

# 鹿児島県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成19年3月1日

訓令第4号

最終改正 平成29年6月1日

(趣旨)

第1条 鹿児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、この訓令に定めるものとする。

(執務の原則)

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しなければならない。

(服務の宣誓)

第3条 新たに職員となった者は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合職員の服務の宣誓に関する条例（平成19年条例第7号）により、人事異動通知書を交付された際、任命権者又は任命権者の定める上級職員の立会いのもとで宣誓し、宣誓書に署名しなければならない。

2 前項の規定により、署名の終わった宣誓書は、総務課長が保管するものとする。

(職員証)

第4条 職員は、その身分を明確にするため、常に鹿児島県後期高齢者医療広域連合職員証（様式第1号。以下「職員証」という。）を携帯しなければならない。

2 職員は、職員証の記載事項に変更が生じたときは、総務課長に願い出て、その訂正を受けなければならない。

3 職員は、職員証を亡失し、又は損傷したときは、職員証再交付願（様式第2号）により、総務課長に願い出て、その再交付を受けなければならない。

4 職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

5 職員でなくなった者は、職員証を返還しなければならない。

(名札)

第5条 職員は、勤務時間中名札を着用しなければならない。ただし、広域連

合の事務室以外の場所においては、この限りでない。

2 名札の形式は、総務課長が別に定める。

3 名札を亡失し、若しくは損傷したとき、又は名札の記載事項に変更があったときは、総務課長に願い出て、再交付を受けなければならない。

4 職員でなくなった者は、名札を返還しなければならない。

(履歴事項異動届)

第6条 職員は、氏名、本籍、現住所、学歴、免許、資格その他履歴事項に異動があったとき、又は変更の必要が生じたときは、速やかに履歴事項異動(変更)届(様式第3号)により、総務課長に届け出なければならない。

2 職員の履歴事項に係る文書等は、総務課長が保管するものとする。

(出勤簿の押印)

第7条 職員は出勤したときは、自ら出勤簿(様式第4号)に押印しなければならない。

(遅刻及び早退)

第8条 職員は、疾病その他やむを得ない理由により始業時刻まで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、休暇の承認を受けなければならない。

(欠勤)

第9条 職員が、休暇の承認を受けずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

2 総務課長及び業務課長(以下「各課長」という。)は、欠勤した職員があった場合には、欠勤報告書(様式第5号)により事務局長に報告しなければならない。

(勤務時間中の外出)

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 私事のため一時外出しようとするときは、口頭により、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。

(外勤)

第11条 各課長は、職員を勤務時間中、外勤(旅行命令による場合を除く。)させる場合には、外勤簿(様式第6号)により命令しなければならない。

2 各課長は、前項の規定にかかわらず、用務上の都合により直接外勤地に赴かせることができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第12条 時間外勤務及び休日勤務は、時間外(休日)勤務命令簿(様式第7号)の決裁をもって命じなければならない。

2 前項の決裁は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務処理規程(平成19年訓令第1号)の定めるところによる。

(休暇の手続)

第13条 職員が鹿児島県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休日等に関する条例(平成19年条例第9号)第11条に規定する休暇の承認を受けようとするときは、休暇簿(様式第8号)により決裁を受けなければならない。

2 前項の決裁は、前条第2項の規定を準用する。

(診断書の提出)

第14条 職員は、負傷又は疾病等のための休暇が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添え、期間を定めて届け出なければならない。当該休暇の期間を過ぎても引き続き療養を要するときも、同様とする。ただし、必要がある場合は、負傷又は疾病のための休暇が7日未満であっても診断書を提出させることができる。

(私事旅行)

第15条 職員は、私事旅行のため居住地を離れようとするときは、その旅行先及び連絡の方法等を明らかにしておかななければならない。

(職務専念義務の免除)

第16条 職員が鹿児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年条例第8号)に基づく職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、同条例の定めるところにより承認を受けなければならない。

(営利企業等従事許可)

第17条 職員が地方公務員法(昭和25年法律第261号)第38条第1項の規定に基づき営利企業等に従事しようとするときは、鹿児島県後期高齢者

医療広域連合職員の営利企業等の従事制限に関する規則（平成19年規則第6号）の定めるところにより許可を受けなければならない。

（出張命令）

第18条 職員の出張は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合職員等の旅費に関する条例（平成19年条例第12号）の定めるところにより命令しなければならない。

（出張予定の変更）

第19条 職員は、出張期間内に、その用務内容等の変更を要する場合又は病気その他の理由により用務を行うことができない場合は、速やかに上司の承認を受けなければならない。

2 職員は、出張期間内であっても、用務が終了したときは、直ちに帰庁して執務しなければならない。

（出張の復命）

第20条 出張した職員は、帰庁後速やかに出張復命書（様式第9号）により、その結果を報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭により行うことができる。

（文書の公開禁止）

第21条 文書は、別に定める場合を除き、上司の許可を得ないで他人に示し、又は謄写させてはならない。

（事務引継）

第22条 職員が異動を命ぜられたときは、速やかに担当事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書（様式第10号）を作成し、後任者又は各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。

