

# 川島桶川資源循環組合職員服務規則

令和 7 年 4 月 1 日

規則第 1 2 号

(趣旨)

第 1 条 本組合の職員の服務については、法令その他別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規則において「職員」とは、川島桶川資源循環組合職員定数条例（令和 7 年川島桶川資源循環組合条例第 8 号）に規定する職員をいう。

(服務の原則)

第 3 条 職員は、その職務を遂行するに当たって、常に住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運営を図り、誠実公正にこれを執行しなければならない。

(環境の整備)

第 4 条 職員は、常に職場の環境の整備に留意し、かつ、常時執務する場所等の清潔を保たなければならない。

(職員となった者の手続)

第 5 条 新たに職員となった者は、別に定めるところに従い宣誓を行い、当該宣誓を行った書面を任命権者に提出しなければならない。

(職員証)

第 6 条 職員は、常に、川島桶川資源循環組合職員証（様式第 1 号）を所持しなければならない。

2 川島桶川資源循環組合職員証は、新たに職員となったときに交付するものとする。

3 職員は、川島桶川資源循環組合職員証の記載事項に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくは損傷したときは、遅滞なく、所属長を経て川島桶

川資源循環組合職員証再交付願（様式第2号）により再交付の申請をしなければならない。

- 4 職員は、川島桶川資源循環組合職員証を他人に貸与し、若しくは譲渡し、又は改ざんしてはならない。
- 5 職員は、職員でなくなる場合は、川島桶川資源循環組合職員証を返納しなければならない。
- 6 川島桶川資源循環組合職員証の有効期間は、発行の日から5年とする。ただし、管理者が特に認めた場合は、この期間を延長し、又は短縮することができる。
- 7 前各項に規定するもののほか、川島桶川資源循環組合職員証の取扱いについて必要な事項は、事務局長が定める。

（名札の着用）

第7条 職員は、職務に従事する場合は常に名札を見やすい位置に着けなければならない。

（身分の異動）

第8条 職員は、住所、氏名、学歴、資格その他身分に異動があったときは、速やかにこれを証明する書類を添付し、所属長を経て管理者に届け出なければならない。

（職務専念義務の免除）

第9条 職員は、川島桶川資源循環組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（令和7年川島桶川資源循環組合条例第12号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除の承諾を得ようとするときは、職務専念義務免除願（様式第3号）をその前日までに所属長に提出し、その承諾を受けなければならない。

（勤務状況の整理）

第10条 所属長は、所属職員の勤務時間を管理し、その状況を勤務整理簿により整理するものとする。

2 前項に規定するもののほか、勤務整理簿の様式、整理の方法その他必要な事項は、事務局長が定める。

(休暇の手続)

第11条 職員が年次有給休暇の届出をしようとするときは、年次有給休暇簿(様式第4号)に記入の上、前日までに所属長に提出しなければならない。

2 職員が特別休暇の承認を申請するときは、次の各号に掲げる特別休暇の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める書類に所要事項を記入の上、前日までに所属長に提出しなければならない。

(1) 次号及び第3号以外の特別休暇 特別休暇(子の看護等休暇及び夏季休暇を除く。)願(様式第5号)

(2) 子の看護等休暇 特別休暇(子の看護等休暇)簿(様式第6号)

(3) 夏季休暇 特別休暇(夏季休暇)簿(様式第7号)

3 職員が病気休暇の承認を申請するときは、病気休暇簿(様式第8号)に所要事項を記入の上、前日までに所属長に提出しなければならない。

4 特別の理由により、前3項に規定する期日までに届出をすることができなかつた場合は、電話、伝言等により連絡をとるとともに、遅滞なく所定の手続をしなければならない。

(欠勤とみなす場合)

第12条 前条の手続を怠ったときは、欠勤とみなす。

(離席の制限)

第13条 職員は、執務時間中みだりに執務場所を離れてはならない。

2 執務時間中職務を離れ、又は庁外に出るときは、公用、私用にかかわらず上司の承認を受けなければならない。

(休憩中の執務)

第14条 所属長は、必要があると認めるときは、職員を休憩中でも執務させることができる。

2 前項の規定により、休憩時間中に執務した職員には、それに見合う休憩時間を、他の時間に与えなければならない。

(出張)

