

○福井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5号

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、福井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。）の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（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 この訓令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4条 新たに職員となった者は、その着任後5日以内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5条 職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書（様式第1号）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。

3 職員が、身分証明書を汚損し、き損し、又は紛失したときは、身分証明書再交付申請書（様式第2号）により再交付の申請をしなければならない。

4 職員は、身分証明書を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

5 職員でなくなった者は、身分証明書を返還しなければならない。

（出勤簿）

第6条 職員は、出勤したときに出勤簿（様式第3号）へ自ら押印しなければならない。

（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、定められた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 職員は、疾病その他のやむを得ない理由により、事前に前項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、欠勤届（様式第4号）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日までに事務局長に欠勤報告書（様式第5号）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、盗難等の予防に努めなければならない。

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。

（事務室内外の清潔、整理）

第11条 職員は、健康増進及び能率の向上を図るため、事務室内外の清潔、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 所属長は、職員に時間外勤務、夜間勤務又は休日勤務を命ずる場合は、時間外勤務命令及び処理簿（様式第6号）により行うものとする。

（公務旅行の復命）

第13条 公務による旅行を完了したときは、速やかに復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事項は口頭で復命することができる。

（私事旅行等の届出）

第14条 職員が私事旅行その他の理由により、3日以上にわたって居住地を離れるときは、その期間及び旅行先等をあらかじめ所属長に届け出なければならない。

（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日以内に担任意務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書（様式第7号）を作成し、その保管に係る文書及び物件とあわせて、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、課長補佐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、福井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年福井県後期高齢者医療広域連合条例第7号）に規定する職務に専念する義務の免除（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（様式第8号）を提出し、承認を受けなければならない。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（様式第9号）を提出しなければならない。

（事故報告）

第18条 職員は、勤務中又は勤務時間外に、当該職務の遂行に関し、又は関しない事故が発生し

たときは、速やかにその内容を所属長に報告し、その指示を受けなければならない。

（火気取締り）

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、常に室内の火気の手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るなど、火災発生の防止に努めなければならない。

（かぎの手扱い）

第20条 総務課長は、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。

（退室時の火気点検及び施錠等）

第21条 各室の最後の退室者は、退室の際その室内の火気を点検して異常がないことを確認し、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、書箱等に納めて見やすい場所に置き、「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、事務室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、直ちに登館し、上司の指揮を受けて事態の処置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。

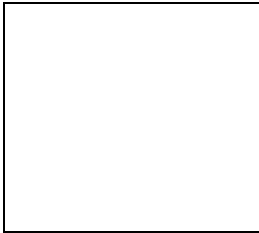
（委任）

第25条 この規程に定めるもののほか、この訓令の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

身分証明書	
課名	
職氏名	
（ 年 月 日生）	
年 月 日発行	
福井県後期高齢者医療広域連合長	

1	本証は、常に所持し、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
2	本証は関係人の請求があったときは何時でもこれを提示しなければならない。
3	本証の有効期限は 年 月 日

様式第2号（第5条関係）

身分証明書再交付申請書

平成 年 月 日

総務課長 様

所属長印

所 属
職 名
氏 名
印

次の理由により身分証明書の再交付を受けたいので申請します。

区 分	<input type="checkbox"/> 改姓 <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 汚損 <input type="checkbox"/> その他		
理 由	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">表記（漢字）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">（ローマ字）</td> </tr> </table>	表記（漢字）	（ローマ字）
表記（漢字）			
（ローマ字）			

（総務課処理欄）

発注日	区分	個数	交付年月日
年 月 日	公用・私用		年 月 日

様式第3号（第6条関係）

年 出勤簿		職名												氏名					
1 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
2 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
	16	17	18	19	20	21	22	23											
3 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
4 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
5 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
6 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
7 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
8 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
9 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
10 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
11 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
12 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	×			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	平成19年 年季休暇計算表				
出勤日数																			
(研修)														平成19年1月1日現在の勤続年数	年 ヶ月				
(出張)														前年から繰り越された日数	A	日			
年次休暇	年休														条例によって本年与えられた日数	B	日		
	時間年休													A+B=C		日			
	計																		
特別休暇														本年請求できる日数	A+B=C	日			
病気休暇																			
療養	休職													本年中に請求した日数	D	日			
育休	介休																		
欠勤														次年に繰り越される日数(※20日を超える場合は20日)	C-D	日			
職免																			

様式第4号（第8条関係）

欠勤届

平成 年 月 日

福井県後期高齢者医療広域連合長 様

所 属
職 名
氏 名
印

下記のとおり欠勤したいのでお届けします。

記

<p>期 間 (時間)</p>	<p>平成 年 月 日から 日間 平成 年 月 日まで 平成 年 月 日 時 分から 時間 分 時 分まで</p>
<p>理 由</p>	

様式第5号（第8条関係）

欠勤報告書

平成 年 月 日

福井県後期高齢者医療広域連合事務局長 様

所属課長 印

下記のとおり職員の欠勤状況を報告します。

職名	氏名	欠勤期間	理由
		年 月 日 午前 時 分から 午後 時 分まで 年 月 日 午前 時 分から 午後 時 分まで （ 日 時間 分）	
		年 月 日 午前 時 分から 午後 時 分まで 年 月 日 午前 時 分から 午後 時 分まで （ 日 時間 分）	
		年 月 日 午前 時 分から 午後 時 分まで 年 月 日 午前 時 分から 午後 時 分まで （ 日 時間 分）	

様式第6号（第12条関係）

様式第7号（第15条関係）

事務引継書

平成 年 月 日

様

前任者	補職等 氏名	印
後任者	補職等 氏名	印

記

- 1 引き継いだ簿冊等 別紙のとおり
- 2 未済事項 別紙のとおり
- 3 その他

様式第8号（第16条関係）

職務専念義務免除願

年 月 日

福井県後期高齢者医療広域連合長 様

申請者 課名
職名
氏名 印

下記のとおり職務に専念する義務の免除を承認くださるようお願いいたします。

記

期 間	
理 由	
所属長の意見	

様式第9号（第17条関係）

営利企業等の従事許可申請書

年 月 日

福井県後期高齢者医療広域連合長 様

所属
職名
氏名 印

地方公務員法第38条第1項の規定により、下記のとおり従事したいので許可されるよう申請いたします。

		所属長印	
1 従事しようとする 営利企業等	名称		
	所在地		
	事業の内容		
2 従事しようとする 業務	職名		
	勤務先		
	勤務の態様		
	収入額 従事の期間		
	責任の程度		
3 営利企業等に従事することを必要とする理由			
4 営利企業等に従事することが職務遂行に与える影響その他参考事項についての所属長の意見			