

宮城県後期高齢者医療広域連合訓令甲第7号（平成19年3月28日）

職員服務規程

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めがあるもののほか、一般職に属する職員（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、全体の奉仕者としての職責を自覚し、地方公務員法（昭和25年法律第261号）等の法令及び上司の職務上の命令に従い、誠実にして公正な職務の執行を図らなければならない。

2 職員は、その職務を行うに当たっては、常に創意工夫をめぐらして能率の発揮及び増進に努めるとともに、広域連合の行政の民主的かつ能率的な運営に関して積極的に献策するよう心がけなければならない。

（服務の宣誓）

第3条 新たに職員となった者は、職員の服務の宣誓に関する条例（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合条例第11号）第2条の規定により辞令の交付者又は伝達者の面前において服務の宣誓をしなければならない。

（新任の場合の履歴書等の提出）

第4条 新たに採用された職員は、発令の日から5日以内に、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 家族調書
- (3) 職員住所届
- (4) 最終学校の卒業証明書

（職員証）

第5条 職員は、常に職員証（様式第1号）を所持していなければならない。

- 2 職員は、関係人の請求があったときは、職員証を速やかに提示しなければならない。
- 3 職員は、勤務中、常に職員証を胸部にはい用しなければならない。ただし、広域連合長が特に認める場合は、この限りではない。
- 4 職員は、職員証を紛失し、又は損傷したときは、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。この場合において、再交付を受ける職員は、所定の実費を弁償しなければならない。
- 5 職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 6 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。

（勤務時間等）

第6条 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合条例第13号。以下「勤務時間条例」という。）第3条第2項の規定により割り振る職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

- 2 前項の勤務時間中、午後零時から午後1時までの1時間は、休憩時間とする。
- 3 前項の休憩時間は、公務の運営上特に必要がある場合に限り、1時間を超えない範囲において繰上げ、又は繰下げることができる。

（平成22年3月・一部改正）

（出勤簿）

第7条 職員は、出勤したときは直ちに出勤簿（様式第3号）に自ら押印しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の出勤簿を管理し、常に職員の勤務状況を明確にしておかなければならない。
- 3 総務課長は、毎月5日まで、前月分の職員の勤務状況を、勤務状況報告書（様式第4号）により、広域連合長に報告しなければならない。

（休暇及び欠勤）

第8条 職員は、勤務時間条例第12条に規定する年次有給休暇、病気休暇、特別休暇又は介護休暇を受けようとするときは、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合規則第8号）の定めるところにより、速やかに所定の手続をとらなければならない。

2 職員は、前項に定める場合を除き、家事その他の理由により勤務できないときは、あらかじめ欠勤届（様式第5号）を広域連合長に提出しなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ提出することができないときは、その旨を総務課長に連絡するとともに、事後速やかに提出しなければならない。

（平成20年2月・一部改正）

（職務専念義務の免除）

第9条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合条例第12号）第2条の規定により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、あらかじめ職務専念義務免除申請書（様式第6号）を広域連合長に提出しなければならない。

（営利企業等への従事）

第10条 職員は、地方公務員法第38条第1項の規定により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、あらかじめ営利企業等従事許可申請書（様式第7号）を広域連合長に提出しなければならない。

（執務上の心得）

第11条 職員は、勤務時間（休憩時間を除く。以下「執務時間」という。）中、みだりに執務場所を離れてはならない。

2 職員は、執務時間中に外出しようとするときは、上司の承認を受けるものとし、また、一時離席しようとする場合においてもその旨を上司に届け出る等、常に所在を明らかにしておくよう心がけなければならない。

3 職員は、上司の許可を得ずに文書を庁外に持ち出し、又は他人に提示し、若しく

は告知する等の行為をしてはならない。

- 4 職員は、公務員としての品位を傷つけないようみだしなみに留意して執務するよう心がけなければならない。

(執務環境の整理等)

第12条 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品、器具等の保全活用に心がけなければならない。

- 2 職員は、常に所管の文書等の整理に努め、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ければならない。

