

○海部地区急病診療所組合服務規程

(昭和62年2月27日)
訓令第1号

改正	平成5年2月15日	訓令第1号	平成21年9月7日	訓令第1号
	平成6年3月31日	訓令第1号	平成24年2月24日	規程第1号
	平成20年2月8日	訓令第2号		

(趣旨)

第1条 この訓令は、海部地区急病診療所組合職員の服務に関する事項を定めるものとする。

(執務態度)

第2条 執務中は、言語容儀を正しくし、体面を失するようなことを慎み、応接は努めて親切丁寧にしなければならない。出張中もまた同様とする。

(出勤簿)

第3条 職員は、定刻までに登庁し、自ら出勤簿(第1号様式。以下「出勤簿」という。)に押印しなければならない。

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

(執務中の外出)

第4条 執務時間中に外出しようとするときは、事務局長の承認を受けなければならない。

(休暇の届出及び承認)

第5条 職員は、年次有給休暇を使用しようとするときは、あらかじめ年次有給休暇処理簿(第2号様式)により事務局長に届け出なければならない。

2 職員は、年次有給休暇以外の休暇を受けようとするときは、あらかじめ休暇及び職免承認簿、欠勤簿(第3号様式)により事務局長の承認を受けなければならない。

3 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により前2項の規定によることができなかつた場合には、速やかに事務局長にその旨を連絡するとともに、その勤務しなかつた日から勤務を要しない日及び休日を除き遅くとも3日以内に事務局長に届出をし、又は承認を求めなければならない。ただし、この期間経過後においてもこの期間中に届出をし、又は承認を求めることができなかつた正当な理由があつたと事務局長が認めるときは、年次有給休暇の届け出をし、又は年次有給休暇以外の休暇の承認を受けることができる。

4 職員は、前2項の場合において療養休暇又は出産のための特別休暇の承認を受けようとするときは、医師の証明書その他勤務できない理由を明らかにする書面を事務局長に提出しなければならない。

(欠勤)

第6条 職員が休暇の日数を超え、事務局長に届け出ず、若しくは承認を受けず、又は勤務命令に反し正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

2 職員は、欠勤するときは、前条第1項から第3項までの規定に準じて、事前又は事後に休暇及び職免承認簿、欠勤簿により事務局長に届け出なければならない。

(不在の場合の事務処理)

第7条 職員が出張、休暇、欠勤等により登庁しないときは、担当する事務のうち急を要するもの

については、あらかじめ事務局長に申し出て事務が停滞しないようにしなければならない。

(勤務時間)

第8条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。

(1) 木曜日から翌週の月曜日まで。ただし、土曜日は除く。

午前8時30分より午後5時15分まで。ただし、午後零時から午後1時までは、休憩時間とする。

(2) 土曜日

午後零時30分から午後9時15分まで。ただし、午後4時30分から午後5時30分までは、休憩時間とする。

2 前項の規定にかかわらず、海部地区急病診療所規則（昭和62年組合規則第1号）第3条に定める診療日について、管理者が必要と認めるときは、勤務時間を変更することができる。

(時間外登退庁)

第9条 勤務時間外又は休日に登退庁した者は、当直日誌に所要事項を記載しなければならない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第10条 管理者は、職員に正規の勤務時間を超えて勤務させ、又は休日に勤務させようとするときは、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿（第4号様式）により命ずる。

(官公署への出頭)

第11条 国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署の召喚により出頭する者は、あらかじめ出頭の期日、出頭する官公署及び召喚事項を届け出なければならない。

(身元保証等)

第12条 新たに職員となった者は、着任の日から7日以内に身元保証書（第5号様式）及び履歴書（第6号様式）を提出しなければならない。

2 前項の身元保証書及び履歴書の記載事項に異動を生じたときは、当該異動のあった日から7日以内にその旨届け出なければならない。ただし、身元保証人を変更するとき、新たに身元保証書を提出しなければならない。

