

広島県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成19年2月1日

訓令第2号

(趣旨)

第1条 広島県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における一般職の職員（以下「職員」という。）の服務については、別に定めるものを除き、この規程の定めるところによる。

(服務の原則)

第2条 職員は、住民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実、公正に、かつ、能率的に職務を遂行するよう努めなければならない。

(勤務時間)

第3条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前8時30分から午後5時15分までとし、正午から午後1時までの間は、休憩時間とする。

(願、届等の提出手続)

第4条 この規程又は他の法令に基づき、職員が提出する身分及び服務上の願、届等は、特別の定めがあるものを除き、すべて広域連合長あてとし、所属長を経て事務局長に提出しなければならない。

(履歴書の提出等)

第5条 新たに職員となった者は、その着任後速やかに履歴書を提出しなければならない。

2 職員は、履歴書の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(身分証明書)

第6条 職員は、その身分を明らかにするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。

2 職員は、身分証明書の記載事項に変更が生じたときは、所属長を経て事務局長に提出し、その訂正を受けなければならない。

(出勤簿)

第7条 職員は、出勤したときに出勤簿へ押印しなければならない。

(遅刻、早退等の取扱い)

第8条 職員は、疾病その他の理由により出勤時刻に出勤できないとき、又は勤務時間中に早退しようとするときは、事前に有給休暇又は欠勤の手続をとらなければならない。

2 職員が疾病その他やむを得ない理由により、事前に有給休暇又は欠勤の手続

をとることができないときは、速やかに所属長に連絡しなければならない。

(欠勤の取扱い及び報告)

第9条 職員が、休暇（年次休暇を除く。）の承認を受けず、又は年次休暇請求の取扱いをせずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

2 職員は、欠勤するとき、又は欠勤したときは、欠勤届を所属長に提出しなければならない。

3 所属長は、職員が前項に定める取扱いをとらないで欠勤したときは、当該職員に代わって欠勤届を作成しなければならない。

4 所属長は、欠勤した職員があった場合には、翌月5日までに欠勤報告書により事務局長に報告しなければならない。

(勤務時間中の離席)

第10条 職員は、勤務時間中みだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中一時所定の場所を離れるときは、上司又は他の職員に先行を明らかにしておかなければならない。

(物品の整理保管)

第11条 職員は、その使用する物品を常に一定の場所に整理保管し、紛失、火災、盗難等に注意しなければならない。

2 職員は、物品を浪費し、又は私用のために用いてはならない。

(庁舎内外の清潔、整理)

第12条 職員は、健康増進及び能率の向上を図るため、庁舎内外の清潔、整理及び執務環境の改善に努めなければならない。

(時間外勤務命令等)

第13条 任命権者は、職員に時間外勤務又は休日勤務を命ずる場合は、時間外又は休日勤務命令簿により行うものとする。

(出張の復命)

第14条 出張した職員は、帰庁後速やかに出張復命書により、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭によることができる。

(事務引継)

第15条 職員が退職、休職、転任等の異動を命ぜられたときは、その日から5日以内に担当事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書を作成し、後任者又は所属長の指定した職員に引き継ぎ、上司の確認を受けなければならない。ただし、係長以上の役付職員以外の職員にあっては、口頭をもって行うことができる。

(職務専念義務の免除)

第16条 職員が、広島県後期高齢者医療広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成19年広島県後期高齢者医療広域連合条例第10号）の規定に基づき、職務専念義務の免除（以下本条において「職免」という。）について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除願により行うものとする。ただし、2日以上にわたらない半日又は1時間単位の職免を受けようとする場合は、口頭をもって行うことができる。

(営利企業等従事許可の手続)

第17条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項の規定による営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願を提出しなければならない。

2 職員は、営利企業等に従事することをやめたときは、速やかに営利企業等離職届を提出しなければならない。

(事故報告)

第18条 所属長は、所属の職員に重大な事故等が生じたときは、速やかにその旨を事務局長に報告しなければならない。

(火気取締)

第19条 総務課長は、各室ごとに火気取締責任者を定め、火災防止のために必要な措置をとらなければならない。

2 火気取締責任者は、常に室内の火気の取扱いについて注意を喚起するとともに、火器の管理及びその設置場所に必要な処置をとらなければならない。

(かぎの取扱い)

第20条 総務課長は、庁舎又は室のかぎの管理を厳重にし、盗難の防止等に努めなければならない。

(退庁時の火気点検及び施錠等)

第21条 各室の最後の退庁者は、退庁の際その室内の火気を点検し、窓及び室の施錠並びに消灯を行った後、室のかぎを保管場所に収納しなければならない。

(重要書類の保管及び管理)

第22条 重要書類は、書箱等に納めて見易い場所に置き、色で「非常持出」の表示をしておかななければならない。

(非常心得)

第23条 職員は、庁舎又はその付近に火災その他非常事態の発生を知ったときは、勤務時間外の場合であっても直ちに登庁し、上司の指揮を受けて事態の収拾に当たらなければならない。

(臨時職員の服務)

第24条 臨時職員の服務については、広域連合長が別に定める。

(書類の様式)

第25条 この規程に定める書類の様式については、広域連合長が別に定める。

(その他)

第26条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成19年3月31日までの間、この規程中「総務課長」とあるのは「事務局次長」と、第15条ただし書中「係長以上の役付職員以外の職員」とあるのは「事務局長が指定する職にある職員」とする。

附 則 (平成22年3月29日訓令第1号)

この訓令は平成22年4月1日から施行する。