

## 地方独立行政法人長崎市立病院機構職員就業規程

平成24年4月1日

規程第11号

### 目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 人事

第1節 採用（第5条—第8条）

第2節 評定（第9条）

第3節 昇任及び降任（第10条・第11条）

第4節 異動（第12条）

第5節 休職及び復職（第13条—第17条）

第6節 退職及び解雇（第18条—第26条）

第3章 給与及び退職手当（第27条・第28条）

第4章 服務

第1節 服務規律（第29条—第42条）

第2節 出退勤（第43条—第46条）

第5章 勤務時間、休日及び休暇等（第47条）

第6章 育児休業等（第48条）

第7章 研修（第49条）

第8章 賞罰（第50条—第56条）

第9章 安全及び衛生（第57条—第59条）

第10章 業務による旅行（第60条）

第11章 福利厚生（第61条・第62条）

第12章 災害補償（第63条）

第13章 補足（第64条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、労働基準法（昭和22年法律

第49号。以下「労基法」という。) 第89条の規定に基づき、地方独立行政法人長崎市立病院機構(以下「法人」という。)に勤務する職員の労働条件、服務規律その他就業について、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、期間の定めなく、法人に常時勤務する職員(労働契約法(平成19年法律第128号)第18条第1項に規定する期間の定めのない労働契約へ転換した者を除く。以下「職員」という。)に適用する。

2 前項の規定にかかわらず、長崎市その他の団体から派遣された職員については、法人と当該団体との取り決めにおいて別段の定めがある事項を除き、この規程を適用する。

(権限の委任)

第3条 理事長は、この規則に定める権限の一部を職員に委任することができる。

(規程等の遵守)

第4条 法人及び職員は、誠意をもって法令及びこの規程並びに関係規程等を遵守しなければならない。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

(採用)

第5条 職員の採用は、競争試験又は選考によるものとする。

(労働条件の明示)

第6条 理事長は、職員として採用しようとする者には、その採用に際して、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日、休暇並びに勤務時間を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (4) 給与(退職手当、臨時に支払われる給与、期末手当、勤勉手当その他これらに準ずる給与を除く。)の決定、計算、支払の方法、給与の締切り及び支払の時期に

## 関する事項

### (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

#### （提出書類）

第7条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類（採用される前に既に提出している書類を除く。）を速やかに理事長に提出しなければならない。ただし、理事長が必要ないと認めた場合は、その一部を省略することができる。

#### (1) 履歴書

#### (2) 学歴、職歴及び資格に関する証明書

#### (3) 住民票記載事項証明書

#### (4) 扶養親族等に関する書類

#### (5) 宣誓書

#### (6) その他法人において必要と認める書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに理事長に届け出なければならない。

#### （試用期間）

第8条 理事長は、職員として採用された者には、採用の日から6か月間の試用期間を設けるものとする。ただし、理事長が特に認める場合は、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要があると認めるときは、試用期間の開始後1年に達するまで試用期間を延長することができる。

3 前2項の試用期間は、勤続年数に通算するものとする。

## 第2節 評定

#### （勤務評定）

第9条 理事長は、職員の勤務成績について、評定を実施するものとする。

## 第3節 昇任及び降任

#### （昇任）

第10条 職員の昇任は、選考により行うものとする。

2 前項の選考は、その職員の勤務成績その他の能力の評定に基づいて行うものとする。

(降任)

第11条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合であって必要と認めるとときは、その意に反してこれを降任（地方独立行政法人長崎市立病院機構職員定年等に関する規程（令和7年地方独立行政法人長崎市立病院機構第1号。以下「定年規程」という。）第8条の規定による降任を除く。以下同じ。）することができる。

- (1) 勤務実績が良くないとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- (3) 前2号に規定するもののほか、その職に必要な適格性を欠くとき。
- (4) 組織の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたとき。

2 職員の意に反する降任処分は、その旨を記載した書面を、当該職員に交付して行なわなければならない。

3 第1項第2号に該当するものとして職員を降任する場合においては、医師の診断に基づいて行うものとする。

4 理事長は、職員本人が希望し、必要があると認めるときは、当該職員を降任することができる。

第4節 異動

(異動)

