

淡路広域水道企業団事務引継規程

平成 22 年 3 月 26 日

管理規程第 9 号

改正 平成 29 年 6 月 29 日 管理規程第 3 号

令和 3 年 9 月 29 日 管理規程第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、淡路広域水道企業団職員の服務に関する規程（平成 10 年淡路広域水道企業団管理規程第 6 号）第 14 条の規定に基づき、職員の事務の引継ぎに関し必要な事項を定めるものとする。

(事務の引継ぎ)

第 2 条 次に掲げる事由があったときは、前任者は、その事由の生じた日から 7 日以内に、その担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

- (1) 転任したとき。
- (2) 退職したとき。
- (3) 休職を命ぜられたとき。
- (4) 昇任、降任、配置転換等に伴い担任事務に異動があったとき。
- (5) 職制の改正等により担任事務が移管されたとき。

(後任者のない場合の事務の引継ぎ)

第 3 条 前条の場合において、後任者の事情により引継ぎができないときは、その職務を行うことを命ぜられた者に引き継ぐものとする。

2 前項の規定により引継ぎを受けた職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちに後任者に引き継がなければならない。

(前任者が引き継ぎできない場合の事務の引継ぎ)

第 4 条 所属長（センター長及び課長をいう。以下同じ。）が死亡その他の事故により、自ら事務の引継ぎができないときは、後任者又はその職務を行うことを命ぜられた者は、その事務を調査し、引継ぎの事由が生じた日から 10 日以内に調査書を作成のうえ、事務局長に報告しなければならない。

2 主幹及び副課長以下の職員が、死亡その他の事故により、自ら事務の引継ぎができないときは、後任者又はその職務を行うことを命ぜられた者若しくは所属長の定める職員は、その事務を調査し、引継ぎの事由が生じた日から 10 日以内に

調査書を作成のうえ、所属長に報告しなければならない。

- 3 前2項の規定により作成する調査書の様式は、次条に規定する事務引継書の様式を準用する。

(事務引継書)

第5条 第2条及び第3条第1項の規定による事務の引継ぎの場合にあってはその事由の生じた日現在において、同条第2項の規定による事務の引継ぎの場合にあっては後任者就任の日現在において、事務引継書(別記様式)を作成し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者がこれに連署のうえ、所属長にあっては事務局長に、主幹及び副課長以下の職員にあっては、所属長に提出しなければならない。

- 2 主幹及び副課長以下の職員の事務の引継ぎの場合において、所属長が支障がないと認めるものについては、前項に規定する事務引継書の作成を省略することができる。

(帳簿及び財産の引継ぎ)

第6条 第2条及び第3条の規定による事務の引継ぎの場合において、引き継ぐべき書類、帳簿及び財産について現に作成してある目録又は台帳により引継ぎをするときの現在を確認できる場合にあっては、その目録又は台帳により引継ぎを行うものとする。

(疑義等がある場合の事務の引継ぎ)

第7条 事務の引継ぎについて引継ぎをする者と、引継ぎを受ける者との間に意見を異にする事項があるときは、事務引継書にそれぞれの意見書を添付しなければならない。

- 2 事務の引継ぎの所管について疑義があるときは、引継ぎをする者(ただし、第4条にあっては、引継事項を調査する者)から所属長の場合にあっては事務局長に、主幹及び副課長以下の職員の場合にあっては所属長にその旨を届け出て、事務局長又は所属長の決定を受けた後に事務の引継ぎを行うものとする。

(事務の引継ぎ等の再調査)

第8条 事務局長は、第2条から前条までの規定による事務の引継ぎ又は調査の事項について疑義があると認めるときは、その事項について関係者の意見を徴し、又は調査を命ずることがある。

- 2 主幹及び副課長以下の職員の事務の引継ぎ又は調査の事項について、所属長は疑義があると認めるときは、前項の規定に準じて処置しなければならない。

(事務の引継ぎの省略)

第9条 主幹及び副課長以下の職員の事務の引継ぎ又は調査は、所属長が支障がないと認めるときは、これを省略させることができる。

(事務の引継ぎ期間の延長)

第10条 所定の期間内に事務の引継ぎ又は調査を完了することができないときは所属長にあつては事務局長に、主幹及び副課長以下の職員にあつては所属長にその理由を報告しなければならない。

(臨時に命ぜられた事務の引継ぎ)

第11条 第2条から前条までの規定は、臨時に命ぜられた事務について準用する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年6月29日管理規程第3号)

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

附 則 (令和3年9月29日管理規程第2号)

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

別記様式(第5条関係)

(第1面)

事務引継書		
様		
	所属名	
年	年 月 日	付け に伴い、担任する事務の引継ぎを次のとおり
年	月 日	行い、ここに完了いたしました。
年	月	日
	前任者 職	氏名
	後任者 職	氏名

(第2面)

引継事項

- 1 処分未了の事項
 - (1)
 - ア 処理の方法
 - イ 進捗^{ちよく}状況
 - ウ 意見
 - (2)
- 2 未着手の事項
 - (1)
 - ア 処理の方法
 - イ 意見
 - (2)
- 3 その他必要と認める事項

(注)

- 1 「処分未了の事項」とは、現在実施中のもので完了していないものをいう。
- 2 「未着手の事項」とは、その事務を実施することが決裁されているもので、未着手のものをいう。
- 3 「その他必要と認める事項」とは、前3項の事項以外のもので、引継当事者が担当事務の必要性から考えて引継事項として記載すべきが適当と認めるものをいう。
- 4 事務引継ぎの趣旨から考えて、詳細かつ遺漏のないように記入すること。
- 5 この様式によることができない場合は、適当な様式により調製すること。