第15条 所属長は、職員に旅費の支給を伴う出張を命ずるときは出張票(様式第9号)に、旅費の支給を伴わない出張を命ずるときは出張命令簿(様式第10号)に所定の事項を記載し、所定の手続を経て本人に通告しなければならない。

(復命)

第16条 前条の規定により命令を受けた職員は、職務を完了したときは、直ちにその要領を口頭で報告するとともに、軽易なものを除き、速やかに川島桶川資源循環組合文書取扱規程(令和7年川島桶川資源循環組合訓令第5号)第17条に規定する起案用紙を用いて書面を作成し、これを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、この限りでない。

(時間外勤務)

第17条 職員に時間外勤務を命ずるときは、所属長は時間外勤務命令(復命)書(様式第11号)に記載し、決裁の後本人に命ずるものとする。

2 所属長は、当月分の時間外勤務復命書を整理し、翌月2日までに総務課長に送付するものとする。

(文書等の取扱い)

第18条 職員は、一般文書、帳簿、図面、起案文書等を上司の許可を受けずに他人に閲覧させ、若しくはその写しを与え、又は貸与してはならない。

(退庁時の処置)

第19条 職員は、退庁しようとするときは、各自所管の文書及び物品等を所定の場所に納め、散逸しないように留意し、重要なものは常に非常持出しの準備をしておかななければならない。

2 職員は、扉、窓等の戸締り及び火気に注意し、消灯して退庁しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第20条 職員は、退職、休職、配置換等により異動があった場合は、担  
任事務、保管する書類及び物品等の目録を作成し、処理未済の事件があ  
るときは、その件名及び取扱方法等を詳記して辞令を受けた日から5日  
以内に後任者又は所属長の指定する職員に引き継がなければならない。

(非常の際の服務)

第21条 職員は、退庁後であっても庁舎及び組合の施設又はその付近に  
火災等の非常災害が発生し、若しくは発生しつつあることを知ったとき  
は、直ちに登庁し、適切な措置を講じなければならない。

(退職の手續)

第22条 職員は、退職しようとするときは、少なくとも20日前までに  
退職願を所属長を経て管理者に提出し、その承認があるまでは、従前ど  
おり勤務に服さなければならない。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

様式第1号(第6条関係)

(表)

No. _____		川 島 桶 川 資 源 循 環 組 合 職 員 証	
写 真  縦 3.0cm 横 2.5cm	氏 名 _____		
	生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生		
上記の者は、川島桶川資源循環組合職員であることを証明する。			
年 _____ 月 _____ 日発行			
有効期限 _____ 年 _____ 月 _____ 日		川島桶川資源循環組合管理者	
		印	

(裏)

注 意
1 職務遂行中は常に所持し、必要があるときは、直ちに提示しなければならない。
2 記載事項に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくは損傷したときは、遅滞なく、所属長を経て届け出なければならない。
3 この証明書は、他人に貸与し、若しくは譲渡し、又は改ざんしてはならない。
4 職員でなくなる場合は、返納しなければならない。

備考 用紙の大きさは、縦6センチメートル、横9センチメートルとする。

様式第2号(第6条関係)

川島桶川資源循環組合職員証再交付願

年 月 日提出

事務局長	所 属	
	職 名	
	氏 名	
下記の理由により職員証(No. ) { の記載事項に変更を生じた } ので再交付し てくたさい。 を紛失・損傷した }		
記		
変更・紛失・損傷の年月日	年 月 日	
<u>変更・紛失・損傷の理由</u> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		
再交付年月日	年 月 日	職員証番号 No.

様式第3号(第9条関係)

職務専念義務免除願

								所属長
様		願出年月日						
		所 属						
		職 名						
		氏 名						
<p>下記のとおり職務専念の義務を免除されたくお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p>								
期 間	<p style="text-align: center;">年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで</p>							
理 由								
所 属 長 の 見 意								
備 考								



様式第5号(第11条関係)

特別休暇(子の看護等休暇及び夏季休暇を除く。)願

年 月 日

川島桶川資源循環組合管理者

所 属  
職氏名

下記のとおり休暇を受けたいので承認されたく願います。

記

1 理 由

2 休暇期間           年 月 日から           日間  
                          年 月 日まで

3 休暇中の所在地

4 その他必要な事項

## 特別休暇（子の看護等休暇）簿

					所 属		職 名		氏 名			
受 理 年月日	決裁欄				休 暇 期 間	累 計	対 象 者			理 由	届 出 日	備 考
					月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分	氏 名 生年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日		月 日	
					月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分	氏 名 生年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日		月 日	
					月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分	氏 名 生年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日		月 日	
					月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分	氏 名 生年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日		月 日	
					月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分	氏 名 生年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日		月 日	
					月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分	氏 名 生年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日		月 日	
					月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分	氏 名 生年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日		月 日	
					月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分	氏 名 生年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日		月 日	
					月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分	日 時 分	氏 名 生年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日		月 日	



