

## 三重県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成19年 2月 1日訓令第12号  
改正平成21年12月24日訓令第5号

### (趣旨)

第1条 職員の服務については、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。

### (服務の基準)

第2条 執務中は、言語、態度を正しくし、三重県後期高齢者医療広域連合職員の体面を失せず全体の奉仕者として公共の利益のため勤務し、全力をあげて職務の遂行に専念しなければならない。

第3条 職員は、職務の遂行に当たっては法令、条例、規則及び諸規程を守り常に上司の職務上の命令に従わなければならない。

### (出勤)

第4条 職員は、定刻までに出勤し、自らタイムカードに打刻しなければならない。退庁の場合も、また同様とする。

2 課長又は室長は、職員の出勤状況を常に把握しなければならない。

### (休暇)

第5条 職員の休暇の手続は、休暇簿によるものとする。

2 職員がやむを得ない理由により事前に休暇の手続きを取ることができないときは、速やかに電話、伝言等により課長又は室長に連絡しなければならない。

3 課長又は室長は、1月ごとに休暇簿を整理し、翌月の5日までに総務企画課長に報告しなければならない。

### (欠勤)

第6条 職員は、事故により出勤することができないときは、事故欠勤届に所要事項を記載して届け出なければならない。

2 課長又は室長は、職員が前項の定める手続を取らないで欠勤したときは、当該職員に代わって無届欠勤届を作成しなければならない。

3 課長又は室長は、欠勤した職員があった場合は、速やかに総務企画課長に報告しなければならない。

### (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先を明らかにしておかななければならない。

### (出張)

第8条 職員の出張命令は、三重県後期高齢者医療広域連合職員の旅費に関する条例(平成19年三重県後期高齢者医療広域連合条例第26号)に規定するところによ

る。

2 出張を終えた職員は、速やかに文書で復命しなければならない。ただし、軽易な復命は口頭ですることができる。

(タイムカード)

第9条 タイムカードは、総務企画課長が管理する。

2 総務企画課長は、出勤時刻を経過したときは、タイムカードにより出勤状況を確認し、第5条に規定する手続及び第6条に規定する届出並びに前条に規定する出張があった場合は、次によりタイムカードを整理しなければならない。

(1) 年次有給休暇の場合 年休

(2) 病気休暇の場合 病休

(3) 特別休暇の場合 特休

(4) 事故欠勤の場合 事欠

(5) 無届欠勤の場合 無欠

(6) 出張の場合 出張

(不在の場合の事務処理)

第10条 職員は、休暇、欠勤その他の理由により勤務することができないときは、担当事務のうち急を要するものについてはあらかじめ上司に申し出て事務処理に支障のないようにしなければならない。

(身上の異動)

第11条 職員は、次の異動があったときは速やかに届け出なければならない。

(1) 本籍、住所又は氏名

(2) 学歴、免許又は資格

(3) 家族構成

(身分証明書)

第12条 職員は、身分証明書を常に携帯し、職務の執行に際し、必要あるときはこれを提示しなければならない。

(名札)

第13条 職員は、勤務中貸与された名札を付けなければならない。

(事務の引継ぎ)

第14条 転任、休職、退職等においてはそれらの日から5日以内にその担任する事務並びに保管する文書又は物件を引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎは、前任者がその担任する文書、物件につき目録を調整し、将来企画又は処理すべき懸案事項については、順序及び方法並びに意見等を記載した文書をもって行い、広域連合長の閲覧に供しなければならない。

3 前任者が死亡、その他の理由により事務の引継ぎができないときは、広域連合長の指示するところによる。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日から平成19年3月31日までの間は、第4条、第5条及び第6条中「課長及び室長」とあるのは「課長」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、平成22年1月1日から施行する。