

山形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 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に定めがあるもののほか、山形県後期高齢者医療広域連合に勤務する一般職に属する職員（会計年度任用職員を含む。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、法令、条例、規則等及び上司の職務上の命令に従い、誠実公正に、かつ、能率的に職務の遂行に専念しなければならない。

2 職員は、職の信用を傷ついたり、職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(職員証)

第 3 条 職員は、常に職員証（別記様式第 1 号）を携帯しなければならない。

2 職員は、職員証を紛失し、又は破損したときは、速やかに職員証再交付申請書（別記様式第 2 号）を総務課長に届け出て、再貸与を受けなければならない。

3 職員証は、職員でなくなったときは、返還しなければならない。

(職員名札)

第 4 条 職員は、勤務時間中においては、休憩時間を除き職員名札を着用しなければならない。ただし、事務局長が着用が必要ないと認めるときは、この限りでない。

(出勤)

第 5 条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに出勤簿に自ら押印しなければならない。

2 出勤簿の様式及び整理に関しては、出勤等の記録整理規程（昭和 39 年山形市訓令第 4 号）の例による。

(欠勤)

第 6 条 第 8 条又は第 10 条の規定に該当する場合を除き、職員が勤務しないときは、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（別記様式第 3 号）を所属長を経由し総務課長に提出しなければならない。ただし、欠勤届によりがたい場合には、他の方法によるものとする。

(退庁)

第 7 条 職員は、退庁時刻には、別段の命令がない限り、次に掲げる措置をして退庁しなければならない。

(1) 文書、物品等を所定の場所に整理保管すること。

(2) 火気の始末、消灯、戸締まり等を行うこと。

(休暇の手続)

第8条 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇又は介護休暇を請求しようとするときは、山形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年形広連規則第3号）の規定により準用する山形市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成7年山形市規則第12号）で定める書類を所属長に提出しなければならない。

2 年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の請求において、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ前項に規定する書類を提出できない場合は、直ちに電話その他の方法により連絡をするとともに、事後速やかに提出しなければならない。

3 年次有給休暇は、代理人からの請求であっても承認できるものとする。

（勤務の承認）

第9条 職員は、病気休暇の承認を受けた場合において、当該休暇の原因となった事由が消滅したときは、勤務承認願（別記様式第4号）に医師の診断書（別記様式第5号）を添えて、所属長に提出しなければならない。ただし、承認を受けた病気休暇の期間が、7日以内の場合は勤務承認願及び医師の診断書の提出を、7日を超え30日以内の場合は医師の診断書の提出をそれぞれ省略することができる。

（職務専念義務の免除）

第10条 職員は、山形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年形広連条例第6号）の規定により準用する山形市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年山形市条例第14号。以下この条において「条例」という。）第2条に規定する職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、職務に専念する義務免除承認申請書（別記様式第6号）に条例第2条各号のいずれかに該当する旨を証明する書類又はその写しを添えて、所属長に提出しなければならない。ただし、広域連合長があらかじめ特に承認した場合は、この限りでない。

（営利企業等の従事）

第11条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第38条第1項及び山形県後期高齢者医療広域連合職員の営利企業の従事制限に関する規則（平成19年形広連規則第4号）の規定による許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可申請書（別記様式第7号）に他の団体等からの依頼がある場合はその依頼書を添えて所属長を経由し総務課長に提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員が、当該従事期間中に許可内容に変更が生じたときは、その旨を速やかに総務課長に届け出なければならない。

3 会計年度任用職員のうち法第22条の2第1項第1号に掲げる職員は、法第38条第1項に規定する営利企業へ従事等しようとするときは、営利企業等従事報告書（別記様式第7号の2）により所属長を経由し総務課長に報告しなければならない。

4 前項の規定による報告をした職員が、当該従事期間中に報告した内容に変更が生じたときは、その旨速やかに総務課長へ届け出なければならない。

（執務上の心得）

第12条 職員は、勤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、勤務時間中に一時外出しようとするときは所属長の承認を受け、又は一時離席しようとするときは上司に届け出る等常に自己の所在を明らかにしておくよう心掛けなければならない。

