

群馬県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成19年2月19日

訓令第4号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、群馬県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の職員（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、地域住民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実、公正に、かつ、能率的に職務を遂行するように努めなければならない。

(職員証)

第3条 職員は、その身分を明確にするため、常に群馬県後期高齢者医療広域連合職員証（様式第1号。以下「職員証」という。）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生じたときは、総務課長に提出し、その訂正を受けなければならない。

3 職員は、職員証を亡失又はき損したときは、職員証再交付願（様式第2号）により、総務課長に願い出て、その再交付を受けなければならない。

4 職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

5 職員でなくなった者は、職員証を返還しなければならない

(名札)

第4条 職員は、勤務時間中名札を左胸部に着用しなければならない。ただし、広域連合の事務所以外の場所においては、この限りでない。

2 名札の形式は、別に総務課長が定める。

3 名札を亡失し、若しくはき損したとき、又は名札の記載事項に変更があったときは、総務課長に願い出て、再交付の申請を受けなければならない。

4 職員でなくなった者は、名札を返還しなければならない。

(出勤簿)

第5条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 所属長は、出勤時刻を過ぎたときは、出張、休暇、欠勤等を調査し、出勤簿を整理しなければならない。

(欠勤)

第6条 職員が、休暇（年次有給休暇を除く。）の承認を受けず、又は年次有給休暇請求の手続をとらずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

- 2 職員は、欠勤したときは、欠勤届を所属長に提出しなければならない。
- 3 所属長は、職員が前項に定める手続をとらないときは、当該職員に代って欠勤届を作成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先を明らかにしておかなければならない。

(復命)

第8条 公務による旅行を終えた職員は、直ちに口頭で復命し、重要な事項については、更に復命書で復命しなければならない。

(事務引継)

第9条 職員は、転任、休職、退職等の場合には、担当事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書を作成し、その保管に係る文書及び物件とあわせて、後任者又は所属長の指定した職員に引き継がなければならない。

(物品の整理保管)

第10条 職員は、その使用する物品を常に一定の場所に整理保管し、紛失、火災、盗難等に注意しなければならない。

- 2 職員は、物品を浪費し、又は私用のために用いてはならない。

(緊急登庁)

第11条 広域連合の事務所又はその付近に火災その他非常災害が発生したときは、職員は、速やかに登庁しなければならない。

(非常警備)

第12条 前条の規定により登庁した者は、直ちに次に掲げる処置をして、上司の指揮を受けなければならない。

- (1) 非常持出書類を搬出し、保管すること。
- (2) 金庫及び重要物件を警戒すること。

(願出届及び届出書の提出)

第13条 身分及び服務についてする願出及び届出は、この訓令で別に定めるものを除くほか、総務課長に提出しなければならない。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

第	号	群馬県後期高齢者医療広域連合職員証	写
			真
氏	名		
		年 月 日生	
群馬県後期高齢者医療広域連合職員であることを証明する。			
（ 年 月 日交付）			
群馬県後期高齢者医療広域連合			印

注 意

- 1 この証は、職員の身分を証するものであるから常時必ず携帯すること。
- 2 この証は、他人に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 記載事項に変更があったときは、直ちに訂正を受けること。
- 4 この証を亡失又はき損したときは、直ちに届け出て、再交付を受けること。
- 5 職員でなくなったときは、直ちに返還すること。

様式第2号（第3条関係）

職 員 証 再 交 付 願

- 1 職 員 証 1 枚
- 2 生 年 月 日 年 月 日生
- 3 紛失（破損）の職員番号
- 4 紛失（破損）の理由

上記のとおり紛失（破損）しましたので再交付願いたく申請します。

年 月 日

総務課長 様

職 氏 名 （ふりがな）

