

職員の職員証に関する規程

昭和56年4月1日

訓 令 第1号

(趣旨)

第1条 本組合職員の職員証の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、職員とは特別職員及び一般職に属する者をいう。ただし、常時勤務を要しない者及び臨時的任用職員を除く。

(交付)

第3条 職員には、その身分及び資格を証するため職員証（別記第1号様式）を交付する。

2 次に掲げる資格については、職員証に記載することとする。

(1) 出納員

(2) 現金取扱員

(所持)

第4条 職員は、常に職員証を携帯しなければならない。ただし、職務の執行に当たっては、職員証を胸部に着用することとする。

(貸与等の禁止)

第5条 職員は、職員証を他人に貸与し、若しくは譲渡し、又はこれを訂正してはならない。

(再交付等)

第6条 職員は、職員証を紛失し、又は損傷したときは、直ちに職員証再交付願（別記第2号様式）を事務局長に提出し、再交付を受けなければならない。

2 職員は、職員証の記載又は証明事項に変更を生じたときは、直ちに事務局長に申し出て、その変更事項の記載又は証明を受けなければならない。

3 職員証は、組合長が別に定める時期に更新するものとする。

(交付簿)

第7条 事務局長は職員証交付簿（別記第3号様式）を備え、その公布の状況を明らかにしなければならない。

(返還)

第8条 職員が退職等の理由により、この規程の適用を受けなくなったときは、直ちに現に交付を受けている職員証を事務局長に返還しなければならない。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年4月1日訓令第1号）

この訓令は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成18年6月27日訓令第2号）

この訓令は、公布の日から施行し、改正後の職員の職員証に関する規程の規定は、平成18年3月27日から適用する。

別記第 1 号様式（第 3 条第 1 項関係）

（表面）

<p>職 員 証</p> <p>本証の者は、空知教育センター組合職員であることを証明する。</p> <p>年 月 日 空知教育センター組合 印</p> <p>資格等</p>
--

（裏面）

<p>空知教育センター組合</p>	
<p>顔写真</p>	<p>所属名及び役職</p> <p>氏 名</p>
<p> </p>	

