

社会福祉法人 春日井市社会福祉協議会

職員証交付規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会職員証（第1号様式。以下「職員証」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

(職員証)

第2条 社会福祉法人春日井市社会福祉協議会職員（臨時に雇用された職員を除く。以下「職員」という。）には、その身分を公証し、もって職務の公正かつ円滑な遂行を期するため職員証を交付する。

(職員証携帯義務)

第3条 職員はすべて職務遂行にあたって職員証を携帯しなければならない。

2 職員は職務遂行にあたり関係人より身分を証明する請求があつたときは、すみやかに職員証を提示しなければならない。

(有効期間及び更新)

第4条 職員証の有効期間は交付を受けた日から4年とする。ただし、会長が必要と認めるときは更新するものとする。

(職員証の再交付)

第5条 職員が職員証を汚損、き損または紛失したときは職員証再交付申請書（第2号様式）により会長に再交付を申し出なければならない。

2 再交付した職員証の有効期間は、再交付前の職員証の有効期間とする。

(職員証の返還)

第6条 職員でなくなった者は、職員証をすみやかに会長に返さなければならない。

(不正使用の禁止)

第7条 職員証は、他人に貸与し、またはこの規程に定める目的のほかは使用してはならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

(第1号様式)

表 面

第 号	職 員 証
写 真 ちょう付欄	氏名
 年 月 日 生
	社会福祉法人春日井市社会福祉協議会 職員であることを証明する。
年	月 日
	春日井市浅山町一丁目2番61号 社会福祉法人春日井市社会福祉協議会 会長 印

備考 用紙の大きさは、縦60ミリメートル、横90ミリメートルとする。

写真ちょう付欄の大きさは、縦36ミリメートル、横24ミリメートルとする。

裏 面

- (1) 本証は、執務中常にこれを携帯し、関係者の請求に応じてこれを提示しなければならない。
- (2) 本証は貸与、譲渡、改ざん等をしてはならない。
- (3) 本証を汚損、き損又は紛失したときは、速やかにその事由を具して会長に届け出なければならない。
- (4) 本証は、職員でなくなったときはこれを会長に返還しなければならない。
- (5) 本証の有効期限は交付の日から4年とする。

(第2号様式)

職員証再交付申請書

職員証を下記の事由により { 汚損
き損
紛失 } しましたので再交付してください。

記

事由

年 月 日

社会福祉法人春日井市社会福祉協議会

会 長 様

所属

職名

氏名

印