

岐阜県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成19年11月1日
訓令第9号

(趣旨)

第1条 この規程は、岐阜県後期高齢者医療広域連合の職員(以下「職員」という。)の服務について、法令その他別段の定めがあるもののほか、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、住民全体の奉仕者であることを自覚し、常に公共の利益のために、誠実公正に、かつ、能率的な職務の遂行に専念しなければならない。

(願、届等の提出手続)

第3条 この訓令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、届等は、特別の定めがあるものを除き、すべて広域連合長あてとし、所属長を経て事務局長に提出しなければならない。

(人事記録簿の提出)

第4条 新たに職員となった者は、人事記録簿(第1号様式)に必要な事項を記入して、これを提出しなければならない。

2 職員は前項の人事記録簿の記載内容に変更(追加を含む。)が生じたときは、人事記録簿記載事項変更・追加届出書(第2号様式)にその事実を証するにたる書類を添えて、直ちに届け出なければならない。

3 前2項の書類は、総務課長が保管する。

(通勤届)

第5条 新たに職員となった者は、当該職員の派遣元団体に提出した通勤届の写しを提出しなければならない。

2 職員は、前項の通勤届の写しの記載内容に変更(追加を含む。)が生じたときは、通勤届記載事項変更・追加届出書(第3号様式)に、変更後の通勤届の写しを添えて、直ちに届け出なければならない。

3 前2項の書類は、総務課長が保管する。

(職員証)

第6条 職員はその身分を明らかにするため、常に岐阜県後期高齢者医療広域連合職員証(第4号様式。以下「職員証」という。)を所持しなければならない。

2 職員は職務の遂行にあたり、関係人から身分を証明する請求があったときは、職員証を提示しなければならない。

3 職員証を紛失し、又は損傷した場合並びに記載事項に変更がある場合は、岐阜県後期高齢者医療広域連合職員証記載事項変更・再交付申請書(第5号様式)を提出し再交付を受けなければならない。

4 職員でなくなった者は、遅滞なく職員証を総務課長に返納しなければならない。

5 職員証はいかなる理由があっても他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(出退等)

第7条 職員は始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤しなければならない。

2 職員は、遅参したとき又は外出、早退しようとするときは、速やかに欠勤届（第6号様式）を提出しなければならない。

（休暇等）

第8条 総務課長は、職員の勤務状況を把握し、次の各号の区分に従い、当該各号に掲げる記載をし、休暇等整理簿兼週休指定簿（第7号様式）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) 日曜日 日を で囲む

(5) 休日または年末年始の休暇の場合 休

(6) 承認を受けない欠勤の場合 欠

(7) 遅参又は早退の場合 （遅）又は（早）

(8) 停職または休職の場合 その旨記載

(9) 週休日の振替の場合 振休

(10) その他による休暇の場合 その旨記載

(11) 岐阜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年条例第13号）第2条の規定により職務に専念する義務の免除を受けて職務に従事しない場合 職専

(12) 岐阜県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成19年規則第12号）の規定により勤務を要しない時間の指定を受けた場合 指定（時間外勤務命令等）

第9条 職員に時間外勤務、夜間勤務又は休日勤務を命ずる場合は、時間外勤務等命令簿（第8号様式）により行うものとする。

（週休日の振替、休日の代休及び時間外勤務代休時間の指定）

第10条 職員に週休日又は休日に勤務させるに当たり、週休日を振替、休日の代休日を指定しようとするときは、週休日の振替命令簿兼休日の代休指定簿（第9号様式）により行うものとする。

2 職員に時間外勤務代休時間を指定しようとするときは、時間外勤務代休時間指定簿（第9号の2様式）により行うものとする。

（勤務時間中の離席）

第11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、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。

（職務専念義務免除の申請）

第12条 職員は、岐阜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年条例第13号）第2条の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務専念義務免除申請書（第10号様式）に免除を必要とす

ることを証する書類を添えて提出しなければならない。

(営利企業等従事許可の申請)

第 1 3 条 職員は、地方公務員法 (昭和 2 5 年法律第 2 6 1 号) 第 3 8 条第 1 項の規定により営利企業等に従事することについて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 (第 1 1 号様式) を広域連合長に提出しなければならない。

(出張の復命)

第 1 4 条 出張した職員は、帰庁後速やかに出張復命書 (第 1 2 号様式) 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。

(不在の場合の事務処理)

第 1 5 条 職員が出張、休暇等により不在となる場合は、担当事務を所属長の指定する者に引き継ぎ、事務処理に支障を生じないようにしなければならない。

(事務引継)

