

○岡山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
広域連合訓令第5号

(趣旨)

第1条 岡山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。

(願、届等の提出手続)

第3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、所属課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4条 新たに職員となった者(派遣職員を除く。)は、その着任後5日以内に所定の履歴書を所属課長を経て事務局長に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及び追加を生じたときは、速やかに所定の履歴書記載事項変更届を所属課長を経て事務局長に提出しなければならない。

(身分証明書)

第5条 身分証明書(以下「証明書」という。)は、事務局長が職員の申請により交付する。

2 証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3 証明書の有効期間は、発行の日から3年間とする。ただし、事務局長が必要と認めたときは、その期間を短縮することができる。

4 職員は、証明書を必要とするとき、証明書を損傷し、又は亡失したとき、及び証明書の記載事項に異動があったときは、所定の身分証明書交付(再交付・書換)申請書により、証明書の交付、再交付及び書換えの申請をすることができる。

5 証明書の有効期間を経過したとき、又は退職等により職員でなくなったときは、速やかに、証明書を所属課長を経て事務局長に返納しなければならない。

(出勤簿)

第6条 職員は、出勤したときに所定の出勤簿へ押印しなければならない。

2 出勤簿は、所属課長が整理保管の任に当たるものとする。

3 出勤簿は、当該年次終了後速やかに人事担当課長に引き継ぐものとする。

(遅刻、早退等の取扱い)

第7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、速やかに電話、電報、伝言等により所属課長に連絡しなければならない。

(欠勤の取扱い及び報告)

第8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手続をとら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、所定の欠勤(届)簿を所属課長を経て事務局長に提出しなければならない。

3 所属課長は、職員が前項に定める手続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)簿を作成しなければならない。

4 所属課長は、欠勤した職員があった場合には、翌月5日までに所定の欠勤報告書により報告しなければならない。

(勤務時間中の離席)

第9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行先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10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、整理等)

第11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12条 職員は、時間外勤務又は休日勤務をしようとするときは、所定の時間外勤務・休日勤務命令(伺)簿に所要事項を記入して、事前に決裁を受けなければならない。

(出張の復命)

第13条 出張した職員は、帰庁後速やかに所定の出張復命書により、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。

(私事旅行等の届出)

第14条 職員は、私事旅行又は転地療養のため、3日以上現住所を離れようとするときは、その旨を所属課長に届けなければならない。ただし、年次休暇請求の手続の際、休暇等申請書の理由欄にその旨を記載した場合は、この限りでない。

(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所定の事務引継書を作成し、後任者又は所属課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、班長以上の役付職員以外の職員にあつては、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、岡山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年岡山県後期高齢者医療広域連合条例第7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、所定の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、所定の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、速やかに所定の営利企業等の従事廃止届を提出しなければならない。

（事故報告）

第18条 所属課長は、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及び上司に報告しなければならない。

（火気取締）

第19条 事務局長は、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 事務局長は、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、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、「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收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。

（その他）

第25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、別に定める。

附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日広域連合訓令第1号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。