(退庁時の措置)

第13条 職員は、退庁時刻には別段の命令がない限り、火災及び盗難の予防のための必要な措置をとり、文書、物品等を所定の場所に格納する等の処置をして速やかに退庁しなければならない。

- 2 職員は、時間外又は休日の勤務を命ぜられて執務する場合において、当該勤務を終えたときは、前項に定める処置をして速やかに退庁しなければならない。

(出張の心得)

第14条 職員は、出張を命ぜられ、用務を終えて帰庁したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、5日以内に復命書(様式第8号)を提出しなければならない。ただし、軽易な用務については、上司の承認を得て復命書を提出しないことができる。

- 2 職員は、出張の途中において、用務の都合又は天災その他やむを得ない事情によりその予定を変更しなければならないときは、とりあえず電話等で上司の承認を受けるとともに、帰庁後速やかに所定の手続により、出張命令の変更の承認を受けなければならない。

(着任)

第15条 新たに採用された職員又は転任を命ぜられた職員は、その通知を受けた日

から7日以内に着任しなければならない。ただし、特別の理由により広域連合長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(事務引継)

第16条 職員は、配置換、休職、退職等の場合には、その担当事務を速やかに後任者又は上司の指定する職員に事務引継書によって引き継ぎ、その旨を上司に報告しなければならない。

(居住地)

第17条 職員は、常に自己の居住地を明らかにしておかなければならない。

2 職員は、私事旅行、転地療養等のため7日以上にわたり前項の居住地を離れようとするときは、あらかじめ広域連合長に届け出なければならない。ただし、勤務時間条例第12条に規定する年次有給休暇、病気休暇、特別休暇又は介護休暇の承認を得る際所定の申請書にその旨を記載することをもってこれに代えることができる。

(平成20年2月・一部改正)

(履歴事項異動届)

第18条 職員は、本籍、現住所、氏名、資格その他の履歴事項（任命、給与等の発令事項を除く。）に関して異動を生じたときは、速やかに履歴事項異動届（様式第9号）を広域連合長に提出しなければならない。

(非常の際の措置)

第19条 職員は、庁舎及びその周辺に火災その他の非常事態が発生したときは、直ちに臨機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。

2 総務課長は、前項の非常事態に備えるため、重要な文書、物品等の持出し順位を定め、特に重要なものについては「非常持出」の表示を朱書して、常に持ち出しやすいように整理しておかなければならない。

(委任)

第20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、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4月1日から施行する。

(勤務時間の特例)

2 仙台市内の通勤通学時における交通混雑に対処するため、当分の間、職員の勤務時間は、第6条第1項の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる勤務の区分に応じ、同表の右欄に定めるとおりとする。

勤 務 の 区 分	勤 務 時 間
A勤務（平常出勤による勤務）	午前8時30分から午後5時15分まで
B勤務（時差出勤による勤務）	午前9時から午後5時45分まで

附 則（平成20年2月18日訓令甲第1号）

この訓令は、平成20年2月18日から施行する。

附 則（平成22年3月24日訓令甲第2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5条関係）

（表）

宮城県後期高齢者医療広域連合職員証	
職員番号	顔写真
氏名	
生年月日	
上記の者は宮城県後期高齢者 医療広域連合職員であることを証する。	
年 月 日	
宮城県後期高齢者医療広域連合長	

（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 退職したときは、直ちに返還すること。

備考

大きさは縦6センチメートル、横9センチメートルとする。

様式第2号（第5条関係）

年 月 日

宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿

（職氏名）

印

職員証再交付申請書

職員証を（理由）したので、再交付を申請します。

記

- 1 紛失（損傷）の年月日
- 2 紛失（損傷）の場所
- 3 紛失（損傷）の事情

（注）(1) 損傷の場合にあつては、損傷した職員証明書を添付すること。
(2) 紛失（損傷）の事情は、詳細に記入すること。

様式第3号 (第7条関係)

出勤簿 (表)