第 1 6 条 職員が転職、休職、退職等によりその職を離れる場合は、担当事務を事務引継書 (第 1 3 号様式) によって、後任の者または所属長の指定する者に引継ぎ、これに連署して速やかに所属長に提出しなければならない。ただし、所属長が特に認めた場合は、口頭で事務の引継ぎをすることができる。

(事故報告)

第 1 7 条 職員は、重大な事故等が生じたときは、速やかにその旨を上司に報告しなければならない。

(物品の整理保管)

第 1 8 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。

(鍵の取扱い)

第 1 9 条 所属長は、事務所内の鍵の管理を厳重にし、盗難の防止等に努めなければならない。

(退庁時の火気点検及び施錠等)

第 2 0 条 各室の最後の退庁者は、退庁の際その室の火気を点検し、窓及び室内の施錠並びに消灯を行わなければならない。

(重要書類の保管及び表示)

第 2 1 条 重要書類は、書箱等に収めて見易い場所に置き、赤色で「非常持出」の表示をしておかななければならない。

(非常心得)

第 2 2 条 職員は、事務所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登庁し、上司の指揮を受けて事態の収拾に当たらなければならない。

(適用除外)

第 2 3 条 この規程の全部又は一部を適用することについて、広域連合長がその必要がな

いと認める非常勤の職員その他の職員は、当該規定によらないことができる。

(その他)

第24条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則(平成22年訓令第2号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

第1号様式(第4条関係)

人事記録簿

職員番号	所 属	補 職 名		
フリガナ 氏 名 改姓 年月日		生 年 月 日	性 別	血液型
本 籍				
現 住 所				
最 終 学 歴				
研 修	期 間	研 修 機 関 名	研 修 の 名 称	
	年 月 日 年 月 日 ・ ・ ~ ・ ・			
	・ ・ ~ ・ ・			
	・ ・ ~ ・ ・			
	・ ・ ~ ・ ・			
辞 令	発 令 年 月 日	事 項	発 令 者	

第2号様式(第4条関係)

人事記録簿記載事項変更・追加届出書

岐阜県後期高齢者医療広域連合長 様

人事記録簿の記載事項 変更・追加 を届け出します。

届出年月日 年 月 日

職員番号		所属		氏名	
記載事項の変更・追加内容	変更	事由発生日			
		変更前事項			
		変更後事項			
		変更理由			
	追加	事由発生日			
		追加事項			
		追加理由			

(注)

- 1 この様式は、用途に従い不要の文字を抹消して使用すること。
- 2 変更又は追加の事実を証するにたる書類を添付すること。

第3号様式（第5条関係）

通勤届記載事項変更・追加届出書

岐阜県後期高齢者医療広域連合長 様

通勤届の記載事項 変更・追加 を下記及び別添写しのとおり届け出します。

届出年月日 年 月 日

記

職員番号		所属		氏名	
記載事項の変更・追加内容	変更	事由発生日			
		変更前事項			
		変更後事項			
		変更理由			
	追加	事由発生日			
		追加事項			
		追加理由			

（注）この様式は、使途に従い不要の文字を抹消して使用すること。

第4号様式（第6条関係）

（表面）

岐阜県後期高齢者医療広域連合職員証	
写 真	職員番号
	氏 名
	生年月日
上記の者は、職員であることを証明する。 交付年月日 年 月 日 岐阜県後期高齢者医療広域連合長 印	

備考 職員証の大きさは、横9.0cm、縦5.5cmとする。

（裏面）

注 意 事 項
この証は、常に携帯していること。
この証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
この証の内容に変更がある場合又は紛失し、又は損傷した場合は、再交付を受けなければならない。
新たな証の交付を受けたとき又は職員でなくなった場合は遅滞なくこの証を返納すること。

第6号様式(第7条関係)

欠 勤 届

年 月 日	所 属 長	
-------	-------	--

年 月 日

広域連合長 様	所 属	
	氏 名	
下記のとおり欠勤(遅参・早退)したのでお届けします。		
欠勤(遅刻・早退)の 期間	年 月 日	時 分から
	年 月 日	時 分まで
	日	時間 分
理 由		

(注) この様式は、使途に従い不要の文字を抹消して使用すること。

第7号様式（第8条関係）（表面）

平成		年休暇等整理簿兼週休指定簿										所属	係								職番号	氏名											
1月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	指定 実施																																
2月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	指定 実施																																
3月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	指定 実施																																
4月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	指定 実施																																
5月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	指定 実施																																
6月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	指定 実施																																

