

(趣旨)

第1条 この訓令は、秋田県後期高齢者医療広域連合の職員(以下「職員」という。)の服務について、法令その他別段の定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間及び休憩時間)

第2条 職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、広域連合長が特に認めるものについては、別に定める。

勤務時間	休憩時間
午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時から午後1時まで

2 勤務の特殊性により、前項の規定に定める勤務時間及び休憩時間により難しいときは、別に定める勤務時間及び休憩時間によるものとする。

3 前項の規定により勤務時間を変更する場合は、変更申請書を提出するものとする。

(出勤簿への押印及び出勤表の記録)

第3条 職員は、出勤後直ちに自ら出勤簿に押印し、又はタイムレコーダーにより出勤表に記録しなければならない。

(職員名札の着用)

第4条 職員は、貸与された職員名札を勤務時間中、見やすい位置に着用しなければならない。ただし、職務の性質その他の事情を考慮して事務局長が着用の必要がないと認めるときは、この限りでない。

(職員証)

第4条の2 職員は、常に職員証(様式第1号)を携帯しなければならない。

2 職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3 職員は、職員証を紛失し、若しくは損傷したときは、又は氏名に変更があったときは、速やかに職員証再交付申請書(様式第2号)を、広域連合長に提出し、再交付を受けなければならない。

4 職員が職員でなくなったときは、直ちに職員証を返還しなければならない。

(出勤時間の特例)

第5条 事務局長は、特に必要と認められる場合、事前に又は事後に任命権者の承認を得た場合に限り、職員の出勤時刻の遅参を認めることができる。

(退庁時間の特例)

第6条 次の各号のいずれかに該当する職員については、課及び室長(以下「各課長等」という。)への報告により退庁時における出勤簿の記録を省略できる。

(1) 勤務時間中の庁外への公務外出等により退庁時間まで帰庁することができない場合

(2) その他特に認められた早退の場合

(遅刻及び早退)

第7条 事故のため遅参しようとする者は、前日までに届け出なければならない。ただし、

やむを得ない事情により、前日までに届け出ることができなかつた者は、出勤後直ちに届け出なければならない。

(欠勤)

第8条 事故のため欠勤しようとするものは、前日までに欠勤簿によって届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情等により前日まで届け出ることのできなかつた者は、当日速やかにその旨を届け出なければならない。

(休暇の手續)

第9条 秋田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年秋田県後期高齢者医療広域連合条例第7号。以下「条例」という。)第13条から第16条までに定める年次有給休暇、病気休暇、特別休暇又は介護休暇の申出、請求又は申請は、次の各号に定めるところによらなければならない。

(1) 年次有給休暇 休暇等届出書により休暇の時季を明らかにして所属長に申し出るものとする。この場合において、負傷又は疾病のため連続する7日以上の期間を請求するときは、医師の診断書を添付するものとする。

(2) 病気休暇 医師の診断書を添付し、休暇等届出書により休暇の時季を明らかにして所属長に請求するものとする。

(3) 特別休暇 休暇等届出書により休暇の事由および時季を明らかにして所属長に請求し、又は申し出るものとする。この場合において、秋田県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成19年秋田県後期高齢者医療広域連合規則第11号。以下「規則」という。)第20条第1項の別表第3に規定する休暇を請求し、又は申し出るときは、その事由を証明する書類を添付するものとする。

(4) 介護休暇 介護休暇申請書により介護の対象者および休暇の時季を明らかにし、これらを証明する書類を添付して、所属長を経て事務局長に請求するものとする。

(外出)

第10条 勤務時間中、一時庁外へ出ようとするものは、所属長の承認を受けなければならない。

(退庁時の事務整理)

第11条 退庁しようとする者は、担任の文書簿冊及び物件を整理し、散逸しないように注意しなければならない。

(出張等の場合の事務処理)

第12条 出張、欠勤、有給休暇等により出勤しない者は、あらかじめ自己の担当事務中緊急を要するもの又は重要なものについては、関係者に引き継ぎ、その旨を各課長等に連絡する等事務を遅滞させないように注意しなければならない。

(出張中の事故)

第13条 出張中用務の都合により予定期間内に帰庁できない者又は事故のため用務を行うことができない者は、直ちにその理由を各課長等に報告し、その指示を受けなければならない。

