

埼玉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5号

(趣旨)

第1条 職員の服務については、他に特別の定めがある場合を除くほか、この訓令の定めるところによる。

(所属長の意義及び責務)

第2条 この訓令において所属長とは、次の各号に掲げる者につき、それぞれ当該各号に定める者をいう。

- (1) 事務局長 広域連合長
- (2) 事務局次長、参事及び課長 事務局長
- (3) 前2号に掲げる職員以外の職員 課長

2 所属長は、常に管理監督者としての責務を自覚し、所掌事務の処理、職員の勤務、執務環境の整理等について把握し、必要な処置を講ずるとともに、職員に対し適切な指導をしなければならない。

(服務の原則)

第3条 職員は、常に全体の奉仕者としての自覚に徹し、公務の民主的かつ能率的な運営を図り、誠実公正に職務を執行しなければならない。

(住所等届)

第4条 新たに職員となった者は、速やかに住所等届を総務課長に提出しなければならない。職員の氏名、住所、家族の状況等に変更が生じた場合も、同様とする。

2 総務課長は、前項の規定により提出された住所等届をとりまとめ、これを整理しておかなければならない。

(広域連合職員証)

第5条 職員は、常に広域連合職員証を所持しなければならない。

- 2 広域連合職員証は、新たに職員となったときに交付するものとする。
- 3 職員は、広域連合職員証の記載事項に変更が生じたとき、又は紛失し、若しくは

き損したときは、所属長を経て広域連合長に再交付の申請をしなければならない。

- 4 職員は、職員でなくなる場合は、広域連合職員証を返納しなければならない。
- 5 前各項に規定するもののほか、広域連合職員証の取扱いについては、広域連合長が定める。

(勤務状況の整理)

第6条 所属長は、所属職員の勤務時間を管理し、その状況を勤務整理簿により整理するものとする。

- 2 前項に規定するもののほか、勤務整理簿については、事務局長が定める。

(休暇願)

第7条 職員は、埼玉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年広域連合条例第6号）及び埼玉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年広域連合規則第5号）の規定に基づき、年次有給休暇、傷病休暇又は特別休暇の届出をし、又は承認を受けようとするときは、あらかじめ休暇簿を埼玉県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成19年広域連合訓令第1号）において決裁し、又は専決することができるものとして定められている者（以下「決裁権者」という。）に提出しなければならない。ただし、在勤公署の存する庁舎において献血をするため特別休暇の承認を受けようとするときは、口頭により申請することができる。

- 2 職員は、埼玉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及び埼玉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の規定に基づき、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ介護休暇にあつては介護休暇簿を、介護時間にあつては介護時間簿を決裁権者に提出しなければならない。
- 3 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により前2項の手続をとることができなかつたときは、伝言、電話等をもって決裁権者にその旨を連絡した後、速やかに前2項の手続をとらなければならない。
- 4 職員は、引き続き7日を超える傷病休暇の承認を受けようとするときは、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を休暇簿に添付して提出するものとする。
- 5 職員は、引き続き7日を超える傷病休暇、特別休暇又は介護休暇の期間中に出勤

したときは、速やかに出勤届を決裁権者に提出しなければならない。

6 命令により就業を禁止された場合の傷病休暇については、休暇簿の提出を要しない。

(職務専念義務免除願)

第8条 職員は、埼玉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年広域連合条例第5号）及び埼玉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規則（平成19年広域連合規則第3号）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、職務専念義務免除願にその事実を証明する書類等を添付し、決裁権者に提出すること。

(営利企業等従事許可願)

第9条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項の規定による営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願を決裁権者に提出しなければならない。

(職員団体専従許可願)

第10条 職員は、地方公務員法第55条の2第1項ただし書の許可を受けようとするときは、職員団体専従許可願に当該職員団体からの依頼書を添付し、決裁権者に提出しなければならない。

第11条及び第12条 削除

(欠勤届)

第13条 職員は、欠勤（法律又は条例の規定により勤務しないことが認められる場合以外の場合において勤務しないことをいう。）しようとするとき、又はしたときは、速やかに欠勤届を事務局長に提出しなければならない。

2 所属長は、欠勤した職員が前項の手続をしなかった場合は、速やかに当該職員の職氏名、職務内容等を記載した欠勤報告書を事務局長に提出しなければならない。

(離席の制限)

第14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、自己の所在を明らかにし、なお、外出しようとするときは、所属長の承認を受けなければならない。

(職場環境の整備)

第15条 職員は、常に職場環境の整備に留意し、かつ、常時勤務する場所等の清潔を保たなければならない。

2 職員は、常に所管の文書及び物品を整理し、不在のときでも事務に支障のないようにしておかななければならない。

(秘密保持)

第16条 職員は、みだりに他人に文書を示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。

2 職員は、宅調べのため重要な文書を持ち帰ろうとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(秘密事項発表許可願)

第17条 職員は、地方公務員法第34条第2項の規定により職務上の秘密に属する事項を発表することについて許可を受けようとするときは、秘密事項発表許可を事務局長に提出しなければならない。

(出張の復命)

第18条 職員は、出張用務を終え帰庁したときは、直ちにその要領を口頭で報告し、軽易なものを除き、速やかに復命書を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したときは、この限りではない。

(休日及び時間外勤務命令)

第19条 職員は、所属長の命令があったときは、臨時又は緊急の公務を遂行するため、週休日、職員の休日、職員の休日の代休日又は勤務時間外であっても勤務に服さなければならない。

2 前項の命令は、休日・時間外勤務命令簿によって行うものとする。

(転任の場合の着任期間)

第20条 職員は、転任を命ぜられた場合は、速やかに着任しなければならない。

2 職員は、特別の理由により転任を命ぜられた日から7日以内に着任できない場合は、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(事務引継)

第21条 職員は、転任等を命ぜられた場合は、事務引継書により、速やかに後任者又は所属長の指定する職員に担当事務を引き継ぎ、その結果を所属長に報告しなければならない。

(退庁時の処置)

第22条 職員は、退庁しようとするときは、その所管の文書及び物品を所定の場所に納め、散逸しないように留意しなければならない。

2 職員は、看守を要する物品等について必要があると認める場合は、所属長の指定する者にこれを引き継がなければならない。

3 職員は、扉、窓等の戸締まり及び火気に注意し、消灯の上、鍵を閉めなければならない。

(事故報告)

第23条 所属長は、所属職員に関し事故が発生したときは、速やかに事故報告書を事務局長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、所属長は、所属職員に関し交通事故が発生したときは、速やかに交通事故報告書を事務局長に提出しなければならない。

(火災盗難予防)

第24条 職員は、常に火災盗難予防に努めなければならない。

(非常持出の表示)

第25条 所属長は、重要な書類、物品等には、非常持出の表示を明りょうにし、搬出順序を明らかにしておかななければならない。

(非常の場合の服務)

第26条 職員は、火災その他の事故により庁舎が危急なときは、上司の指揮を受けて防衛警戒に当たらなければならない。

2 週休日、職員の休日又は勤務時間外に前項の事態が生じたときは、職員は、速やかに登庁しなければならない。

(その他)

第27条 この訓令に定めるもののほか、様式の作成その他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 (平成20年3月27日訓令第4号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月2日訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。