

# 鳥取県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成19年4月1日

訓令第7号

改正 平成21年5月13日訓令第5号

平成22年6月30日訓令第1号

## 目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 服務（第3条—第28条）

### 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 職員の服務については、法令その他別に定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 常時勤務する一般職の職員をいう。
- (2) 所属長 課（局）長をいう。

第2章 服務

（服務の原則）

第3条 すべて職員は、住民全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（服務の宣誓）

第4条 鳥取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年鳥取県後期高齢者医療広域連合条例第8号）に基づく服務の宣誓は、辞令交付後直ちに行わなければならない。

（履歴書等の提出）

第5条 新しく職員となった者は、採用の日から5日以内に履歴書を提出しなければならない。

2 広域連合長は、必要に応じて家族現況届の提出を求めることができる。

3 職員は、履歴書又は家族現況届の記載事項に変更を生じたときは、履歴事項変更届又は家族現況届変更届により、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、その身分を明確にするために、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を生じたときは、所属課長を經由して総務課長に提出し、その訂正を受けなければならない。

（退職願）

第7条 職員は、退職しようとするときは、やむを得ない場合を除き、1月前までに退職

願を所属長を経て総務課長に提出しなければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第8条 職員が、職務に関連した事項について証人、鑑定人及び参考人として裁判所その他の官公庁へ出頭するときは、証人等としての出頭に関する届を所属長を経て提出しなければならない。

(休憩時間の変更の申出)

第9条 職員が、鳥取県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成19年鳥取県後期高齢者医療広域連合規則第16号。以下「勤務時間条例施行規則」という。）第5条第3項の規定による申出をしようとするときは、休憩時間変更事由申出書を提出しなければならない。

(時間外勤務命令等)

第10条 公務のためやむを得ない場合は、時間外勤務又は休日勤務をさせることがある。

2 前項により時間外勤務又は休日勤務を命ずる場合は、時間外（休日）勤務命令書により行うものとする。ただし、非常災害等により緊急を要する場合は、口頭により命ずることができる。この場合、事後速やかに時間外（休日）勤務命令書に記載するものとする。

3 時間外勤務又は休日勤務を命ぜられた職員は、勤務が終了したとき、時間外（休日）勤務命令書に終了時刻等必要な項目を記入するものとする。

(適用除外)

第11条 監視又は断続的勤務に従事する職員については、前条の規定は、適用しない。

(管理職員特別勤務)

第12条 管理職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により鳥取県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例（平成19年鳥取県後期高齢者医療広域連合条例第1号）第1条に規定する広域連合の休日に勤務した場合は、管理職員特別勤務実績簿を提出しなければならない。

2 所属長は、その月の管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、管理職員特別勤務実績簿と共に翌月の5日までに総務課長に提出しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第13条 職員が、退職、休職等の異動を命ぜられた場合は、傷病等の事情によりやむを得ない場合を除き、その日から5日以内に担当事務の重要事項、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がなければならない。

(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。

(出勤整理簿)

第15条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、遅刻又は早退の場合は、その理由を記載した遅刻早退届を提出しなければならない。

3 所属長は、遅刻早退届、年次有給休暇届、夏季休暇届、特別・病気休暇届及び介護休暇届により職員の出勤状況を確認し、出勤整理簿にその都度記入しなければならない。

(有給休暇の承認)

第16条 職員は、休暇を請求しようとするときは、年次有給休暇届、夏季休暇届、特別・病気休暇届又は介護休暇届を提出し、承認を受けなければならない。

2 職員が病気、災害その他やむを得ない事故により前項の規定によることができない場合は、電話等により所属長の承認を得なければならない。この場合、事後速やかに前項に規定する休暇届を提出しなければならない。

3 病気又はその他の理由により、引き続き勤務しない日が7日以上に及ぶときは、第1項に規定する休暇届に医師の診断書又はその理由書を添えて提出しなければならない。

(治癒の手續等)

第17条 病気休暇が1月以上継続した職員が、出勤しようとする場合は、広域連合長が指定した医師（鳥取県後期高齢者医療広域連合職員の分限に関する手續及び効果に関する条例（平成19年鳥取県後期高齢者医療広域連合条例第6号）第2条第1項に指定する医師）の診断書を添え、治癒届を提出し、承認を得なければならない。

2 前項の規定により出勤した職員が、その出勤した日から3月以内に同一疾病による病気休暇の承認を得たときは、その日数は通算するものとする。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務請求等)

第18条 職員が、鳥取県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成19年鳥取県後期高齢者医療広域連合条例第20号。以下「勤務時間条例」という。）第8条第1項（同条第2項の規定により準用する場合を含む。）の規定による請求をしようとするときは、広域連合長が必要と認める書類を添付して、早出遅出勤務請求書を提出しなければならない。

2 職員が、勤務時間条例施行規則第10条第7項（第13条の規定により準用する場合を含む。）に規定する届出をしようとするときは、育児又は介護の状況変更届を提出しなければならない。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務制限請求等)

第19条 職員が、勤務時間条例第9条第1項（同条第4項の規定により準用する場合を含む。）の規定による請求をしようとするときは、広域連合長が必要と認める書類を添付して、深夜勤務制限請求書を提出しなければならない。

2 職員が、勤務時間条例施行規則第11条第6項（第13条の規定により準用する場合を含む。）に規定する届出をしようとするときは、育児又は介護の状況変更届を提出しなければならない。

(育児又は介護を行う職員の時間外勤務制限請求等)

第20条 職員が、勤務時間条例第9条第3項（同条第4項の規定により準用する場合を含む。）の規定による請求をしようとするときは、広域連合長が必要と認める書類を添付して、時間外勤務制限請求書を提出しなければならない。

2 職員が、勤務時間条例施行規則第12条第8項（第13条の規定により準用する場合を含む。）に規定する届出をしようとするときは、育児又は介護の状況変更届を提出しなければならない。

(勤務時間中の離席)

第21条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中勤務場所を離れるときは、上司又は他の職員に行き先を明らかにしておかなければならない。

(勤務状況報告書の提出)

第22条 所属長は、その月の所属職員の勤務状況報告書を作成し、翌月の5日までに総務課長に提出しなければならない。

(退庁時の火気点検等)

第23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、窓等の施錠及び消灯を行わなければならない。

(非常心得)

第24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。

(事故報告)

第25条 所属長は、職員に重大な事故が生じたときは、速やかにその旨を報告しなければならない。

(保健衛生)

第26条 職員は、保健衛生に努めなければならない。

(救護措置)

第27条 所属長は、所属職員が勤務中負傷又は病気をしたときは、直ちに適切な救護措置をとらなければならない。

(書類の様式)

第28条 この規程に定める書類の様式については、別に定める。

(その他)

第29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4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成21年5月13日から施行する。

附 則

(施行期日)

この訓令は、平成22年6月30日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

（表）

身 分 証 明 書	
	職 名
	氏 名
	生年月日      年   月   日
<p>上記の者は、鳥取県後期高齢者医療広域連合職員であることを証明する。</p>	
年   月   日	鳥取県後期高齢者医療広域連合 広域連合長

（裏）

注 意
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 職員は、本証を常時携帯するものとする。</li><li>2. 本証は、関係人の請求があったときは、いつでもこれを提示しなければならない。</li><li>3. 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</li><li>4. 本証の有効期限は、発行の日から3年とする。</li><li>5. 本証を紛失したときは、速やかに届け出ること。</li><li>6. 退職するときは、返納すること。</li></ol>