

青森県報

号外第二十六号

平成十九年
三月三十日
(金曜日)

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院事業管理規程第一号

青森県病院局の組織等に関する規程

目次

第一章 総則(第一条)
第二章 組織(第二条 第十七条)
第三章 委任(第十八条 第二十一条)
第四章 専決及び代決(第二十二条 第三十五条)
第五章 雑則(第三十六条)
附則
第一章 総則
(趣旨)

第一条 この規程は、青森県公営企業の設置等に関する条例(昭和四十一年十二月青森県条例第八十五号。以下「条例」という。)(第四条に規定する病院局(以下「病院局」という。))の組織、病院事業管理者(以下「管理者」という。))の権限に属する事務の委任並びに管理者及び管理者からその権限に属する事務の一部を委任された職員の権限に属する事務の専決及び代決に関し必要な事項を定めるものとする。

第二章 組織

(機関の区分)

第二条 病院局を構成する機関を分けて、本局及び病院とする。

2 本局とは、条例第一条第三号に掲げる病院事業を統括する機関をいう。

3 病院とは、条例別表第二に定めるところにより県民の健康保持に必要な医療を提供する機関をいう。

(経営管理課の設置)

第三条 病院局に経営管理課を置く。

(経営管理課の分掌事務)

第四条 経営管理課の分掌事務は、次のとおりとする。

- 一 組織及び職務権限に関すること。
- 二 職員の任免、給与、勤務時間その他の勤務条件、懲戒、研修及びその他の身分取扱いに関すること。
- 三 予算の原案及び予算に関する説明書の作成に関すること。

目次

公営企業

青森県病院局の組織等に関する規程	(医療業務課)	一
青森県病院事業管理者の職務を代理する上席の職員を指定する規程	同	一
青森県病院局文書規程	同	一四
青森県病院事業管理者が保有する行政文書の開示等に関する規程	同	一四
青森県病院事業管理者が取り扱う個人情報保護に関する規程	同	一四
青森県病院局非常勤職員等の任用に関する規程	同	一五
青森県病院局職員就業規程	同	一五
青森県病院局職員倫理規程	同	一五
青森県病院局職員安全衛生管理規程	同	一六
青森県病院局職員の給与に関する規程	同	一七
青森県病院局職員の旅費に関する規程	同	一七
青森県病院局職員被服貸与規程	同	一八
青森県病院局財務規程	同	一八
青森県病院局行政財産使用料徴収規程	同	一七

公 営 企 業

青森県病院局の組織等に関する規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

- 四 決算の調製に関する事。
- 五 労働協約に関する事。
- 六 病院事業管理規程に関する事。
- 七 病院事業の総合的な企画、立案及び調整に関する事。
- 八 病院事業の経営の合理化に関する事。
- 九 その他管理者の権限に属する事務に関する事。

(病院の名称及び位置)

第五条 病院の名称及び位置は、条例の定めるところにより、次のとおりである。

名 称	位 置
青森県立中央病院	青森市
青森県立つくしが丘病院	青森市

(中央病院の内部組織)

第六条 青森県立中央病院(以下「中央病院」という。)に、医療局、総合周産期母子医療センター、事務局、看護局、医療連携室及び医療安全管理室を置く。

2 医療局に内分沁内科、消化器内科・化学療法科、リウマチ・血液内科、神経内科、メンタルヘルス科、呼吸器科、循環器科、小児科、外科、整形外科、脳神経外科、心臓血管外科、産婦人科、皮膚科、泌尿器科、眼科、耳鼻いんこう科、リハビリテーション科、放射線科、腫瘍放射線科、麻酔科、歯科、歯科口腔外科、内視鏡科、総合診療内科、病理部、臨床検査部、救命救急センター、手術部、集中治療部、輸血部、薬剤部、栄養管理部及び中央材料部を置く。

3 総合周産期母子医療センターに母体・胎児集中治療管理部及び新生児集中治療管理部を置く。

4 事務局に総務課、企画情報課、経理課、管理調達課及び医事課を置く。

5 看護局に次の表の上欄に掲げる部を置き、当該部に同表の下欄に掲げる班を置く。

外来看護部	外来看護班、救命救急センター看護班
中央診療看護部	手術看護班、集中治療看護班、中央材料看護班

病棟看護部
四階南病棟看護班、四階東病棟看護班、四階西病棟看護班、五階東病棟看護班、五階西病棟看護班、六階東病棟看護班、六階西病棟看護班、七階東病棟看護班、七階西病棟看護班、八階東病棟看護班、八階西病棟看護班、九階東病棟看護班、九階西病棟看護班

(中央病院の分掌事務)