職名		氏名	
----	--	----	--

1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		年休	
																	病休	
																	特休	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	介休	
																	欠勤	
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		出張	
																	年休	
																	病休	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			特休	
																	介休	
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		欠勤	
																	出張	
																	年休	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	病休	
																	特休	
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		介休	
																	欠勤	
																	出張	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		年休	
																	病休	
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		特休	
																	介休	
																	欠勤	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出張	
																	年休	
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		病休	
																	特休	
																	介休	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		欠勤	
																	出張	

(裏)

7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		年休	
																	病休	
																	特休	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	介休	
																	欠勤	
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		出張	
																	年休	
																	病休	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	特休	
																	介休	
9月																	欠勤	
																	出張	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		年休	
																	病休	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		特休	
10月																	介休	
																	欠勤	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		出張	
																	年休	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	病休	
11月																	特休	
																	介休	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		欠勤	
																	出張	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		年休	
12月																	病休	
																	特休	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		介休	
																	欠勤	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出張	

備考 様式の押印欄中、下段には出張、休暇等の符号（時間単位のものについては、その時間も記入する）を朱書きすること。

勤務状況報告書

宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿

総務課長

年 月分の事務局職員の勤務状況を次のとおり報告いたします。

氏名																			
時間（）																			
休日・日勤務時間（）																			
休日の振時間（）																			
日の代休（）																			
勤務すき時間（）																			
勤務時間	定時（）																		
	超勤務																		
超勤務時間の年内																			
勤務しなかつた時間	年次有給休暇																		
	特別休暇																		
	病気休暇																		
	介護休暇																		
	職務専念義務免除																		
	欠勤																		
	（）																		
年内																			
年休時間の年内																			
備考																			

宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿

（職氏名）

印

欠勤届

下記のとおり欠勤いたします（いたしました）ので、お届けします。

記

1 期 間 年 月 日 時 分から
年 月 日 時 分まで
時間

2 理 由

（3 事前に提出できなかった理由）

（注）様式中不用の文 は すこと。

様式第 6 号 (第 9 条関係)

職務専念義務免除申請書					
					年 月 日
宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿 職員服務規程第 9 条の規定による承認を申請します。					
申請者	所属				
	職名		氏名	印	
期間等	期間	年 月 日から 年 月 日まで	時間	時 分から 時 分まで	
理 由					
課長意	(本務への支障の有 等について具体的に記載すること。)				
	() 年 月 日 上記について、承認する 承認しない ことにしてよろしいか います。 (者)				
欄	事務局長	事務局次長	総務課長	総務 長	

様式第7号（第10条関係）

営利企業等従事許可申請書					
					年 月 日
宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条の規定による許可を申請します。					
申請者	所属				
	職名		氏名 印		
期間等	期間 年 月 日から 年 月 日まで		正規の勤務時間を割く場合は、その総時間		
概 要	従事 の事業内 営利企業 その他				
	従事 体名		電話番号等		
	所在地				
	従事する具体的な内 及び従事			従事する場所	
	当該 体と本広域連合とのかかわり				
	受の有 有（ ）				
課長意（本務への支障の有 ， 行政の中 の確保， 従事の必要 等の から記載すること。）					
（ ） 年 月 日 上記について， 承認する 承認しない ことにしてよろしいか います。 （ 者）					
欄	事務局長	事務局次長	総務課長	総務 長	

様式第8号（第14条関係）

復命書

年 月 日

宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿

(職氏名)

印

命により出張したところ、その概要は下記のとおりでした。

記

1 出張期間	年 月 日から 年 月 日	
2 的		
3 用務等	(1) 的地	
	(2) 体等の名	
	(3) 手方（応対者） 職氏名	
4 地		
5 概要等		

様式第9号（第18条関係）

年 月 日

宮城県後期高齢者医療広域連合長 殿

（職氏名）

印

履歴事項異動届

下記のとおり履歴事項に異動が生じたので、お届けします。

記

1 異動事項

（新）

（ ）

2 異動年月日

3 異動の理由

4 証明資 （添付）