第12条 理事長は、職員に対し、業務上の都合により配置換、兼務、出向又は派遣（以下「異動」という。）を命ずることができる。

2 前項に規定する異動を命ぜられた職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

第5節 休職及び復職

(休職)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合であって必要と認めるときは、その意に反してこれを休職にすることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要するとき。
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。

2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合であって、法人運営に支障がなく、か

つ職員の職務能力の向上に資すると認めるとき、職員の申請にもとづき職員を休職にする。

- (1) 職員が通算7年を超えない期間、法人の労働組合の業務に専ら従事するとき。
- (2) 職員が通算3年を超えない期間、学校、研究所その他これらに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事するとき。
- (3) 職員が通算3年を超えない期間、大学等課程を履修するとき。
- (4) 職員が通算3年を超えない期間、国際貢献活動（国際協力の促進に資する外国における奉仕活動（当該奉仕活動を行うために必要な国内における訓練その他の準備行為を含む。）のうち職員として参加することが適当であると認められるもの。）に参加するとき。

3 第8条に定める試用期間中の職員については、前2項の規定は適用しない。

（休職の手続）

第14条 理事長は、職員を休職にする場合は、その旨を記載した書面を、当該職員に交付して行わなければならない。

2 前条第1項第1号に該当するものとして職員を休職にする場合においては、法人が指定する医師の診断に基づいて行うものとする。

（休職の期間）

第15条 第13条第1項第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、職員の休養を要する程度に応じ3年を超えない範囲内において、理事長が定める。

2 前項の規定により定めた休職の期間が3年に満たない場合は、その休職を発令した日から起算して引き続き3年を超えない範囲内において、これを更新することができる。

3 第13条第1項第1号の規定より休職にされた職員が、再び勤務するに至った日後1年以内に再度同号に規定する場合に該当して休職にされた場合における休職の期間については、当該再度の休職の期間は、復職前の休職の期間に引き続いているものとみなす。ただし、負傷又は疾病の状況等により通算することが適当でないと認められる場合は、この限りでない。

4 第13条第1項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事

件が裁判所に係属する間とする。

5 第13条第2項第1号から第4号までの規定に該当する場合における休職の期間は、当該各号に掲げる通算期間の範囲内で職員の申請に応じ定める。

(休職の効果)

第16条 休職中の職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職中の職員は、休職の期間中、別に定めるものを除くほか、いかなる給与も支給されない。

(復職)

第17条 理事長は、第15条各項の規定による休職の期間が満了したとき、又は休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職をさせなければならない。ただし、第13条第1項第1号の規定に該当し休職にされた職員を復職させる場合には、法人が指定する医師2名にあらかじめ診断を行わせなければならない。

2 職員を復職させる場合には、原則として休職前の職務に復帰させるものとする。ただし、理事長が心身の状態その他の事情を考慮して、必要があると認めるときは、他の職務に従事させることができる。

#### 第6節 退職及び解雇

(退職)

第18条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める日をもって退職するものとし、職員としての身分を失う。

- (1) 自己都合による退職を申し出たとき 理事長が承認する日
- (2) 定年に達したとき 定年に達した日以後における最初の3月31日
- (3) 理事長が別に定める退職の勧奨による退職を申し出たとき 理事長が承認する日
- (4) 第13条第1項に掲げる事由により休職をした者について、第15条に定める休職の期間を満了したにもかかわらず、なお休職事由が消滅していないとき 休職期間の満了した日
- (5) 死亡したとき 死亡日
- (6) 法人の役員（職員を兼ねるものと除く。）に就任したとき 就任日の前日

(自己都合による退職手続)

第19条 職員は、自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職を予定する日の2週間前までに、退職願を理事長に提出しなければならない。

(退職勧奨)

第19条の2 人事の都合により必要があるときは、退職を勧奨することができる。

2 退職勧奨を実施するときは、その制度の趣旨及び実施内容を文書により職員に周知するものとする。

(退職の申出)

第19条の3 職員が退職勧奨を受けて退職しようとする場合には、前条第2項の文書に定める所定の日までに所属長を経て、退職願（第1号様式）を提出しなければならない。

(退職の承認)

第19条の4 前条の申出を受理し、承認したときは、当該職員に対し退職承認書（第2号様式）を交付するものとする。

(退職勧奨を受ける職員等)

第19条の5 退職勧奨を受ける職員は、次の各号に掲げる退職勧奨の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者とする。

