

青森県後期高齢者医療広域連合職員服務規程をここに公表する。

令和四年八月三十日

青森県後期高齢者医療広域連合長 小野寺 晃



青森県後期高齢者医療広域連合規程第二号

青森県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

(趣旨)

第一条 この規程は、別に定めるものを除くほか、連合長の補助職員である職員で地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第三条第二項に規定する一般職に属する職員(以下「職員」という。)の服務に関して必要な事項を定めるものとする。

(服務の原則)

第二条 職員は、全体の奉仕者としての使命を自覚し、法令、条例、規則、規程及び職務上の上司の命令に従い、誠実かつ公平にその職責を全うしなければならない。

2 職員は、その職務を遂行するに当たって、常に創意工夫し、能率の発揮及び増進に努めるとともに、後期高齢者医療行政の民主的にして能率的な運営に寄与しなければならない。

(執務上の心得)

第三条 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など常に自己の所在を明らかにしておくように心掛ければならない。

(執務環境の整理等)

第四条 職員は、常に執務環境の整理整頓に努めるとともに、物品、器具等の保全活用及び愛護節約に努めなければならない。

2 職員は、常に所管の文書等の整理整頓に努め、不在のときであっても事務の処理に支障がないようにしておかなければならない。

3 職員は、書類その他所物品の保管に必要な措置を講じ、紛失盗難の防止に努めなければならない。

(職員証の交付等)

第五条 職員は、その身分を明らかにし、公務の適正な執行を図るため、勤務中常に職員証(第一号様式)を携帯しなければならない。

2 職員は、職員証の記載事項に変更があつたときは、速やかに連合長に届け出て、その訂正を求めなければならない。

3 職員は、いかなる理由があつても職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

4 職員は、職員証を紛失し、又はき損したときは、直ちに職員証再交付願(第二号様式)により連合長に届け出て、再交付を受けなければならない。
ない。

5 職員は、退職(他の地方公共団体との併任職員の解職の場合を含む。以下同じ。)したときは、直ちに職員証を返還しなければならない。

(出勤の記録等)

第六条 職員は、定時までに出勤し、定時までに出勤したことを証するために必要な記録を適宜の方法で自ら行わなければならない。

2 負傷、疾病その他の理由によつて出勤できないときは、速やかにその理由を所属課長に届け出て承認を得なければならない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第七条 職員の時間外勤務及び休日勤務は、時間外勤務及び休日勤務命令簿(第三号様式)により時間外勤務命令権者の命令を受けてしなければならない。
ならない。

(退庁時の処置)

第八条 職員は、別段の定めがない限り、勤務時間が終了したときは、次に掲げる処置をして速やかに退庁しなければならない。

一 文書及び物品等を所定の場所へ格納すること。

二 火気の始末、消灯、戸締等火災及び盗難の防止のために必要な処置をとること。

2 職員は、前条の勤務を命じ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)

第九条 出張は、旅行命令簿(第四号様式)によりこれを命ずる。

2 出張を命じられたものは、原則として前日までにその手続きをしなければならない。

3 出張を命じられ帰庁したときは、速やかに復命書を提出しなければならない。ただし、簡易な事件は、その要領を口頭で復命することができる。

(事務の従事)

第十条 事務が多忙であつて同じ課員だけで処理できないときは、他の課員をその事務に従事させることができる。

(欠勤等の場合の事務処理)

第十一条 職員は、欠勤、早退又は出張等の場合において処理未済の担当事務があるときは、必要な事項を上司に報告し、事務が渋滞しないようにならなければならない。

(転退職の場合の事務処理)

第十二条 職員が退職又は配置換えを命じられたときは、七日以内に後任者又は上司が指名する職員に事務を引き継がなければならない。ただし、二人以上が同じ事務に従事し、その一人が在職している場合は、この限りでない。

2 前項の事務引継ぎが終わったときは、事務引継書を上司に提出しなければならない。

附 則

この規程は、令和四年九月一日から施行する。