

# 沖縄県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

〔平成19年4月1日〕  
訓令第5号

## (趣旨)

**第1条** この規程は、法令その他別に定めるものを除くほか、沖縄県後期高齢者医療広域連合の一般職の職員（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、沖縄県の区域内のすべての市町村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は、法令、条例、規則、規程を遵守し、その職務につき上司の命令に従わなければならない。

## (服務の厳守)

**第3条** 職員は、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはいけない。ただし、沖縄県後期高齢者医療広域連合長（以下「広域連合長」という。）の許可があったときはこの限りでない。

(2) 職員は、その信用を傷つけ、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(3) 職員は、法令その他の定めがある場合を除くほか、勤務時間中は職務上の注意力のすべてをその職務遂行のため使い、沖縄県後期高齢者医療広域連合がなすべき責めを有する職務にのみ従事しなければならない。

(4) 職員は、その職務に関し直接、間接を問わず自己又はその他の者のために贈与その他の利益を受け、又は供給させる約束をしてはならない。

(5) 職員は、その職務に関し直接、間接を問わず、いかなる業者の饗宴等も受けてはならない。

## (服務の宣誓)

**第4条** 沖縄県後期高齢者医療広域連合職員の服務の宣誓に関する条例(平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合条例第9号)に基づく服務の宣誓は、人事異動通知書の交付後人事異動通知書交付者の面前で行う。

## (赴任に伴う提出書類)

**第5条** 新規に採用される職員は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 着任届(様式第1号)

(2) 住所略図(様式第2号)

## (願、届出等)

**第6条** この規程又は他の法令に基づき、職員が提出する身分及び服務上の願、届出等は、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、主管の課長又は室長（以下「主管課長等」という。）を経由して総務課長に届けなければならない。

## (名札の着用)

**第7条** 職員は、勤務時間中、沖縄県後期高齢者医療広域連合職員名札はい用規程(平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合訓令第4号)第1号様式に規定する名札(以下「名札」という。)を衣服の胸部前面の見やすい箇所に着用しなければならない。

2 出張等により名札の着用を要しないと主管課長等が認めるときは、この限りでない。

## (出勤簿の押印)

**第8条** 職員は出勤したときは、出勤簿(様式第3号)に自ら押印しなければならない。ただし、出張等の場合は、この限りでない。

## (年次有給休暇等)

**第9条** 職員は、次の各号に掲げる休暇を受けようとするときは、当該各号に定める文書を提出しなければならない。

(1) 年次有給休暇、病気休暇及び沖縄県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則(平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第5号)別表第3(第7号を除く。)に掲げる休暇 有給休暇願(様式第4号)

(2) 介護休暇 介護休暇願簿(様式第5号)

#### (欠勤届)

**第10条** 職員が欠勤しようとするときは、その理由を記し、その前日までに欠勤届(様式第6号)を提出しなければならない。

#### (職務専念義務免除)

**第11条** 沖縄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19年沖縄県後期高齢者医療広域連合条例第10号)及び沖縄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規則(平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第9号)の規定に基づき、職員が職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、その日前7日までに職務専念義務免除承認申請書(様式第7号)を提出しなければならない。

#### (営利企業等従事許可)

**第12条** 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第38条の規定に基づき、職員が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、営利企業等従事許可申請書(様式第8号)を提出しなければならない。

#### (他の団体の役職員就任)

**第13条** 職員は、前条の場合を除き、職員として団体(職員団体を除く。)の役職員等の地位に就こうとする場合は、団体役職員就任承認願(様式第9号)に当該依頼書を添えて提出し、広域連合長の承認を受けなければならない。ただし、役職員就任について、広域連合長があらかじめ支障がないと認め、当該職員に通知した場合にあってはこの限りでない。

#### (休職及び復職)

**第14条** 職員は、心身の故障のため休職しようとするときは休職願(様式第10号)を、当該休職の理由がやんで復職しようとするときは、復職願(様式第11号)を休職又は復職しようとする日前7日までに提出しなければならない。

2 前項の休職願には、休職時診断書(様式第12号)を添付しなければならない。

3 第1項の復職願には、休職の理由に応じ、復職時診断書(一般、結核性疾患用)(様式第13号)又は復職時診断書(精神疾患用)(様式第14号)若しくはその両方を添付しなければならない。

#### (退職)

**第15条** 職員は、その意により退職しようとするときは、特別の事情がある場合を除き、退職しようとする日前30日までに退職願(様式第15号)を提出しなければならない。

#### (履歴事項変更届)

**第16条** 職員は、氏名、本籍、住所、学歴及び資格等に変更が生じたときは、速やかに履歴事項変更届(様式第16号)により届け出なければならない。

#### (復命)

**第17条** 出張した職員は、帰庁後速やかに復命書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。

#### (休日勤務及び時間外勤務)

**第18条** 職員は事務の繁忙又は急速に執行を要する事件がある場合で、所属長に命ぜられたときは、休日あるいは、執務時間外であっても執務しなければならない。

2 職員は担任者においてその事務を処理し難いときは、主管課長等の指揮により互いに補助しなければならない。

3 職員に前2項の休日勤務及び時間外勤務を命じようとするときは、時間外勤務及び休日勤務命令簿(様式第17号)により、主管課長等が行わなければならない。

**(物品の整理保管)**

**第19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。

**(事務引継)**

**第20条** 職員が休暇、退職、休職又は勤務替等の場合は、その日から5日以内に担当事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書(様式第18号)を作成し、後任者又は上司の指示する職員に引き継がなければならない。

**(不在中の事務処理)**

**第21条** 職員が出張、休暇又は欠勤等のため不在となるときは、その間に処理しなければならない担当事務を主管課長等の指示する職員に引き継ぎ、事務処理に支障のないようにしなければならない。

**(勤務時間中の離席)**

**第22条** 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 職員は、執務の場所を離れ、又は外出しようとするときは、あらかじめ用件、行先及び所要時間を上司又は他の職員に届け出て、常に自己の所在を明らかにしておかななければならない。

**(事故報告)**

**第23条** 主管課長等は、職員に重大な事故が生じたときは、速やかにその旨を事務局長及び総務課長に報告しなければならない。

**(庁舎内外の清潔整理)**

**第24条** 職員は、健康増進及び能率向上を図るため、庁舎内外の清潔整理し、執務環境の改善に努めなければならない。

**(非常心得)**

**第25条** 職員は、庁舎又はその付近に火災その他非常事態の発生を知ったときは、勤務時間外の場合であっても、直ちに出勤し、上司の指揮を受けて消火等事態の収拾に必要な処置をしなければならない。

**(その他)**

**第26条** この規程に定めるものを除くほか、必要な事項は別に定める。

**附 則**

この訓令は、平成19年4月1日より施行する。