集 計 表

月	年 休		病 気	通勤災害、公務 災害による病休	産休	生休	結婚	忌引	夏季 特休	その他特休	欠勤（遅刻 早退）	出張	職免	暦年	病気休暇取得期間	取得日数
	月計	累計														
1	日 時間	/	日 時間（分）	日 時間（分）	日	日 時間（分）	日	日	日	日 時間（分）	日 時間（分）	日	日	記入例	H .5.9~H .6.28 H .8.3~H .12.10 H .12.26	51日 130日 1日
2	日 時間		日 時間（分）	日 時間（分）	日	日 時間（分）	日	日	日	日 時間（分）	日 時間（分）	日	日			
3	日 時間		日 時間（分）	日 時間（分）	日	日 時間（分）	日	日	日	日 時間（分）	日 時間（分）	日	日			
4	日 時間		日 時間（分）	日 時間（分）	日	日 時間（分）	日	日	日	日 時間（分）	日 時間（分）	日	日			
5	日 時間		日 時間（分）	日 時間（分）	日	日 時間（分）	日	日	日	日 時間（分）	日 時間（分）	日	日			
6	日 時間		日 時間（分）	日 時間（分）	日	日 時間（分）	日	日	日	日 時間（分）	日 時間（分）	日	日			
														平成 年		
														平成 年		

(裏面)

7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	指定 実施	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	指定 実施	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	指定 実施	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	指定 実施	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	指定 実施	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	指定 実施	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|

集 計 表

月	年 休		病 気	通勤災害、公務 災害による病休	産休	生休	結婚	忌引	夏季 特休	その他特休	欠勤(遅刻 早退)	出張	職免
	月計	累計											
7	日 時間 .	/	日 時間(分) .	日 時間(分) .	日 日 時間(分) .	日	日	日	日 時間(分) .	日 時間(分) .	日	日	
8	.	日 時間 .	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	時間は、日に 換算し、記入 すること。	(A) 日	日	日	日	日			日	日			

平成	年度にとれる年(日)
平成	年取得日数(A) (日)
平成	年繰越日数 (日)
(注) 取得日数は、日数換算表により換算する。 繰越日数は、1日未満を切り捨てる。	
職番 員号	
氏名	

時間外勤務等命令簿【 年 月分】(表面)

所属	
氏名	

岐阜県後期高齢者医療広域連合 _____ 課長

次のとおり時間外勤務を命ずる。

所属長 命令印	日にち	実施命令時間	業務内容	場所	実施時間(A)		休憩時間(B)		(A) - (B)		月累計1		月累計2 (上段下 段の計)	所属長 確認印
					上段: ~ 22時	下段: 22時 ~ 5時	上段: ~ 22時	下段: 22時 ~ 5時	上段: ~ 22時	下段: 22時 ~ 5時	上段: ~ 22時	下段: 22時 ~ 5時		
	1()	: ~ :			~		~		:		:			
	2()	: ~ :			~		~		:		:			
	3()	: ~ :			~		~		:		:			
	4()	: ~ :			~		~		:		:			
	5()	: ~ :			~		~		:		:			
	6()	: ~ :			~		~		:		:			
	7()	: ~ :			~		~		:		:			
	8()	: ~ :			~		~		:		:			
	9()	: ~ :			~		~		:		:			
	10()	: ~ :			~		~		:		:			
	11()	: ~ :			~		~		:		:			
	12()	: ~ :			~		~		:		:			
	13()	: ~ :			~		~		:		:			
	14()	: ~ :			~		~		:		:			
	15()	: ~ :			~		~		:		:			

* 月累計2は、月累計1の上段と下段それぞれの分単位を四捨五入してから合算すること。

時間外勤務等命令簿【 年 月分】(裏面)

所属	
氏名	

所属長 命令印	日にち	実施命令時間	業務内容	場所	実施時間(A)		休憩時間(B)		(A) - (B)		月累計1		月累計2 (上段下 段の計)	所属長 確認印
					上段: ~ 22時	下段: 22時 ~ 5時	上段: ~ 22時	下段: 22時 ~ 5時	上段: ~ 22時	下段: 22時 ~ 5時	上段: ~ 22時	下段: 22時 ~ 5時		
	16()	: ~ :			~		~		:		:			
	17()	: ~ :			~		~		:		:			
	18()	: ~ :			~		~		:		:			
	19()	: ~ :			~		~		:		:			
	20()	: ~ :			~		~		:		:			
	21()	: ~ :			~		~		:		:			
	22()	: ~ :			~		~		:		:			
	23()	: ~ :			~		~		:		:			
	24()	: ~ :			~		~		:		:			
	25()	: ~ :			~		~		:		:			
	26()	: ~ :			~		~		:		:			
	27()	: ~ :			~		~		:		:			
	28()	: ~ :			~		~		:		:			
	29()	: ~ :			~		~		:		:			
	30()	: ~ :			~		~		:		:			
	31()	: ~ :			~		~		:		:			

