

## ◇福井坂井地区広域市町村圏事務組合職員記章に関する規程

昭和58年9月1日

訓令甲第2号

(貸与)

第1条 職員(臨時及び非常勤の職員を除く。以下同じ。)には、その身分を明らかにするとともに、組合職員としての自覚と品位を高めるため職員記章(様式第1号)を貸与する。

(着用)

第2条 職員は、常に職員記章を着用しなければならない。ただし、所定の制服を着用している場合、この限りでない。

(着用の位置)

第3条 記章着用の位置は、次の各号による。

- (1) 背広立襟の見返りのある服にあつては左方見返
- (2) 前号以外の服にあつては左胸部

(交付)

第4条 新たに職員となった者は、職員記章交付願(様式第2号)を所属長を経て管理者に提出し、交付を受けるものとする。

(再交付)

第5条 職員記章を紛失し又はき損したときは、職員記章再交付願(様式第3号)により、速やかに所属長を経て管理者に提出し、再交付を受けるものとする。

2 前項の再交付については、実費を弁償させるものとする。

(返納)

第6条 職員記章は、退職の際には本人により、死亡の場合は遺族により返納しなければならない。

(台帳への記載)

第7条 第4条及び第5条の規定により、記章を交付、再交付又は返還を受けたときは、職員記章交付台帳(様式第4号)に必要事項を記載して処理するものとする。

(所管部)

第8条 職員記章に関する事務は、総務課で取扱う。

## 附 則

この規程は、昭和58年9月1日から施行する。

## 様式第1号(第1条関係)



直径	14mm
地金	銀台濃紺
紋	銀



様式第3号 (第5条関係)

職 員 記 章 再 交 付 願

年 月 日提出

管 理 者   殿	所属長認印	課	
		職 名	
		氏 名	⑩
次の理由により記章の交付を受けたいのでお願いします。			
記			
理 由			
交 付 年 月 日		記 章 番 号	
年 月 日			