3 職員は、上司の許可を受けずに、文書等を庁外に持ち出し、又は職務上当該文書等に関係する職員以外の者に提示し、若しくはその内容を告げる等の行為をしてはならない。

(執務環境の整理)

第13条 職員は、常に執務環境を整理し、清潔整頓に留意するとともに、物品、器具等の保全活用に心掛けなければならない。

2 職員は、常に所管の文書を整理し、不在のときでも事務の処理に支障のないようにしておかななければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第14条 職員は、法令による証人、鑑定人等として裁判所その他の官公署へ出頭を求められ、職務上の秘密に属する事項について発表を求められたときは、その発表をしようとする内容について広域連合長の許可を受けなければならない。

2 職員は、前項の許可を受けて発表したときは、速やかにその内容を文書で広域連合長に報告しなければならない。

(出張)

第15条 職員は、出張を命ぜられたときは、出張に際し、所属長の指示を受けなければならない。

2 出張を命ぜられた職員は、用務の都合、天災地変、交通遮断、病気等のため、命ぜられた内容どおりに用務を遂行することができないときは、速やかにその旨を所属長に連絡し、その指示を受けなければならない。

3 職員は、出張を命ぜられた期間内であっても、当該出張の用務が終了したときは、帰庁して執務しなければならない。

(復命)

第16条 出張した職員が帰庁したときは、直ちにその概要を口頭で所属長に報告するとともに、速やかに復命書により復命しなければならない。ただし、軽易な事項については、復命書による復命を省略することができる。

(事故報告)

第17条 職員は、勤務中又は勤務時間外において、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。

2 所属長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかにその状況を調査し、事故報告書(別記様式第8号)又は交通事故報告書(別記様式第9号)により総務課長を経由し広域連合長に報告しなければならない。

(着任)

第18条 新規採用者、転任又は配置換等を命ぜられた者は、速やかに着任しなければならない。ただし、広域連合長があらかじめ特に承認した場合は、この限りでない。

(履歴事項異動届出)

第19条 職員は、住所、氏名、学歴その他の履歴事項（任免、給与等の発令事項を除く。）に関して異動が生じたときは、速やかに総務課長に届け出なければならない。

(事務引継)

第20条 職員は、転任、休職、退職等の場合には、速やかにその担当する事務を後任者又は上司の指名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。

2 職員は、出張、休暇、欠勤等により不在になるときは、担当事務について必要な事項を上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(非常の際の措置)

第21条 職員は、庁舎又はその付近に火災その他の災害が発生したときは、直ちに適宜の措置をとるとともに、上司の指揮に従わなければならない。

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、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、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別記

様式第 1 号（第 3 条関係）

（表）

山形県後期高齢者医療広域連合職員証	
(顔写真)	第 号
	氏 名
	生年月日
上記の者は山形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 日交付	
山形県後期高齢者医療広域連合長 印	

（裏）

注意
1 職員は、本証を常に携帯すること。
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、又は記載事項に変更があったときは、再交付の手続きを行うこと。
4 職員でなくなったときは、速やかに本証を返還すること。

