下この条において「条例」という。）及び職務に専念する義務の特例に関する規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第12号。以下この条において「規則」という。）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、次の各号に掲げる場合につき、それぞれ当該各号に定める手続によらなければならない。

- (1) 条例第2条第1号若しくは第2号又は規則第2条第1号、第2号、第4号、第9号、第12号、第13号、第14号、第15号若しくは第16号に該当する場合 勤怠管理システムにより決裁権者に申請すること。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（様式第7号）を決裁権者に提出することができる。
- (2) 規則第2条第5号、第6号、第7号又は第8号に該当する場合 職務専念義務免除願（様式第8号）を所属長に提出すること。
- (3) 規則第2条第3号、第10号又は第11号に該当する場合 職務専念義務免除願（様式第9号）にその事実を証明する書類等を添付し、所属長に提出すること。  
（高齢者部分休業の承認申請）

第8条の2 職員は、地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認の申請をしようとするときは、事務局長が別に定める日までに、高齢者部分休業承認申請書（様式第9号の2）を所属長に提出しなければならない。

- 2 所属長は、高齢者部分休業の承認の申請をした職員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。  
（高齢者部分休業の変更承認等申請）

第8条の3 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている高齢者部分休業の一部を変更し、又はその承認を取り消そうとするときは、事務局長が別に定める日までに、高齢者部分休業変更承認等申請書（様式第9号の3）を所属長に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項に規定する申請について準用する。

（営利企業従事等許可願）

第9条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項の規定による営利企業への従事等するための許可を受けようとするときは、営利企業従事等許可願（様式第10号）を所属長に提出しなければならない。

（職員団体専従許可願）

第10条 職員は、地方公務員法第55条の2第1項ただし書の許可を受けようとするときは、職員団体専従許可願（様式第11号）に当該職員団体からの依頼書を添付し、所属長に提出しなければならない。

（育児休業等の承認請求）

第11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条第2項の規定により育児休業の承認の請求をしようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前（当該請求に係る子の出生の日から起算して57日までの期間内に育児休業をしようとする場合にあっては、2週間前）までに、育児休業法第3条第3項において準用する育児休業法第2条第2項の規定により育児休業の期間の延長の請求をしようとするときは原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前（当該請求に係る子の出生の日から起算して57日までの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にあっては、2週間前）までに、育児休業承認請求書（様式第12号）を所属長に提出しなければならない。

2 職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認の請求をしようとするとき又は育児休業法第11条第2項において準用する育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の期間の延長の請求をしようとするときは、職員の育児休業等に関する条例（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合条例第8号。以下「育児休業条例」という。）においてその例によることとされている職員の育児休業等に関する条例（平成4年埼玉県条例第6号。以下「県育児休業条例」という。）第13条の規定により、育児短時間勤務承認請求書（様式第12号の2）を所属長に提出しなければならない。

3 職員は、育児休業法第19条第2項の規定により部分休業の請求に係る申出をしようとするときは、部分休業申出書（様式第13号）を決裁権者に提出しなければならない。同条第3項の規定により申出の内容を変更しようとするときも、同様とする。

4 前項の申出を行った職員は、育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認の請求をしようとするときは、勤怠管理システムにより行わなければならない。ただし、これにより難しい場合は、同条第2項第1号に掲げる範囲内で請求する部分休業（以下「第

1号部分休業」という。)の請求にあつては第1号部分休業簿(様式第13号の2)を、同項第2号に掲げる範囲内で請求する部分休業(以下「第2号部分休業」という。)の請求にあつては第2号部分休業簿(様式第13号の3)を決裁権者に提出することができる。

5 職員は、育児休業条例においてその例によることとされている県育児休業条例第11条第5号の規定により育児短時間勤務をしようとするときは、あらかじめ育児短時間勤務計画書(様式第13号の4)を育児短時間勤務承認請求書とともに所属長に提出しなければならない。

6 決裁権者は、必要があると認めるときは、育児休業又は部分休業(以下「育児休業等」という。)の承認の請求をした職員に対し、当該請求の事由を証明する書類の提出を求めることができる。

(育児休業等変更届)

第12条 育児休業等をしている職員は、次の各号に掲げる場合には、遅滞なく、育児休業等変更届(様式第14号)を、育児休業にあつては所属長に、部分休業にあつては決裁権者に提出しなければならない。

- (1) 産前の休暇を始めた場合
- (2) 出産した場合
- (3) 育児休業等に係る子が死亡した場合
- (4) 育児休業等に係る子が当該職員の子でなくなった場合
- (5) 育児休業等に係る子を養育しなくなった場合

(欠勤届)

第13条 職員は、欠勤(法律又は条例の規定により勤務しないことが認められる場合以外の場合において勤務しないことをいう。)しようとするとき、又はしたときは、速やかに欠勤届(様式第15号)を所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、欠勤した職員が前項の手続をしなかった場合は、速やかに当該職員の職氏名、職務内容等を記載した欠勤報告書(様式第16号)を広域連合長に提出しなければならない。

(勤務態度)

