

## 栃木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 7 号

改正 平成 19 年 3 月 28 日 訓令第 12 号

### (趣旨)

第 1 条 この規程は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）に定める基準に従い、他に特別の定めがあるもののほか、栃木県後期高齢者医療広域連合職員（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（本広域連合を組織する地方公共団体の区域に住所を有する者をいう。以下同じ。）全体の奉仕者として公務を民主的かつ能率的に処理すべき責務を深く自覚し、法令、条例、規則等及び上司の命令に従い、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

### (職員証)

第 3 条 広域連合長は、職員として任用した者に対し、職員証を交付する。

2 職員は、その身分を明らかにし、公務の適正な執行を図るため、常に職員証を携帯し、職務の執行に当たり、正面上半身の見やすい箇所に着用しなければならない。ただし、職務遂行上支障を及ぼすと広域連合長が認めるときは、この限りでない。

3 次の各号のいずれかに該当するものは、職員証の再交付を申し出なければならない。

(1) 氏名の変更があった者

(2) 職員証を亡失し、汚損し、又はき損した者

4 職員証は、いかなる理由があっても他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

5 職員証は、退職その他の理由により職員の身分を失ったときは、速やかに返納しなければならない。

### (執務環境等の整備)

第 4 条 職員は、常に執務環境を整えるとともに、文書、物品等の整理保管に努めなければならない。

2 職員は、常に容姿を端正にし、公務員としての品位を損なわないように努めなければ

ならない。

(出勤)

第5条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

(執務時間中の離席)

第6条 職員は、執務時間中みだりに執務場所を離れてはならない。

2 職員は、執務時間中に一時所定の執務場所を離れ、又は外出しようとするときは、上司に申し出て、その所在を明らかにしておかなければならない。

(旅行命令)

第7条 公務による旅行(以下「旅行」という。)は、旅行命令簿により命ずるものとする。

2 職員は、用務の都合、病気、災害その他やむを得ない事由により前項に規定する旅行命令により難い場合は、速やかに電話その他方法で上司に連絡し、その指示を受けなければならない。

(復命)

第8条 旅行した職員が帰庁したときは、当該用務について速やかに復命書により上司に復命しなければならない。ただし、軽易な用務については、口頭をもってこれに代えることができる。

2 用務の重要かつ急を要するものは、帰庁後直ちに口頭をもってその概要を報告しなければならない。

(時間外勤務等の命令)

第9条 時間外勤務、休日等勤務及び夜間勤務を命ずる場合は、時間外勤務等命令簿により命ずるものとする。

(早出遅出勤務又は深夜勤務若しくは時間外勤務の制限)

第10条 職員は、栃木県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成19年栃木県後期高齢者医療広域連合条例第13号。以下「勤務時間条例」という。)第7条又は第8条の規定により早出遅出勤務又は深夜勤務若しくは時間外勤務の制限を請求しようとするときは、あらかじめ、早出遅出勤務請求書又は深夜勤務・時間外勤務制限請求書に必要な事項を記載して願い出なければならない。

2 職員は、栃木県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則(平成19年栃木県後期高齢者医療広域連合規則第14号)第7条第3項(同規則第9条において準用する場合を含む。)、第12条第3項(同規則第13条において準用す

る場合を含む。)又は第15条第3項(同規則第16条において準用する場合を含む。)の規定により届出をする必要が生じた場合には、育児又は介護の状況変更届により行うものとする。

(不在間の事務処理)

第11条 職員は、旅行、休暇等のため、一時出勤しないことがあらかじめ明らかとなった場合は、担当事務の処理に関し必要な事項を上司が定めた職員に引き継いで、その不在間に事務処理の遅滞を生じさせないようにしなければならない。

(退庁時の文書、物品等の整理)

第12条 職員は、退庁しようとするときは、その管理する文書、物品等を所定の場所に収納し、散逸させてはならない。

(退庁時の物品の点検)

