

茨城県職員服務規程に従い、法令を順守し、全体の奉仕者として誠実かつ公平に職務を行っているかについてチェックシートをもとに、日々の職務の振り返りを実施しました。

【主な内容】

- ・勤務時間の厳守
- ・公務員としての自覚ある行動
- ・出張、年休の取扱いと事務手続き
- ・保護者、県民からの信頼を得られる業務の執行

【参考資料】茨城県職員服務規程

本則

- 第1章 総則
 - 第1条(趣旨)
 - 第2条(サービスの原則)
 - 第3条(用語の定義)
 - 第4条(願, 届, 報告等の提出手続)
- 第2章 一般の服務
 - 第5条(サービスの宣誓)
 - 第6条(履歴書記載事項報告書の作成及び送付)
 - 第6条の2(履歴書の作成)
 - 第7条(履歴事項の追加変更届(願))
 - 第8条(身分証明書)
 - 第9条(勤務時間)
 - 第10条(出勤表)
 - 第11条(遅刻, 早退等の取扱い)
 - 第12条(欠勤の取扱い及び報告)
 - 第13条(療養休暇期間中の出勤)
 - 第14条(療養休暇及び特別休暇の報告)
 - 第15条(健康管理に必要な措置)
 - 第16条(時間外勤務等)
 - 第17条(勤務時間中の離席)
 - 第18条(不在中の事務処理)
 - 第19条(物品の整理保管及び持出禁止)
 - 第20条(庁舎内外の清潔整理)
 - 第21条(出張の復命)
 - 第22条(職員の在庁日等)
 - 第23条(私事旅行等の届出)
 - 第24条(着任等)
 - 第25条(事務引継ぎ)
 - 第26条(職務専念義務の免除の手続)
 - 第27条(営利企業等従事許可の手続)
 - 第28条(団体等兼離職の手続)
 - 第28条の2(専従許可等の手続)
 - 第29条(職員住所録)
 - 第29条の2(事故報告等)
 - 第30条
- 第3章 火災予防等の服務
 - 第31条(火気取締り)
 - 第32条(各室の鍵の取扱い)
 - 第33条(退庁時の火気点検及び施錠等)
 - 第34条(重要書類の保管及び表示)
 - 第35条(非常災害の予防措置)

- [第 36 条\(非常心得\)](#)
- [第 4 章 当直の服務](#)
 - [第 37 条\(当直員の設置\)](#)
 - [第 38 条\(当直管理者\)](#)
 - [第 39 条\(当直の種類及び勤務時間\)](#)
 - [第 40 条\(当直勤務\)](#)
 - [第 41 条\(当直の禁止及び免除\)](#)
 - [第 42 条\(当直命令\)](#)
 - [第 43 条\(当直員の職務\)](#)
 - [第 44 条\(当直員の非常心得\)](#)
 - [第 45 条\(当直員の勤務\)](#)
 - [第 46 条\(当直状況報告及び引継ぎ\)](#)
 - [第 47 条\(当直に必要な簿冊等\)](#)
 - [第 48 条\(特殊な業務に従事する職員の当直の特例\)](#)
 - [第 49 条\(その他必要な事項\)](#)
 - [第 50 条](#)
- [第 5 章 補則](#)
 - [第 51 条\(臨時的に任用される職員の服務\)](#)
 - [第 52 条\(臨時又は特別の勤務に従事する職員の服務\)](#)
 - [第 52 条の 2\(非常勤職員の服務\)](#)
 - [第 53 条\(政策調査監に係る適用\)](#)
 - [第 54 条\(実施細目\)](#)