

名札等着用取扱要綱

1 目的

市民等の接遇に際し親近感を高め、かつ、市民サービスの向上を図るとともに、職員相互の連携を円滑にし、融和を図ることを目的とする。

2 着用方法

- (1) 着用する名札の種類は、業務の実態に鑑み、名札および被服（業務上必要であり市費で購入する被服をいう。以下同じ。）への縫込みの2種類とする。
- (2) 名札は、クリップにより左胸部に着用し、または首から吊り下げて着用するものとする。
- (3) 被服への縫込みは、その左胸部の位置に行うものとする。

3 対象者

全職員を対象とする。

4 名札の様式等

- (1) 名札は別図1および別図2のとおりとし、不特定多数の市民に対応する窓口業務または高齢者、子ども、障害者等の相談等に対応する業務に従事する場合には、別図2の名札を使用するものとする。ただし、市長が必要と認める場合、異なる様式の名札を使用することができる。
- (2) 被服への縫込みをする場合、市章、市名および氏を縫い込むものとする。

5 着用範囲

- (1) 名札を着用するもの
ア 本来業務が庁舎内においてデスクワークを主とするもの。

イ 外勤時に作業等に従事しないもの。

ウ 被服を使用しているが、業務を遂行するうえで名札を着用しても支障を生じないもの。

(2) 被服へ縫込みするもの

ア 職務が専ら庁舎外での外勤業務で、業務の性格上名札を着用し難いもの。

イ 社会福祉施設において、入所者および通所者の身体に直接接触することが多いもの。

ウ その外、名札着用が業務上本人もしくは相手に危険を生じさせるもの。

6 取扱方法

(1) 名札は職員に貸与するものとし、退職、死亡または配置転換等により、その職務を行わなくなった場合は、直ちに返納するものとする。

(2) 名札を本人の故意によらず紛失またはき損した場合には、再貸与するものとする。ただし、故意による場合は、相当代価をもって弁償するものとする。

7 貸与の記録等

名札については、名札貸与簿（別記様式1）を人事課に備え、貸与および返納等の状況を記録しなければならない。また、再貸与については、名札再貸与願（別記様式2）により承認を得るものとする。

8 その他

昭和51年7月30日付函総人による「名札の着用について」の通知により貸与された名札は、この要綱により貸与された名札とみなす。

附 則

この要綱は、昭和56年6月20日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年8月7日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年11月5日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別 図 1



別 図 2



- 1 大きさは、縦55ミリメートル、横90ミリメートルとする。
- 2 別図1の地は白色、市名、所属（部課名）、役職名（主査職以上）および氏は黒色とする。別図2の地は白色、氏は黒色・ひらがな表記とする。
- 3 函館ロゴマークの顔字は赤色（マゼンタ 90%、イエロー40

%) , 市名は黒色とする。

4 名札ケースの形状は, 総務部長が別に定める。

別記様式2

このことについて、再貸与したい。

人事 課長		主査		係	
----------	--	----	--	---	--

名 札 再 貸 与 願

年 月 日

函 館 市 長 様

所 属

職・氏名

下記のとおり紛失・き損しましたので再貸与願います。

記

1 紛失・き損年月日

2 紛失・き損事由

所 属 承 認	庶務担当 課 長		庶務担当 係 長		係	
------------	-------------	--	-------------	--	---	--