

# 長崎県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成18年12月18日 訓令第4号

平成22年 3月30日 訓令第2号

平成29年 3月29日 訓令第1号

平成30年 3月28日 訓令第1号

最終改正 平成31年 3月27日 訓令第2号

(趣旨)

第1条 長崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における一般職の職員（以下「職員」という。）の服務については、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(願、届等の提出手続)

第2条 この規程又は他の条例等に基づき職員が提出する身分及び服務上の願、届等は、特別の定めがあるものを除くほか、すべて広域連合長あてとし、総務課長に提出しなければならない。

(出退勤)

第3条 職員は、出勤したときは直ちに職員カード（第11条に規定する職員カードをいう。以下同じ。）を自らタイムレコーダーに読み取らせることにより、出勤の記録をしなければならない。

2 職員は、出勤時刻後登庁したとき（公務又は災害事変のため遅参したときを含む。）は、遅参簿（第10号様式）に押印し、所属長に提出しなければならない。

3 職員は、退勤しようとするときは、職員カードを自らタイム

レコーダーに読み取らせることにより、退勤の記録をしなければならない。

(年次休暇の届出)

第4条 職員は、年次休暇を受けようとするときは、年次休暇届(様式第2号)によりあらかじめ、その期間を明らかにして届け出なければならない。

(休暇の承認)

第5条 職員は、休暇(年次休暇を除く。)を受けようとするときは、休暇承認簿(様式第3号)によりあらかじめ、その理由及び期間を明らかにして承認の申請をしなければならない。ただし、病気その他やむを得ない理由により、あらかじめ申請することができないときは、その理由を明らかにして、事後速やかに承認の申請をしなければならない。

(職務専念義務の免除)

第6条 職員が、長崎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18年広域連合条例第11号)の規定に基づき、職務専念義務の免除の承認を受けようとする場合は、職務専念義務免除願(様式第4号)によるものとする。

(勤務時間中の離席)

第7条 職員は、勤務時間中みだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中一時所定の場所を離れるときは、上司又は他の職員に行き先を明らかにしておかななければならない。

(時間外勤務命令等)

第 8 条 命令権者は、職員に時間外勤務又は休日勤務を命ずる場合は、時間外等勤務命令書（様式第 5 号）及び週休日等の振替簿兼休日の代休日の指定簿（様式第 8 号）により行うものとする。

（時間外勤務代休時間の指定）

第 8 条の 2 職員が、長崎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 1 8 年広域連合条例第 1 0 号）の規定に基づき、時間外勤務代休時間を指定する場合は、時間外勤務代休時間指定簿（様式第 9 号）によるものとする。

（管理職員特別勤務命令）

第 9 条 命令権者は、管理職員に特別勤務を命ずる場合は、管理職員特別勤務命令書（様式第 6 号）により行うものとする。

（出張の復命）

第 1 0 条 出張した職員は、帰庁後速やかに出張復命書（様式第 7 号）により、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭によることができる。

（職員カードの交付等）

第 1 1 条 職員に、職員カードを交付するものとする。

2 職員カードの交付を受けた職員は、人事異動、退職その他の事由により職員カードが不要になったときは、返納しなければならない。

3 職員カードを紛失し、又はき損したときは、速やかにその理由を届け出て、再交付を受けなければならない。この場合において、やむを得ない理由があると認められるときを除き、その実費を負担しなければならない。

(事務引継)

第12条 職員が退職、休職、転任等の異動を命ぜられたときは、その日から5日以内に担任事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書を作成し、後任者に引き継ぎ、上司の確認を受けなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成22年3月30日訓令第2号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月29日訓令第1号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月28日訓令第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成31年3月27日訓令第2号)

この規程は、公布の日から施行する。