（出張等の場合の事務処理）

第23条 出張、疾病等により不在となる場合は、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

（事故等の報告）

第24条 職員は、公務中、公務外にかかわらず重大な事故等の当事者になったとき、若しくは文書、物品等を亡失し、又は損傷したときは、速やかにそ

の旨を、各課長を経て総務課長に報告しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の報告を事務局長に行うものとする。
- 3 事務局長は、次の各号のいずれかに該当するときは、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) 職員が火災、盗難その他の変災にあったとき。
  - (2) 職員が死亡したとき。
  - (3) 職員が地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条第1号、第2号及び第5号並びに第28条第1項第1号から第3号まで及び同条第2項並びに第29条第1項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るとき。

（事務室の管理）

第25条 職員は、健康増進及び能率の向上を図るため、事務室の清掃、整理及び執務環境の改善に努めなければならない。

- 2 事務局長は、事務室の火気取締責任者を定め、火災防止のために必要な措置を講じておかななければならない。
- 3 総務課長は、事務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。
- 4 事務室を最後に退室する者は、退室の際その室内の火気を点検し、施錠及び消灯を行った後、事務室のかぎを所定の保管場所に収納しなければならない。

（緊急登庁）

第26条 職員は、事務室又はその付近に火災その他非常事態が発生したことを知ったときは、勤務時間外の場合であっても直ちに登庁しなければならない。

- 2 前項の規定により登庁した職員は、直ちに次に掲げる処置をして、上司の指揮を受けなければならない。
  - (1) 重要書類を搬出し、保管すること。

(2) 金庫及び重要物件を警備すること。

(願、届等の提出手続)

第27条 この訓令又は他の法令に基づき、職員が提出する願、届等は、特別の定めがあるものを除き、全て広域連合長宛てとし、総務課長を経て事務局長に提出しなければならない。

(委任)

第28条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項及び様式は、広域連合長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成19年3月1日から施行する。ただし、第24条第2項の規定は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日から同日後初めて行う広域連合長の選挙により広域連合長が選任されるまでの間は、この訓令の規定中「広域連合長」とあるのは「広域連合長職務執行者」とする。

3 この訓令の施行の日から平成19年3月31日までの間は、次の表の左欄に掲げる規定中、同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

対象規定	変更前	変更後
第3条から第6条まで、第24条第1項及び第25条第3項	総務課長	事務局長
第9条第2項	総務課長及び業務課長（以下「各課長」という。）	事務局次長
第11条第1項、同条第2項、第22条及び第24条第1項	各課長	事務局次長

第 2 7 条	総務課長	事務局次長
---------	------	-------

附 則（平成 2 9 年 6 月 1 日訓令第 1 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

(表)

	<b>職 員 証</b>
	氏 名 生年月日 出身団体
上記の者は鹿児島県後期高齢者医療広域連合の職員であることを証する。	
発行年月日      年 月 日 鹿児島県後期高齢者医療広域連合	

(裏)

<b>注意事項</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 この職員証は常時携帯すること。</li><li>2 この職員証は他人に貸与又は譲渡しないこと。</li><li>3 この職員証の記載事項に変更があるときは、総務課長に届け出ること。</li><li>4 この職員証を紛失したときは、直ちに総務課長に届け出ること。</li><li>5 この職員証は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合の職員でなくなるときは、総務課に返還すること。</li></ol>

様式第2号（第4条関係）

## 職員証再交付願

年 月 日

鹿児島県後期高齢者医療広域連合長 様

所属

職名

氏名

印

年 月 日次の理由により、職員証を亡失（損傷）しましたので、再交付願います。

（理由）


## 履歴事項異動（変更）届

年 月 日

鹿児島県後期高齢者医療広域連合長 様

所属

職名

氏名

印

下記のとおり履歴事項に異動（変更）がありましたので届け出ます。

（変更内容）

履歴事項	新	旧
氏名		
現住所		
学歴		
免許		
資格		
その他		

（異動（変更）の理由）

（証明書類） 別紙添付

# 年度出勤簿

鹿児島県後期高齢者医療広域連合

所属	職名						氏名																								
	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
4月																															
5月																															
6月																															
7月																															
8月																															
9月																															

- 備考 1 年次有給休暇を取得したときは、当該記入欄に年休と表示すること。  
 2 その他特別休暇を取得したときは、当該記入欄に特休と表示すること。  
 3 出張、欠勤したときは、当該記入欄にそれぞれ記入すること。

様式第5号（第9条関係）

## 欠勤報告書

年 月 日

鹿児島県後期高齢者医療広域連合長 様

所属長氏名

印

所属	
欠勤者氏名	
欠勤した日	
理由等	

年度 外 勤 簿

所 属		職 名	氏名
鹿児島県後期高齢者 医療広域連合			

決 裁 権者印	本人印	月 日	曜 日	時 間		外勤地	用務	利用交通 機 関	備考
				自	至				
		/		:	:				
		/		:	:				
		/		:	:				
		/		:	:				
		/		:	:				
		/		:	:				
		/		:	:				
		/		:	:				

(注) 用務の都合により直接外勤地に赴かせる場合には、備考欄に「直接外勤地に」と付記すること。







広域 連合長	副広域 連合長	事務局長	事務局 次長	総務課長	業務課長	会計室長

## 事務引継書

年 月 日

任命権者様

前任者 職氏名 印

後任者 職氏名 印

年 月 日付け人事異動により、下記の事項について、事務を引き継ぎます。

記

1. 引き継ぐべき事務の概況及び懸案事項
2. 引き継ぐべき簿冊物品及び関係書類