第七条 医療局の各科及び部並びに救命救急センターの分掌事務は、次に定めるところによる。

- 一 各科、救命救急センター、手術部及び集中治療部の分掌事務は、次のとおりとする。ただし、総合周産期母子医療センターの各部の分掌に係る事務を除く。
 - イ 診療に関する事。
 - ロ 医療に関する文書、統計及び諸記録に関する事。
 - ハ 医療用器械器具類の管理に関する事。
 - ニ 診療室、処置室、手術室、検査室及び病室に関する事。
 - ホ 臨床研修及び臨床教育に関する事。
- 二 病理部の分掌事務は、次のとおりとする。
 - イ 病理の医学的検査に関する事。
 - ロ イの検査に関する文書、統計及び諸記録に関する事。
 - ハ イの検査用の器械器具類の管理に関する事。
 - ニ イの検査に係る検査室に関する事。
- 三 臨床検査部の分掌事務は、次のとおりとする。
 - イ 細菌及び生化学の医学的検査に関する事。
 - ロ 生理学的検査に関する事。
 - ハ その他診療上必要な検査に関する事(病理部の分掌に係る事務を除く。)
 - ニ イからハまでの検査に関する文書、統計及び諸記録に関する事。
 - ホ イからハまでの検査用の器械器具類の管理に関する事。
 - ヘ イからハまでの検査に係る検査室及び動物舎に関する事。
- 四 輸血部の分掌事務は、次のとおりとする。
 - イ 血液製剤の需給、管理及び検査に関する事。
 - ロ その他血液に関する事。
- ハ 医療に関する文書、統計及び諸記録に関する事。

二 医療用器械器具類の管理に関する事
ホ 検査室に関する事。

五 薬剤部の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 調剤及び製剤に関する事。

ロ 医薬品の管理及び補給に関する事。

ハ 医薬品の検査に関する事。

ニ 処方せんの整理及び保管に関する事。

ホ 調剤製剤用器械器具類の管理に関する事。

ヘ 薬事に関する文書、統計及び諸記録に関する事。

ト その他薬事に関する事。

チ 調剤室、製剤室及び薬品貯蔵所に関する事。

六 栄養管理部の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 患者の栄養の指導及び調査に関する事。

ロ 献立、調理及び配膳に関する事。

ハ 給食材料の保管に関する事。

ニ 給食用器具類の管理に関する事。

七 中央材料部の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 医療用器械器具類（周産期医療に係るものを除く。）及び衛生材料に関する事。

2 総合周産期母子医療センターの各部の分掌事務は、次のとおりとする。

一 周産期医療に係る診療に関する事。

二 周産期医療に関する文書、統計及び諸記録に関する事。

三 周産期医療用器械器具類の管理に関する事。

四 周産期医療に係る診療室、処置室及び病室に関する事。

五 周産期医療に係る臨床研修及び臨床教育に関する事。

3 事務局の各課の分掌事務は、次に定めるところによる。

一 総務課の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 庶務に関する事。

ロ 自動車の管理運営に関する事。

二 企画情報課の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 経営実績資料その他諸統計の調製に関する事。

ロ 電子計算組織の管理及び運営に関する事。

ハ 医療紛争に関する事。

ニ 広報に関する事。

三 経理課の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 予算、決算その他の財務に関する事。

ロ 収入及び支出の会計事務に関する事。

四 管理調達課の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 固定資産の取得、管理及び処分に関する事。

ロ 院内の取締り及び清掃に関する事。

ハ 電話の管理運営に関する事。

ニ 電気、医療ガス、冷暖房等の設備の保守に関する事。

ホ 営繕に関する事。

ヘ 寝具類に関する事。

ト 物品の購入及び処分に関する事。

チ 被服等の貸与及び管理に関する事。

五 医事課の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 患者の受付、入院、退院及び転室に関する事。

ロ 診療報酬の請求事務に関する事。

ハ 診療記録の整備及び保管に関する事。

ニ 診療に伴う諸証明事務に関する事。

ホ 医事統計に関する事。

ヘ 診療料金の未収整理及び減免に関する事。

4 看護局の各部の分掌事務は、次のとおりとする。

一 患者の看護及び診療の補助に関する事。

二 病室等の管理及び清掃に関する事。

三 医療用器械器具類の消毒、整備及び補給に関する事。

四 看護学生及び生徒の実地修練に関する事。

5 看護局の各班の分掌事務は、中央病院の院長が指定する事項に係る前項各号に掲げる事務とする。

6 医療連携室の分掌事務は、次のとおりとする。

一 医療機関との連携に関する事。

二 看護相談に関する事。

三 医療相談に関する事。

7 医療安全管理室の分掌事務は、次のとおりとする。

一 医療に係る安全管理に関すること。

二 医療に係る安全の確保を目的とした改善方策に関すること。

(つくしが丘病院の内部組織)

