

四日市市訓令第 3 号

庁 中 一 般
各 公 所

四日市市職員服務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 7 年 3 月 3 1 日

四日市市長 森 智 広

四日市市職員服務規程の一部を改正する規程

四日市市職員服務規程（昭和 6 2 年四日市市訓令第 8 号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
	<u>（身元保証契約書の提出）</u> <u>第 3 条 職員は、採用の日から 5 日以内に、独立の生計を営む成年者を保証人とした身元保証契約書（第 1 号様式）を市長に提出しなければならない。ただし、派遣交流その他の任用の事情を考慮して市長が特に認める職員については、この限りではない。</u> <u>2 身元保証人が前項に規定する要件を欠いたとき又は死亡したときは、速やかに更新手続をしなければならない。</u> <u>3 職員は、互いに身元保証人となることはできない。</u>
（記章及び名札の着用） <u>第 3 条 （略）</u> 2 記章をき損又は紛失したときは、記章き損紛失届（<u>第 1 号様式</u>）を総務部人事課長へ届け出なければならない。	（記章及び名札の着用） <u>第 4 条 （略）</u> 2 記章をき損又は紛失したときは、記章き損紛失届（<u>第 2 号様式</u>）を総務部人事課長へ届け出なければならない。

3 及び 4 (略)

(身分証明書の携行)

第 4 条 職員は、その身分を明らかにするため、身分証明書 (第 2 号様式) を常に携行し、職務の執行に際し必要があるときはこれを提示しなければならない。

2 (略)

3 職員は、交付された身分証明書をき損又は紛失したときは身分証明書再交付申請書 (第 3 号様式) を市長に提出し、再交付を受けなければならない。

4 (略)

(出勤)

第 5 条 (略)

2 職員は、出勤後直ちに出勤簿 (第 4 号様式) に自ら押印しなければならない。

(休暇)

第 6 条 職員は、四日市市職員の勤務時間及びその他の勤務条件に関する条例 (昭和 28 年四日市市条例第 5 号) 第 9 条から第 12 条の 2 までに規定する年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、別に定める場合を除き、休暇届 (第 5 号様式) により承認を受けなければならない。

(出張)

3 及び 4 (略)

(身分証明書の携行)

第 5 条 職員は、その身分を明らかにするため、身分証明書 (第 3 号様式) を常に携行し、職務の執行に際し必要があるときはこれを提示しなければならない。

2 (略)

3 職員は、交付された身分証明書をき損又は紛失したときは身分証明書再交付申請書 (第 4 号様式) を市長に提出し、再交付を受けなければならない。

4 (略)

(出勤)

第 6 条 (略)

2 職員は、出勤後直ちに出勤簿 (第 5 号様式) に自ら押印しなければならない。

(休暇)

第 7 条 職員は、四日市市職員の勤務時間及びその他の勤務条件に関する条例 (昭和 28 年四日市市条例第 5 号) 第 9 条から第 12 条の 2 までに規定する年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、別に定める場合を除き、休暇届 (第 6 号様式) により承認を受けなければならない。

(出張)

第 7 条 （略）

（出勤簿）

第 8 条 （略）

2 から 4 まで （略）

5 所属長は、職員の出勤状況について、
1 箇月毎に出勤整理月報（第 6 号様式）
を作成し、翌月 5 日までに総務部人事課
長に報告しなければならない。

（時間外又は休日の勤務）

第 9 条 職員が時間外勤務命令、休日勤
務命令その他の勤務命令を受け勤務し
たときは、勤務実績簿（第 7 号様式）に
記録し、承認を受けなければならない。

（非常時登庁）

第 1 0 条 （略）

（事務引継）

第 1 1 条 （略）

第 8 条 （略）

（出勤簿）

第 9 条 （略）

2 から 4 まで （略）

5 所属長は、職員の出勤状況について、
1 箇月毎に出勤整理月報（第 8 号様式）
を作成し、翌月 5 日までに総務部人事課
長に報告しなければならない。

（時間外又は休日の勤務）

第 1 0 条 職員が時間外勤務命令、休日
勤務命令その他の勤務命令を受け勤務
したときは、勤務実績簿（第 9 号様式）
に記録し、承認を受けなければならな
い。

（非常時登庁）

第 1 1 条 （略）

（事務引継）

第 1 2 条 （略）

第 1 号様式を削る。

第 2 号様式を次のように改め、同様式を第 1 号様式とする。