(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、事務局長に提出しなければならない。

(事務引継ぎ)

第14条 転任、休職、退職等の場合においては、文書又は口頭で後任者又は事務局長の指定した者に事務並びにその保管に係る文書及び物件を引き継がなければならない。

2 前項により引き継いだ重要な懸案事項がある場合は、その経過等を詳述した文書を添付しなければならない。

(緊急登庁)

第15条 診療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16条 前条の規定により登庁した者は、直ちに、次の各号に定め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。
- (3) 診療所構内を警戒すること。

(警備の態勢)

第17条 事務局長は、非常の際の警備について職員の担任を定め、適宜演習を実施しなければならない。

(旅行命令簿)

第18条 職員の旅行命令は、海部地区急病診療所組合職員等の旅費に関する条例（平成2年組合条例第5号）第4条第6項に規定する旅行命令簿により命ずる。

(復命)

第19条 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。

(日誌)

第20条 事務局長は、日誌を備え、重要な事項を記入しなければならない。

附 則

この訓令は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（平成5年2月15日訓令第1号）

この訓令は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成6年3月31日訓令第1号）

この訓令は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成20年2月1日訓令第2号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。

(海部地区休日診療所組合身元保証規程の廃止)

- 2 海部地区休日診療所組合身元保証規程（昭和62年海部地区休日診療所組合訓令第2号）は廃止する。

附 則（平成21年9月7日訓令第1号）

この訓令は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成24年2月24日訓令第1号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

第3号様式 (第5条、第6条関係)

休暇及び職免承認簿、欠勤簿

届出 申請 月日	決裁		期	間	休暇 等の 種別	理 由	印	氏名			特 別			職免	欠勤
	決	裁						公	停私	養	産	忌			
月 日			月 月	日 時 日から 日まで				日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時
月 日			月 月	日 時 日から 日まで				日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時
月 日			月 月	日 時 日から 日まで				日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時
月 日			月 月	日 時 日から 日まで				日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時
月 日			月 月	日 時 日から 日まで				日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時
月 日			月 月	日 時 日から 日まで				日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時
月 日			月 月	日 時 日から 日まで				日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時

第4号様式 (第10条関係)

時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿

決裁欄	月	日	勤務時間	命令間	勤務時間の区分					従事者の印	
					時間外勤務		休日勤務	夜間勤務	従事者の内容		
					125 — 100	150 — 100					135 — 100
	月	日	時 時 分 分	分から 分まで	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分		
	月	日	時 時 分 分	分から 分まで							
	月	日	時 時 分 分	分から 分まで							
	月	日	時 時 分 分	分から 分まで							
	月	日	時 時 分 分	分から 分まで							
	月	日	時 時 分 分	分から 分まで							
	月	日	時 時 分 分	分から 分まで							
	月	日	時 時 分 分	分から 分まで							
	月	日	時 時 分 分	分から 分まで							

所属名

月分

氏名

第5号様式 (第12条関係)

身元保証書			
	年	月	日
海部地区急病診療所組合管理者 殿			
		保証人	
	氏名	印	
		住所	
	氏名	印	
		住所	
私たちは、下記の者について生じた事故及び義務について、本人と連帯して責任を負います。			
		記	
	氏名	印	
		住所	
	年	月	日生

第6号様式 (第12条関係)

履 歴 書

写真が必要な場合は、この点線内にノリをつけてはりつけること。 大きさは約 45mm×45mm		年 月 日現在		No. ページ		
		ふりがな		※		
		氏名		印		
		年 月 日生 (歳)				
旧氏名		年 月 日改名		理由		
本籍		戸籍筆頭者		続柄		
ふりがな		電話 局				
現住所		() 番				
(注)	年号	年	月	学歴・職歴・賞罰 など	各別にまとめて書く	官公庁
①	ペン 書き					
②	青又					

	は黒 イン キ					
	③ アラ ビア 数字					
④ カイ 書						