様式第2号（第3条関係）

年 月 日

山形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

職員証を下記のとおり紛失（損傷）したので、再交付を申請します。

記

- 1 職員証の番号
- 2 紛失（損傷）の年月日
- 3 紛失（損傷）の場所
- 4 紛失（損傷）の事情

様式第3号（第6条関係）

欠 勤 届

（届出日 年 月 日）

山形県後期高齢者医療広域連合長 様

所 属 _____ 課 _____ 係

職氏名 _____ 印

下記のとおり、欠勤する（した）ので届け出いたします。

記

期 間	月 日 時 分から	理 由 等	
	月 日 時 分まで		
	（ 日 時間 分）		

様式第4号（第9条関係）

勤務承認願

（申出日 年 月 日）

山形県後期高齢者医療広域連合長 様

所 属 _____ 課 _____ 係

職氏名 _____ 印

次のとおり病気休暇の承認を受け療養していましたが、別紙診断書のとおり勤務が可能となりましたので、 年 月 日からの勤務を承認して下さるようお願いいたします。

病 気 休 暇 の 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	日間
理 由 等		

（注）医師の診断書（別記様式第5号）を添付すること。

様式第5号（第9条関係）

診 断 書

患 者	住 所			性別	男 女
	氏 名		生年月日	年 月 日	
傷 病 の 名 称					
傷 病 の 状 態	治療又は加療の 要否等	<input type="checkbox"/> 治癒したので不要 <input type="checkbox"/> 自宅療養により加療を要する <input type="checkbox"/> 通院により加療を要する <input type="checkbox"/> 入院により治療を要する 〈治療又は加療を要する期間〉 _____			
	通院の頻度	月・週 回			
傷 病 に よ る 勤 務 へ の 影 響	勤務の可否等	<input type="checkbox"/> 通常の勤務が可能 <input type="checkbox"/> 勤務に制限が必要 <input type="checkbox"/> 勤務が不可能 〈勤務に制限が必要な期間又は勤務に復帰できるまでの期間〉 _____			
	勤務制限の内容 又は勤務が不可 可能な理由				
上記のとおり診断いたします。 年 月 日 <div style="text-align: right;"> 医療機関所在地 _____ 医 療 機 関 名 _____ 診 断 医 師 氏 名 _____ 印 </div>					

注1 「治療又は加療の要否等」及び「勤務の可否等」の欄については、該当する□にレ点（L）を記入するとともに、できるだけ具体的な期間を記載してください。

（例：○年○月○日まで、○日間、○週間など）

- 2 通院加療が必要な場合には、「加療を要する期間」とともに「通院の頻度」をあわせて記載してください。
- 3 欄の中に書き切れない場合や他に特筆すべき事項がある場合は、別紙に記載のうえ添付していただいてもかまいません。

様式第7号（第11条関係）

年 月 日

山形県後期高齢者医療広域連合長 様

所 属 職 氏 名 印

営 利 企 業 等 従 事 許 可 申 請 書

下記のとおり営利企業等に従事したいので、許可して下さるよう地方公務員法第38条の規定により関係書類を添えて申請いたします。

記

従事しようとする団体等	名 称			
	所 在 地			
	事業内容			
	経営形態			
従事内容	職 名		勤務態様	
	職務内容			
	報 酬	額		円
	従事期間	年 月 日から	年 月 日まで	間
	従事時間	1日	時間 延べ	間
	同上のうち勤務時間中	1日	時間 延べ	間
申請理由				
※所属長確認	年 月 日	職氏	名 印	

※ 上記の営利企業等従事を許可する。

年 月 日

山形県後期高齢者医療広域連合長

印

(注) 1 ※欄は、申請者は記入しないこと。

2 従事しようとする団体等からの依頼書を添付すること。

様式第8号（第17条関係）

年 月 日

山形県後期高齢者医療広域連合長 様

所 属 職 氏 名 印

事 故 報 告 書

下記のとおり事故が発生しましたので報告いたします。

記

事 故 当 事 者 (職員職氏名)			
被害・加害の別	被害 加害	公務中・私用中 の 別	公務中 通勤途上 私用中
事故発生の日時			
事故発生の場所			
事 故 の 程 度 及 び 傷 病 名			
事 故 発 生 の 状 況 (原因) と 事 後 措 置			

(裏)

交通事故等発生現場略図

天 候		交通状況	
<p>自 車 </p> <p>相 手 車 </p> <p>進行方向 </p> <p>信 号 </p> <p>一時停止 </p> <p>人 間 </p> <p>自 転 車 </p> <p>オートバイ </p>			

(注) 事故等の発生状況がわかるように記載すること。