(1) 職員の年齢別構成の適正化を図るために実施する退職勧奨 20年以上勤続して退職する者であって、定年に達する日の属する年度の初日前までに退職するもの

(2) 組織の改廃等を円滑に行うために実施する退職勧奨 理事長が人事管理上特に退職を勧奨する必要があると認める者であって、定年に達する日の属する年度の初日前までに退職するもの

2 勧奨を受けて退職した者に係る当該勧奨は、その事実について、退職勧奨の記録（第3号様式）が作成されたものでなければならない。

3 退職勧奨の記録は、職員の退職の日から5年間保管しなければならない。

(定年)

第20条 職員の定年に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(定年による退職の特例)

第21条 [削除]

(再任用)

第22条 [削除]

(解雇)

第23条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇するものとする。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となったとき。

(2) 禁こ以上の刑に処せられたとき。

(3) 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党  
その他の団体を結成し、又はこれに加入したとき。

2 前項第2号の規定にかかわらず、理事長は、業務遂行中の過失による事故により  
禁こ以上の刑に処せられ、その刑の執行を猶予された職員については、情状により  
解雇しないものとすることができる。ただし、その刑の執行猶予を取り消されたと  
きは、その取り消しの日に解雇するものとする。

3 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該職員を解雇するこ  
とができる。

(1) 勤務実績が良くないとき。

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。

(4) 組織の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたとき。

(5) 第8条の規定による試用期間中又は試用期間満了時において、職員として不適  
格と認めたとき。

(6) 第52条第1項第4号に規定する懲戒解雇に該当する事実があると認められ  
るとき。

(7) 天災その他やむを得ない事由により法人の事業継続が不可能となったとき。

(8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があると認めたとき。

4 理事長は、職員の意に反する解雇処分をしたときは、その旨を記載した書面を、  
当該職員に交付しなければならない。

5 第3項第2号に該当するものとして職員を解雇する場合においては、医師の診断

に基づいて行うものとする。

(解雇予告)

第24条 職員を解雇する場合は、少なくとも30日前までに本人にその予告をするか、又は平均賃金の30日分を支払うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 第52条第1項第4号に規定する懲戒解雇の場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- (2) 天災その他やむを得ない事由により法人の事業継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- (3) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用されるに至った者を除く。）を解雇するとき。

2 前項の規定による解雇予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、当該支払った日数分を短縮することができる。

(退職時の責務)

第25条 退職し、又は解雇された者（以下「退職者等」という。）は、身分証明書その他職員に交付されていた証明書等、業務に関して入手した資料及び法人から貸与された物品その他保管していた物品があるときは、速やかに理事長に返還しなければならない。

2 退職者等が法人に対して債務を有する場合には、退職時にその全額を弁済しなければならない。

(退職証明書等の交付)

第26条 理事長は、退職者等が、労基法第22条に定める証明書の交付を請求したときは、遅滞なくこれを交付するものとする。

2 前項の証明書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与

(5) 退職の事由 (解雇の場合はその理由)

3 第1項の証明書には、前項に掲げる事項のうち、退職者等が請求しない事項を記入してはならない。

第3章 給与及び退職手当

(給与)

第27条 職員の給与については、地方独立行政法人長崎市立病院機構職員給与規程（平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第33号）で定める。

2 前項に定めるものほか、臨時の給与の支給について必要な事項は、理事長が別に定める。

(退職手当)

第28条 職員の退職手当については、地方独立行政法人長崎市立病院機構職員退職手当規程（平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第46号）で定める。

第4章 服務

第1節 服務規律

(服務の原則)

第29条 職員は、法人の業務の公共性を自覚し、業務を適正かつ効率的に遂行するとともに、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(服務心得)

第30条 職員は、その職務を遂行するに当たって、法令その他法人の規程等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第31条 職員は、職務の内外を問わず、法人の信用を傷つけ、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。

(秘密を守る義務)

第32条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、あらかじめその期日及び出頭先を理事長に届け出て出頭し、その用務が終了したときは、直ちにその旨を報告しなければならない。

(職務に専念する義務)

第33条 職員は、法令及びこの規程並びに関係規程等に定めるものを除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、法人がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(職務に専念する義務の免除)