第八条 青森県立つくしが丘病院(以下「つくしが丘病院」という。)に医務局、事務局及び看護局を置く。

2 医務局に第一診療科、第二診療科、第三診療科及び中央医療部を置く。

3 事務局に総務医事課及び管理課を置く。

4 看護局に外来看護班、第一病棟看護班、第三病棟看護班、第五病棟看護班、第六病棟看護班及び第七病棟看護班を置く。

(つくしが丘病院の分掌事務)

第九条 医務局の各科及び中央医療部の分掌事務は、次に定めるところによる。

一 各科の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 診療に関すること。

ロ 医療に関する文書、統計及び諸記録に関すること。

ハ 医療用器具類の管理に関すること。

ニ 診療室、処置室、手術室及び病室に関すること。

二 中央医療部の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 細菌、病理及び生化学の医学的検査その他診療上必要な検査に関すること。

ロ 生活療法に関すること。

ハ 調剤、医薬品の検査その他薬事に関すること。

ニ 医薬品及び衛生材料の管理及び補給に関すること。

ホ 血液の需給に関すること。

ヘ 医療社会事業に関すること。

ト 検査、生活療法及び薬事に関する文書、統計及び諸記録に関すること。

チ 検査用、生活療法用及び調剤用の器械器具類の管理に関すること。

リ 診療室、検査室及び調剤室に関すること。

2 事務局の各課の分掌事務は、次に定めるところによる。

一 総務医事課の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 庶務に関すること。

ロ 予算、決算その他の財務に関すること。

ハ 経営実績資料その他諸統計の調製に関すること。

二 収入及び支出の会計事務に関すること。

ホ 診療料金の未収整理及び減免に関すること。

ヘ 患者の受付、入院、退院及び転室に関すること。

ト 診療報酬の請求事務に関すること。

チ 診療記録の整備及び保管に関すること。

リ 診療に伴う諸証明事務に関すること。

二 管理課の分掌事務は、次のとおりとする。

イ 固定資産の取得、管理及び処分に関すること。

ロ 院内の取締り及び清掃に関すること。

ハ 自動車、電話等の管理運営に関すること。

ニ 電気、医療ガス、冷暖房等の設備の保守に関すること。

ホ 寝具類に関すること。

ヘ 物品の購入及び処分に関すること。

ト 被服等の貸与及び管理に関すること。

チ 患者の栄養の指導及び調査に関すること。

リ 献立、調理及び配膳に関すること。

又 給食材料の保管に関すること。

3 看護局の各班の分掌事務は、次のとおりとする。

一 患者の看護及び診療の補助に関すること。

二 病室等の管理及び清掃に関すること。

三 医療用器具類の消毒、整備及び補給に関すること。

四 看護学生及び生徒の実地修練に関すること。

(本局の職等)

第十条 病院局に局長を置く。

2 前項の局長(以下「病院局長」という。)は、管理者の命を受け、病院局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

第十一条 経営管理課に課長を置く。

2 前項の課長(以下「経営管理課長」という。)は、上司の命を受け、経営管理課の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

第十二条 経営管理課に課長代理を置く。

2 課長代理は、経営管理課長を補佐し、経営管理課の事務を整理するとともに経営

管理課の分掌事務のうち経営管理課長が特に命じた重要な事項を掌理する。

第十三条 経営管理課に前二条に規定する職を置くほか、必要に応じ、別表第一の上欄に掲げる職を置く。

2 別表第一の上欄に掲げる職にある職員は、上司の命を受け、同表の下欄に定める職務に従事する。

(病院の職等)

第十四条 病院に院長を置く。

2 院長は、院務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

第十五条 中央病院に副院長二人を置く。

2 つくしが丘病院に副院長を置く。

3 副院長は、院長を補佐し、院務を整理する。

第十六条 病院に前二条に規定する職を置くほか、別表第二の職を置く。

2 別表第二の職にある職員は、上司の命を受け、別表第三の下欄に定める職務に従事する。

第十七条 病院に前三条に規定する職を置くほか、必要に応じ、別表第四の上欄に掲げる職を置く。

2 別表第四の上欄に掲げる職にある職員は、上司の命を受け、同表の下欄に定める職務に従事する。

第三章 委任

(中央病院の院長への委任)

第十八条 中央病院の院長に、地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)

第十三条第二項の規定により、中央病院の病院事業に属する次に掲げる事務を処理する権限を委任する。

一 青森県市町村職員共済組合、警察職員共済組合等との診療の受託の契約に関すること。

二 青森県病院事業条例(昭和三十九年四月青森県条例第二十八条)に定める使用料のうち、労働者災害補償保険法(昭和二十二年法律第五十号)の規定による療養の給付として行われる診療の診療料の額及びその他の診療の診療料について加算する額並びに複雑な診断書の診断書料、複雑な証明書の証明書料及びその他の使用料の額を定めること。