第14条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中勤務場所を離れるときは、自己の所在を明らかにし、なお、外出しようとするときは、所属長の承認を受けなければならない。

(職場環境の整備)

第15条 職員は、常に、職場環境の整備に留意し、かつ常時勤務する場所等の清潔を保たなければならない。

2 職員は、常に、所管の文書及び物品を整理し、不在のときでも事務に支障のないようにしておかななければならない。

(秘密保持)

第16条 職員は、みだりに他人に文書を示し、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。

2 職員は、宅調べのため重要な文書を持ち帰ろうとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(秘密事項発表許可願)

第17条 職員は、地方公務員法第34条第2項の規定により職務上の秘密に属する事項を発表することについて許可を受けようとするときは、秘密事項発表許可(様式第17号)を所属長に提出しなければならない。

(出張の復命)

第18条 職員は、出張用務を終え帰庁したときは、直ちにその要領を口頭で報告し、軽易なものを除き、速やかに復命書(様式第18号)を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したときは、この限りではない。

(休日、時間外等勤務命令)

第19条 職員は、所属長の命令があったときは、臨時又は緊急の公務を遂行するため、週休日、時間外勤務代休時間、職員の休日、職員の休日の代休日又は勤務時間外であっても勤務に服さなければならない。

2 前項の命令は、勤怠管理システムにより行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、休日・時間外等勤務命令簿(様式第19号)により行うことができる。

(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19条の2 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする1の期間(6月以内の期間に限る。)について、その初日(以下「深夜勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始日の1月前までに深夜勤務制限請求書(様式第19号の2)を決裁権者に提出しなければならない。

2 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」という。)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、時間外勤務制限開始日の前日までに時間外勤務制限請求書(様式第19号の2)を決裁権者に提出しなければならない。この場合においては、勤務時間条例第7条第2項(同条第3項において準用する場合を含む。)の規定による請求に係る期間と同条第4項(同条第5項において準用する場合を含む。)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。

(育児又は介護の状況変更届)

第19条の3 前条第1項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届(様式第19号の3)を決裁権者に提出しなければならない。

- (1) 当該請求に係る子又は要介護者が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消等により当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなつた場合

(4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る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することができるものとして勤務時間規則第6条第1項に規定する者に該当することとなった場合

2 前条第2項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第19号の3）を決裁権者に提出しなければならない。

(1) 当該請求に係る子又は要介護者が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消等により当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなった場合

（転任の場合の着任期間）

第20条 職員は、転任を命ぜられた場合は、速やかに着任しなければならない。

2 職員は、特別の理由により転任を命ぜられた日から7日以内に着任できない場合は、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

（辞職願）

第21条 職員は、辞職しようとするときは、原則として辞職を希望する日の3週間前までに、辞職願（様式第20号）を所属長を経て広域連合長に提出しなければならない。

（事務引継）

第22条 職員は、退職、休職、転任等を命ぜられた場合は、事務引継書（様式第21号）により、速やかに後任者又は所属長の指定する職員に担当事務を引き継ぎ、その結果を所属長に報告しなければならない。

2 前項の場合において、彩の国さいたま人づくり広域連合行政組織規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第1号）に規定する主任、主事又は技師の職にある職員にあっては、口頭をもってこれを行うことができる。

（退庁時の処置）

第23条 職員は、退庁しようとするときは、その所管の文書及び物品を所定の場所に納め、散逸しないように留意しなければならない。

2 職員は、看守を要する物品等について、必要があると認める場合は、所属長の指定する者にこれを引き継がなければならない。

3 職員は、扉、窓等の戸締及び火気に注意し、消灯の上、鍵を閉めなければならない。

（事故報告）

第24条 所属長は、所属職員に関し事故が発生したときは、速やかに事故報告書（様式第22号）を広域連合長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、所属長は、所属職員に関し交通事故が発生したときは、速やかに交通事故報告書（様式第23号）を広域連合長に提出しなければならない。

（火災盗難予防）

第25条 職員は、常に、火災盗難予防に努めなければならない。

（非常持出の表示）

第26条 所属長は、重要な書類、物品等には、非常持出の表示を明りょうにし、搬出順序を明らかにしておかなければならない。

(非常の場合の服務)

第27条 職員は、火災その他の事故により庁舎が危急なときは、上司の指揮を受けて防衛警戒にあたらなければならない。

2 週休日、職員の休日又は勤務時間外に前項の事態が生じたときは、職員は、速やかに登庁しなければならない。

(委任)

第28条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

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4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年4月30日訓令第1号)

この訓令は、平成22年5月1日から施行する。

附 則 (平成22年8月18日訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年3月4日訓令第2号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年8月19日訓令第6号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年3月30日訓令第1号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年2月9日訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年9月25日訓令第2号)

この訓令は、平成29年10月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日訓令第1号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年4月1日訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和4年9月30日訓令第4号)

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5年4月1日訓令第5号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年10月1日訓令第2号）

この訓令は、令和7年10月1日から施行する。

附 則（令和8年4月1日訓令第1号）

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。