第34条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 職員としての研修を受けるとき。
- (2) 職員の厚生に関する計画の実施に参加するとき。
- (3) 前2号に規定するものを除くほか、理事長が別に定めるとき。

(兼業制限)

第35条 職員は、理事長の許可を受けなければ、法人の職務以外の他の業務に従事し、又は自ら営利企業を営んではならない。

(敷地又は施設内における遵守事項)

第36条 職員は、法人の敷地又は施設内において、次の行為をしてはならない。

- (1) 政治活動及び宗教活動
- (2) 許可なく、業務外の集会、演説、文書の配布、掲示等を行うこと。
- (3) 許可なく、営利を目的とする金品の貸借及び物品の売買を行うこと。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、法人の秩序・風紀を乱し、又はそのおそれを作成させる行為

(倫理)

第37条 職員は、職務に係る倫理の保持に努めなければならない。

2 職員の倫理については、地方独立行政法人長崎市立病院機構職員倫理規程（平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第26号）で定める。

(ハラスメントの防止等)

第38条 職員は、セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント等をしないよう、自らの発言や行動に十分注意しなければならない。

(名札及びき章の着用)

第39条 職員に別図1に定める名札（以下「名札」という。）及び別図2に定める

き章（以下「き章」という。）を交付する。

- 2 名札及びき章の交付を受けた職員は、退職その他の事由により不要になったときは、返納しなければならない。
- 3 職員は、法人の施設内において職務に従事するときは、常に所定の名札を、見やすい箇所に着用しなければならない。ただし、理事長が名札の着用を要しないと認めるときは、この限りでない。
- 4 職員は、職務に従事するときは、常にき章を折えりの洋服にあっては、左えりの見返し飾穴に、その他にあっては、左胸の見やすい箇所に着用しなければならない。ただし、貸与された被服を着用したとき又はき章の着用を要しないと認めることは、この限りでない。
- 5 名札若しくはき章を紛失し、又は毀損したときは、速やかにその理由を届け出て、再交付を受けなければならない。この場合において、やむを得ない理由があると認められるときを除き、その実費を負担しなければならない。

（被服の着用）

第40条 職務に従事するときは、別に定めるところにより貸与を受けた被服を必ず着用しなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、所属長の許可を受けて被服を着用しないことができる。

（業務引継）

第41条 職員は、退職又は休職を命ぜられたときは速やかに、異動を命ぜられたときは着任の前日までに、後任者又は所属長の指定する職員に業務を引き継ぎ、そのてん末を連署をもって理事長に報告しなければならない。ただし、理事長の承認を受けた場合は口頭で報告することができる。

- 2 出張、休暇その他の理由により担任業務を処理することができないときは、所属長の承認を得て、他の職員に引き継がなければならない。

（法人車の運転）

第42条 法人車を運転するときは、事前に所属長の承認を受けなければならない。

## 第2節 出退勤

（出退勤の記録）

第43条 職員は、出勤したとき及び退勤しようとするときは、別に定める所定の方

法により、自ら出勤及び退勤を記録しなければならない。

(遅参)

第44条 職員は、出勤すべき時刻後に出勤したときは、別に定める所定の方法により、理事長に届け出なければならない。

(欠勤)

第45条 職員は、事故により欠勤しようとするときは、出勤すべき時刻までに別に定める所定の方法により、理事長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ理事長に届け出ることができないときは、事後速やかに届出をしなければならない。

(外出等)

第46条 勤務時間中外出しようとするときは、所属長の承認を受けなければならぬ。

2 負傷、病気その他のため勤務時間中早退しようとするときは、別に定める所定の方法により、その理由を理事長に届け出なければならない。

## 第5章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間、休日及び休暇等)

第47条 職員の勤務時間、休日、休暇等については、地方独立行政法人長崎市立病院機構職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第16号）で定める。

## 第6章 育児休業等

(育児休業等)

第48条 職員は、地方独立行政法人長崎市立病院機構職員の育児休業等に関する規程（平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第20号）の定めるところにより、育児休業、育児短時間勤務及び部分休業をすることができる。

## 第7章 研修

(研修)