* 月累計2は、月累計1の上段と下段それぞれの分単位を四捨五入してから合算すること。

第9号の2様式（第10条関係）

（表面）

時間外勤務代休時間指定簿

所 属 _____

氏 名 _____

岐阜県後期高齢者医療広域連合 _____ 課長

岐阜県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「規則」という。）
第5条の12の規定により、時間外勤務代休時間を下記のとおり指定する。

記

1 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、
当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

- ・ 時間外勤務代休時間を指定する日

年 月 日

- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

_____ : _____ ~ _____ : _____ ~ _____ : _____

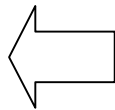
- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する時間

_____ : _____ ~ _____ : _____ ~ _____ : _____

（ 月分 ）

4 時間
7 時間 4 5 分
時間 分

（ 年次有給休暇 に連続
して指定する場合 ）



指定に代えようとする時間外勤務の 時間数	規則第5条の12第2項	
	第1号	第2号
	時間	時間
換 算 率	× 25 / 100	× 15 / 100

年次有給休暇の時間

_____ : _____ ~ _____ : _____ （ 時間 ）

2 上記職員の意向

私は、上記の時間外勤務代休時間の指定について希望しないことを申し出ません。

年 月 日

署名又は押印 _____

(裏面)

《時間外勤務代休時間指定の運用について》

- 1 規則第5条の12第4項の「連続する勤務時間」には、休憩時間をはさんで引き続く勤務時間が含まれる。
- 2 規則第5条の12第5項に規定する時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨の申出は、時間外勤務代休時間の指定前に行うものとする。
- 3 岐阜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第7条の4第1項の規定に基づく時間外勤務代休時間の指定は、この様式により、その指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月の末日の直後の手当の支給日までに行うものとする。
- 4 この様式は、一の時間外勤務代休時間ごとに1部作成するものとする。ただし、必要に応じて、複数の時間外勤務代休時間について同一の時間外勤務代休時間指定簿によることができる。

職務専念義務免除申請書

岐阜県後期高齢者医療広域連合長 様

下記のとおり職務に専念する義務の免除について承認願いたく申請します。

年 月 日

所 属
職 名
氏 名

記

1 日 時

月 日から 月 日まで 日間

月 日 時 分から 月 日 時 分まで 時間 分

2 理 由

3 根拠規定 岐阜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
第2条第 号

第11号様式(第13条関係)

(表面)

営利企業等従事許可申請書

岐阜県後期高齢者医療広域連合長 様

地方公務員法第38条第1項の規定により営利企業等の従事許可を申請します。

年 月 日

所 属
職 名
氏 名

従事しようとする業務の属する団体について	勤務先		所在地	
	事業内容		事業形態の種別	
従事しようとする業務について	職 名		職務内容 と責任の 程度	
	勤務態様			
	勤務時間			
	収入額			
	従事期間			
従事することを必要とする理由				
本務に与える影響				
所属長の意見	所属長			

(裏面)

- 注 1 事業内容については、業務の内容を具体的に記入すること。
- 2 事業形態の種別については、個人、法人の別、営利、非営利の別及び社団、財団の別等を記入すること。
 - 3 勤務の態様については、常勤、非常勤の別を記入すること。
 - 4 勤務時間については、1日の勤務時間又は1週間における延べ勤務時間及び1週間又は1月の総出勤日数を記入すること。
 - 5 収入額については、月額何円、週額何円、日額何円等と記入し、収入の実態を把握できるように記入すること。
 - 6 従事期間については、始期及び終期を記入すること。
 - 7 所属長の意見は、承認又は許可の適否の理由を記入すること。
 - 8 従事しようとする業務の属する団体等からの依頼文書等がある場合は、その(写し)を添付すること。
 - 9 不要の文字を抹消して使用すること。

第12号様式 (第14条関係)

フォルダー番号				決 裁 区 分				保存期間					
文書分類番号				非公開 とする部分 公開可能時期		非公開理由							
決 裁	広域連合長		副広域連合 長		事務局長		事務局次長		課長		係長		
	< 合 議 > ()												
出 張 復 命 書													
出 張 者 職 氏 名				課		係		職氏名					
命令年月日		年 月 日		出張帰庁 年 月 日		出 発		年 月 日		帰 庁		年 月 日	
出 張 先				用 務									
復 命 事 項													

備考 1 この復命書には、必要な関係書類を添付すること。

2 軽易な事項は、口頭で復命することができる。

事 務 引 継 書

年 月 日

所属長名 様

所属課名

引継者氏名 _____

引受者氏名 _____

下記のとおり事務を引継ぎました。

記

- 1 担当事務の経過及び現状
- 2 特に注意を要する事項
- 3 懸案事項
- 4 将来の構想
- 5 その他