(裏)

承認 年月日	決 裁 欄					承認期間		累 計	届出月日	備考
						月 日から 月 日まで	日			
						月 日から 月 日まで	日	日	月 日	
						月 日から 月 日まで	日	日	月 日	
						月 日から 月 日まで	日	日	月 日	
						月 日から 月 日まで	日	日	月 日	
						月 日から 月 日まで	日	日	月 日	
						月 日から 月 日まで	日	日	月 日	
						月 日から 月 日まで	日	日	月 日	

6月1日から9月30日の間において、病気休暇等により7日間の夏季休暇が承認されない者は、次に掲げる事由の番号に○印をし、該当事項を記入の上、付与される日数を記載のこと。

※夏季休暇を取得した後に、付与日数の変更が生じた場合で、付与日数より取得した日数が上回るときは年次有給休暇で振替を行うこと。

1 退職予定職員( 年 月 日退職予定)

2 病気休暇職員(病気休暇日数 ※1 日)

$$\frac{(108日 - \quad 日) \times 7日}{108日} = \quad 日$$

3 産前産後休暇職員(産前産後休暇日数 日)

4 育児休業職員(育児休業日数 日)

(小数点以下切捨て)

5 任用期間付職員(除外すべき日数 日)

※1 病気休暇日数は期間中の全ての病気休暇を合算し、1日を7時45分として計算を行い、1日(7時45分)に満たない時間は切り捨てる。

## 病気休暇簿

							所 属			職 名			氏 名	
受 理 年月日	人事担当決裁欄				所属決裁欄		休 暇 期 間		期間の連 続性の有 無等	理 由	届出日	備 考		
							月 日 時 分から	日 時 分						
							月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 <input type="checkbox"/> 無		月 日			
							月 日 時 分まで							
							月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 <input type="checkbox"/> 無		月 日			
							月 日 時 分まで							
							月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 <input type="checkbox"/> 無		月 日			
							月 日 時 分まで							
							月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 <input type="checkbox"/> 無		月 日			
							月 日 時 分まで							
							月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 <input type="checkbox"/> 無		月 日			
							月 日 時 分まで							
							月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 <input type="checkbox"/> 無		月 日			
							月 日 時 分まで							
							月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 <input type="checkbox"/> 無		月 日			
							月 日 時 分まで							
							月 日 時 分から	日 時 分	<input type="checkbox"/> 有 (合計 <input type="checkbox"/> 無		月 日			
							月 日 時 分まで							

様式第9号(第15条関係)

出張票 A

年度

科目 コード	款	項	目
-----------	---	---	---

		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 泊 日帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 泊 日帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 泊 日帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 泊 日帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 泊 日帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =

主管課出張命令簿

課	氏名	小計				円
		合計				円

※出張票Bに経路と料金を記入すること。

(川島桶川資源循環組合)

出 張 票 B  
年度

科目 コード	款	項	目
-----------	---	---	---

経路					行先	用務
料金					月 日～ 月 日 泊 日 帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =
経路					行先	用務
料金					月 日～ 月 日 泊 日 帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =
経路					行先	用務
料金					月 日～ 月 日 泊 日 帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =
経路					行先	用務
料金					月 日～ 月 日 泊 日 帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =
経路					行先	用務
料金					月 日～ 月 日 泊 日 帰り	鉄道 急行料 バス・航空賃等 日当 宿泊 計 + + + + =

総務課請求領収書

	課 氏名	受領印	小計				円
			合計				円

(川島桶川資源循環組合)

様式第10号(第15条関係)

出張命令簿

年度

課

		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 日帰り	氏名
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 日帰り	氏名
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 日帰り	氏名
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 日帰り	氏名
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 日帰り	氏名
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 日帰り	氏名
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 日帰り	氏名
		課長			行先	用務
					月 日～ 月 日 日帰り	氏名

※ この出張命令簿は、旅費を伴わない出張について、月ごとに記入してください。