第49条 職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられたときは、研修を受けなければならない。

2 職員は、本務に支障のない場合において、理事長の承認を受けて、勤務場所を離

れて研修を行うことができる。

3 理事長は、職員の研修機会の提供に努めるものとする。

## 第8章 賞罰

### (表彰)

第50条 職員の表彰については、地方独立行政法人長崎市立病院機構職員表彰規程

(平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第29号) で定める。

### (懲戒の事由)

第51条 理事長は、職員が、次の各号のいずれかに該当する場合においては、これに対し懲戒処分を行うことができる。

- (1) 法令及びこの規程、並びに法人の定める諸規程等に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (3) 法人の職員たるにふさわしくない非行のあったとき。
- (4) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えたとき。
- (5) 重大な経歴詐称を行ったとき。
- (6) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

2 職員が、理事長の要請に応じ地方公共団体若しくは特定地方独立行政法人の地方公務員、国家公務員その他その業務が法人の事業と密接な関連を有する団体の職員(以下この項において「地方公務員等」という。)となるため退職し、引き続き地方公務員等として在職した後、引き続いて当該退職を前提として職員として採用された場合(一の地方公務員等として在職した後、引き続き一以上の地方公務員等として在職し、引き続いて当該退職を前提として職員として採用された場合を含む。)において、当該退職までの引き続く職員としての在職期間(当該退職前に同様の退職(以下この項において「先の退職」という。)、地方公務員等としての在職及び職員としての採用がある場合には、当該先の退職までの引き続く職員としての在職期間を含む。)中に前項各号のいずれかに該当したときは、これに対し次条第1項各号に規定する懲戒処分を行うことができる。

### (懲戒の種類及び量定)

第52条 懲戒の種類、内容及び効果は、次のとおりとする。

種類	内容	効果
----	----	----

(1)戒告	職員にその責任を確認させ、将来にわたり戒める処分	次期昇給一部中止 勤勉手当成績率の減
(2)減給	1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えず、総額が1賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えない額を上限として給料を減ずる処分	次期昇給中止 勤勉手当成績率の減
(3)停職	1日以上6月以下の期間職務に従事させず、その間はいかなる給与も支給しない処分	次期昇給中止 期末手当の在職期間の減並びに勤勉手当の勤務期間及び成績率の減 退職手当の減額 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく年金の一部支給停止
(4)解雇	職員としての身分を失わせる処分	退職手当の不支給 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく年金の一部支給停止

## (懲戒の手続き)

第53条 懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

## (訓告等)

第54条 理事長は、第52条に規定する懲戒処分に該当しない場合であっても、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときは、訓告、厳重注意又は口頭注意（以下「訓告等」という。）を行うことができるものとする。

## (その他)

第55条 前4条に規定するもののほか、懲戒処分又は訓告等の実施に関し必要な事項は、地方独立行政法人長崎市立病院機構職員懲戒規程（平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第25号）で定める。

## (損害賠償)

第56条 理事長は、職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときは、懲戒処分又は訓告等とは別に、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

## 第9章 安全及び衛生

## (安全衛生管理)

第57条 理事長は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「労安衛法」という。）及びその他関係法令に基づき、職場における職員の安全の確保及び健康

の保持増進のために必要な措置を講ずるものとする。

(職員の責務)

第58条 職員は、安全の確保及び健康の保持増進について、労安衛法及びその他関係法令を遵守するほか、上司の指示を守るとともに、理事長が行う安全衛生に関する措置に協力するよう努めなければならない。

(その他)

第59条 この章に定めるもののほか、職員の安全及び衛生に関し必要な事項は、地方独立行政法人長崎市立病院機構職員安全衛生管理規程(平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第27号)で定める。

第10章 業務による旅行

(業務による旅行)

第60条 職員が業務のために旅行する場合は、旅費を支給するものとする。

2 当該旅行及び旅費に関し必要な事項は、地方独立行政法人長崎市立病院機構旅費規程(平成24年地方独立行政法人長崎市立病院機構規程第49号)で定める。

第11章 福利厚生

(共済)

第61条 職員の共済は、地方公務員等共済組合法(昭和37年法律第152号)の定めるところによる。

(職員互助会)

第62条 職員は、長崎市職員互助会に加入するものとする。

第12章 災害補償

(災害補償)

第63条 職員の職務上の災害又は通勤途上の災害に対する補償については、地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)の定めるところによる。

第13章 補足

(委任)

第64条 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(発令等の承継)

