

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会 職員の職員証に関する規程

平成 21 年 12 月 18 日
神 社 協 規 程 第 45 号

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人神栖市社会福祉協議会職員（以下「職員」という。）の職員証に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員の服務)

第 2 条 職員は、職務の執行に当たっては、常に職員証を所持し、胸部その他見やすいところに着用しなければならない。

(職員証の交付)

第 3 条 職員証（様式第 1 号）は、職員に交付する。

2 新たに採用された職員は、採用日以降 5 日以内に職員証用写真（上半身脱帽、最近 6 ヶ月以内のもの）2 枚を提出しなければならない。

3 職員は、職員証の記載事項等に変更が生じたときは、速やかに職員証を提出し、その訂正を受けなければならない。

4 職員証の有効期間は、交付を受けた日から起算して 5 年以内とし、会長の定める期間とする。

5 この規程に基づき職員が提出する申出書等はすべて会長あてとし、所属長を経て事務局長へ提出するものとする。

(職員証の再交付)

第 4 条 職員は、職員証を紛失又はき損したときは、直ちに再交付申出書（様式第 2 号）を提出し、再び交付を受けなければならない。

2 前項の再交付申出書の提出にあたっては、き損及び汚損の場合は現品を添え、実費を納付しなければならない。ただし、災害その他やむを得ない理由があると認めるときは費用を免除することができる。

(目的外使用の禁止)

第 5 条 職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡し、若しくは不正な目的で使用してはならない。

(職員証の返還)

第 6 条 職員がその身分を失ったときは、職員証を返還しなければならない。ただし、死亡の場合は、所属長において返還の手続きをとるものとする。

(交付台帳の整備)

第 7 条 事務局長は職員証の交付の状況を明らかにするため、職員証交付台帳（様式第 3 号）を備えておかなければならない。

(委 任)


第 8 条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

付 則

1 この規程は、理事会の議決を得た日から施行する。

様式第1号(第3条関係)

表面

	
神栖市社会福祉協議会職員証	
写真 縦 25mm 横 20mm	氏 名
職員番号 0000	上記の者は本会の職員であることを証明する。 社会福祉法人 神栖市社会福祉協議会 茨城県神栖市溝口 1746-1 TEL0299-93-0294 FAX0299-92-8750

裏面

氏名	交付番号			
	生年月日	年	月	日
	有効期限	年	月	日
注意事項				
1 本証は常に携帯すること				
2 本証は他人に貸与又は譲渡してはならない				
3 本証を紛失又は破損，記載事項に変更があったときは再交付の手続を行うこと				
4 本証は，退職又は解職されたとき，又は新しく職員証の発行を受けたときは速やかに返還すること。				
このカードを拾得された方は神栖市社会福祉協議会まで連絡ください。				

様式第2号(第4条関係)

職員証再交付申出書

神栖市社会福祉協議会長 様

[申請日] 平成 年 月 日

[申請者] (所属) _____

(氏名) _____ 印

1. 職員証番号 第 号

2. 交付年月日 平成 年 月 日

3. 再交付申請の原因 紛失 破損 該当する方を で囲む

4. 理由(できるだけ詳細に)

事務局長	事務局次長	所属係長	主任
再交付処理 年 月 日			総務