(復命)

第14条 出張を命ぜられた者が帰庁したときは、上司に随行の場合を除き、5日以内に復命書を提出しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭で復命するこ

とができる。

(転任等の場合の事務引継)

第15条 職員は、別に定めがある場合を除くほか、配置換え等を命ぜられ、又は離職するときは、発令の通知を受けた日から速やかに担当事務について事務引継書を作成し、関係書類を添えて、後任者又は所属長が指定する職員に引き継ぎ、その旨を上司に報告しなければならない。

(届出義務等)

第16条 職員は、公務上又は公務外において次に掲げる場合に該当するときは、速やかにその旨を所属長に報告しなければならない。

(1) 交通事故等があった場合

(2) 飲酒運転等の重大な交通違反があった場合

(3) 法令等に違反したとして捜査機関による取調べ等(軽易な交通違反に係るものを除く。)を受けた場合

2 前項の規定による報告があった場合は、所属長は、事故(負傷等)報告書により、速やかに広域連合長に報告しなければならない。

(赴任の期間)

第17条 新たに採用された者又は転任を命ぜられた者は、発令の通知を受けた日以後7日以内に新勤務所に赴任しなければならない。ただし、継続中の用務の都合又は予期しない事故等により、7日以内に赴任できない者は、赴任延期願を提出して承認を受けたときは、この限りでない。

(履歴書等の提出)

第18条 新たに採用された者は、着任後7日以内に履歴書を所属長を経て人事担当課長に提出しなければならない。

2 転籍、転住、氏名の変更及び身分に異動を生じた者は、直ちにその事実を証する書類を添え所属長を経て人事担当課長に届け出なければならない。

(出勤簿及び出勤表の整理)

第19条 勤務時間管理担当職員は、出勤簿又はタイムレコーダーによる出勤表を整理しなければならない。

2 出勤簿又はタイムレコーダーによる出勤表の整理に当たっては、次の区分により処理しなければならない。

区分	処理方法
遅刻	遅刻
早退	早退
欠勤	欠勤
職務専念義務免除	職免
出張	出張
在勤地内出張	管内出張
赴任のための旅行	赴任
年次休暇	年次

病気休暇	病気
特別休暇	特別

(非常持出)

第20条 各課長等は、重要な文書等にあらかじめ赤紙で「非常持出」と表示しておく等非常事態に対しての適宜な処置を講じておかなければならない。

(文書の搬出)

第21条 火災その他非常事態が迫ったときは、各課長等は、所属職員をして文書等を適当な場所に搬出し、保管させなければならない。

2 前項の文書等の搬出順序は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 公印その他の貴重品
- (2) 「非常持出」の表示のある文書等
- (3) 前号以外の文書等
- (4) 前2号以外の諸機械、器具その他の物件及び図書

(健康診断)

第22条 職員は、毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 各課長等は、前項の健康診断又は職員の自発的な健康診断の結果によって職員の健康保持及び疾病予防のため保健衛生上必要な処置を講じなければならない。

(補則)

第23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5月13日訓令第1号)

この訓令は、平成21年6月1日から施行する。

附 則(平成22年2月18日訓令第1号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

様式第 1 号 (第 4 条の 2 関係)

(表)

秋田県後期高齢者医療広域連合職員証

顔写真

氏 名

生年月日

上記の者は秋田県後期高齢者医療
広域連合職員であることを証する。

年 月 日

秋田県後期高齢者医療広域連合長

年 月 日まで有効

(裏)

注意

- 1 本証は、職員であることを証するものであるから常に本人が携帯すること。
- 2 本証は、他人に貸与し、又は譲渡しないこと。
- 3 本証を紛失し、若しくは損傷したとき、又は氏名に変更があったときは、再交付の手続きを行うこと。
- 4 退職等のため不要となったときは、必ず返還すること。

様式第 2 号 (第 4 条の 2 関係)

年 月 日

秋田県後期高齢者医療広域連合長 様

所属職 氏 名 印

職員証再交付申請書

次の理由により、再交付を申請します。

- 1 職員証の番号
- 2 理由の生じた年月日
- 3 理由