2 地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第59条第2項の規定により法人の職員となった者(以下「引継職員」という。)に対し、この規程の施行日(以下「施行日」という。)前に地方公務員法(昭和25年法律第261号)、長崎市の条例その他の関係法令等によりなされた発令、承認、処分その他の行為は、この規程の相当規定によってなされたものとみなす。

3 施行日前に引継職員が行った行為が、第51条第1項各号に該当するときは、施行日後に法人の職員として行った行為とみなし、第52条から第56条までの規定を適用する。

附 則(平成26年3月28日規程第23号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成29年6月2日規程第18号)

この規程は、平成29年6月2日から施行し、改正後の地方独立行政法人長崎市立病院機構職員就業規程の規定は、平成29年4月1日から適用する。

附 則(平成30年4月27日規程第23号)

この規程は、平成30年4月27日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則(令和3年11月25日規程第14号)

(施行期日)

1 この規程は、令和3年12月15日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の地方独立行政法人長崎市立病院機構職員就業規程の規定は、この規程の施行の日以後にする行為について適用し、同日前にした行為については、なお従前の例による。

附 則(令和4年3月1日規程第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年3月15日規程第10号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和6年9月30日規程第30号）

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

附 則（令和6年12月4日規程第35号）

（施行期日）

1 この規程は、令和7年1月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正前の地方独立行政法人長崎市立病院機構職員就業規程に定める別図1による用紙は、当分の間、所要の整備をして使用することができる。

附 則（令和7年1月10日規程第3号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年12月26日規程第34号）

この規程は、公布の日から施行する。

第1号様式（第19条の3関係）

退職願

年月日

地方独立行政法人長崎市立病院機構理事長様

所属

職名

氏名 印

生年月日 年月日生

このたび地方独立行政法人長崎市立病院機構職員就業規程第19条の2の規定に基づき、次のとおり退職したいので、承認くださるようお願いします。

退職希望年月日 年月日

第2号様式（第19条の4関係）

退職承認書

年 月 日

様

地方独立行政法人長崎市立病院機構

理事長 印

地方独立行政法人長崎市立病院機構職員就業規程第19条の2の規定に基づき、次  
とおり退職を承認します。

退職年月日

年 月 日

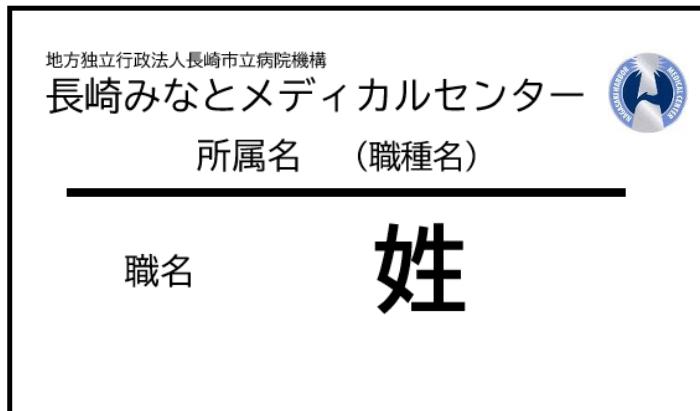
## 第3号様式（第19条の5関係）

## 退職勧奨の記録

氏名	(フリガナ)		生年月日	年月日	
職員番号			採用年月日	年月日	
所属			退職年月日	年月日	
給料月額	円		勤続期間	年	
	級号給		退職願受理日	年月日	
退職勧奨の記録					
参考事項					
作成者	職名		氏名	印	

別図1 (第39条関係)

名札



- (1) 台地は、透明プラスチック製とし、寸法は、縦55ミリメートル、横91ミリメートルとする。
- (2) 台紙には、所属名、職種名、職名及び職員の姓を黒色で表示する。
- (3) 所属名、職種名、職名及び職員の姓の間の線の色は、次のとおりとする。
  - (ア) 医師—青
  - (イ) 助産師、看護師、准看護師及び看護部に所属する補助員—赤
  - (ウ) 医療技術職及び医療技術職で構成される所属の補助員—黄
  - (エ) 前各号以外の職員及びその他補助員—緑
- (4) 台紙には、(2)に定める項目のほか、必要と認める項目を表示することができるものとする。

別図2 (第39条関係)

き章



- (1) 台地は、銅合板製とする。
- (2) 施設名は、白色とする。