第13条 職員は、退庁するときは、火気及び盗難に注意し、最終退庁者は、必要箇所を点検し、点検表に確認状況等を記入し、施錠しなければならない。

(異動時の事務引継)

第14条 職員は、退職、転任等となった場合は、その担当事務について、すみやかに事務引継書を作成し、後任者又は事務局次長の指定した職員に引き継がなければならない。

2 前項の引継が完了したときは、事務引継書に連署の上、上司に届け出なければならない。

3 前2項の規定は、事務局長、事務局次長及び課長以外の職員にあつては、口頭をもってこれに代えることができる。

(異動等のときの着任期間)

第15条 異動を命ぜられた職員は、発令の日に着任しなければならない。ただし、前任地の事務引継等の特別の事由により発令の日に着任できないときは、あらかじめ事務局次長に申し出て、発令の日から7日以内に着任することができる。

2 病気、災害その他やむを得ない事由により、前項ただし書の期限までに着任することができないときは、事務局次長の許可を受けなければならない。

(休暇)

第16条 職員は、休暇を受けようとするときは、あらかじめ、休暇承認票により申し出なければならない。

2 職員は、証明書を必要とする休暇については、当該証明書を添付して、申し出なけれ

ばならない。

- 3 職員は、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ第1項の休暇承認票を提出することができないときは、速やかに電話、伝言等により上司に連絡の上、その勤務しなかった日から週休日、休日及び休日の代休日を除き遅くとも3日以内に、その事由を付して休暇を申し出なければならない。

(欠勤)

第17条 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、正規の執務時間中に勤務しないことについての承認等があった場合を除き、欠勤とする。

- 2 職員が欠勤しようとするときは、あらかじめ欠勤届を提出しなければならない。

(週休日の振替)

第18条 勤務時間条例第4条の規定による週休日の振替等は、週休日振替簿により行うものとする。

(代休日の指定)

第19条 勤務時間条例第10条第1項の代休日の指定は、代休日指定簿により行うものとする。

(出勤簿の整理保管)

第20条 事務局次長は、職員の勤務状況を出勤簿に整理し、保管するものとする。

(その他の願出及び届出書の提出)

第21条 職員の身分及び服務に関する願出又は届出は、この規程に定めるもののほか、課長を経て、広域連合長に届け出なければならない。

(職務専念義務の免除)

第22条 職員が法第35条の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について、承認を受けようとするときは、職専免承認願を広域連合長に提出しなければならない。

(事故等の報告)

第23条 職員は、文書、物品等を亡失し、又はき損したときは、速やかに課長に報告しなければならない。

- 2 課長は、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、速やかにその状況を広域連合長に報告しなければならない。

- (1) 火災、盗難その他の災害があったとき。
- (2) 職員が死亡したとき。

- (3) 職員が法第16条第1号、第2号及び第5号、第28条第1項第1号から第3号まで及び同条第2項各号並びに第29条第1項各号に掲げる事項のいずれかに該当すると認められるとき。
- (4) 職員が職務を行うに際し、故意又は過失により他人に損害を与えたとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特に報告の必要があると認められる事故があったとき。

3 広域連合長は、前項の規定により報告を受けたときは、当該職員を派遣した地方公共団体等の長に報告するものとする。

(火気取締)

第24条 広域連合長は、職員の中から火気取締責任者及び火気取締代表者を定め、火災防止のために必要な措置を講じておかなければならない。

2 火気取締責任者は、上司の命を受けて、常に火気の取扱いについて注意を促し、火災の発生防止に努めなければならない。

(非常災害のときの措置)

第25条 職員は、非常災害に際し庁舎が危険なときは、臨機の措置をとるとともに、上司の指揮を受けて警戒、防衛等に従事しなければならない。

2 職員は、退庁後又は休日等において庁舎又はその付近に非常災害が発生したときは、速やかに登庁し、前項により警戒、防衛等に当たらなければならない。

附 則

この規程は、平成19年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。