三 諸収入金の徴収に関すること。

四 配当予算に基づく支出の原因となるべき契約その他の行為
五 歳入歳出外現金及び有価証券の出納通知に関すること。

六 債権の管理(地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第九十六条第一項第十一号に規定する事項に係るもの及び応訴に係るものを除く。)に関すること。

七 収入通知及び配当予算に基づく支出命令に関すること。

八 振替命令及び返納通知に関すること。

九 有価証券(公有財産又は基金に属する有価証券を除く。)の出納通知に関すること。

十 物品の管理及び処分に関すること。

十一 物品の寄附の受納に関すること。

十二 医薬品及び医療機器の臨床試験の実施に係る契約に関すること。

十三 一般会計からの資金の融通に関すること。

十四 中央病院の会議室を研修、講習、集会等の会場として一時使用させることの許可に関すること。

(つくしが丘病院の院長への委任)

第十九条 つくしが丘病院の院長に、地方公営企業法第十三条第二項の規定により、つくしが丘病院の病院事業に属する前条第一号から第十二号までに掲げる事務を処理する権限を委任する。

(委任事務の指示)

第二十条 院長は、委任された事務のうち重要又は異例と認められるもの及び管理者が別に指定するものについては、管理者の指示を受けて処理しなければならない。

(臨時の委任)

第二十一条 管理者は、必要があると認めるときは、第十八条及び第十九条の規定により委任した事務以外の事務について、院長及びその他の職員に臨時に委任することがある。

第四章 専決及び代決
(定義)

第二十二条 この規程において、「専決」とは、管理者及び院長の権限に属する事務を常時その者に代わって決裁することをいう。

2 この規程において、「代決」とは、管理者及び院長並びに専決権限を有する者が不在のときに一時その者に代わって決裁することをいう。

(管理者の決裁事項)

第二十三条 管理者は、おおむね次に掲げる事項を決裁する。
一 病院事業の経営に関する一般方針の確立に関すること。
二 重要な事業の計画又は実施方針に関すること。

三 組織及び事務の配分に関する事。
 四 権限の委任及び代理に関する事。
 五 職員任免、分限、懲戒及び表彰に関する事（病院局長の専決に係るものを除く。）。

六 職員の旅行命令及び旅行復命の受理に関する事（病院局長以外の職員にあつては、外国旅行に係るものに限る。）。

七 病院局長の週休日の振替等、休日の代休日の指定（指定の変更を含む。以下同じ。）並びに休暇の承認等に関する事。

八 病院局長の職務に専念する義務の特例（昭和二十七年三月人事委員会規則二二一）

九 経営管理課長及び課長代理の職務に専念する義務の特例（第二条第一号、第二号及び第六号から第八号までに規定する事項（同号に規定する事項にあつては、家族の看護に係る職務に専念する義務の免除に関するものを除く。）に係る承認に關すること。

十 病院局長、経営管理課長及び課長代理に対する営利企業等従事許可に関する事。

十一 予算の原案及び予算に関する説明書の作成に関する事。

十二 決算の調製に関する事。

十三 議案の作成に関する資料の作成に関する事。

十四 病院事業管理規程の制定及び改廃に関する事。

十五 労働協約の締結に関する事（病院局長の専決に係るものを除く。）。

十六 争訟に関する事。

十七 その他管理者の権限に属する事務のうち、重要又は異例であると認められる事項に関する事。

（専決事項）
 第二十四条 病院局長、経営管理課長、課長代理、院長、病院の事務局長の局長（以下別表第二及び別表第三を除き「事務局長」といふ。）及び次長（以下別表第二及び別表第三を除き「事務局長」といふ。）並びに看護局の局長（以下別表第二及び別表第三を除き「看護局長」といふ。）は、管理者の権限に属する別表第五に掲げる事務を専決する。

2 経営管理課長は、その専決事項のうちから病院局長の承認を得て定める事務について、課長代理に専決させることができる。

3 病院の事務局長及び事務局長次長並びに中央病院の経理課及びつくしが丘病院の総務医事課の課長は、前章の規定により院長に委任された事務のうち別表第六に掲げる事務を専決する。
 （専決の類推）

第二十五条 前条に規定するもののほか、事案の内容の軽微なものについては、それぞれ専決権限を有する者が類推して専決することができる。

（専決の制限）
 第二十六条 第二十四条の規定により専決する事項のうち、重要又は異例であると認められる事項については、上司の決裁を受けなければならない。

2 専決した事項のうち上司から指示を受けたもの又は比較的重要な事項については、その概要を上司に報告しなければならない。

（管理者の事務の代決）
 第二十七条 管理者が不在のときは、病院局長がその事務を代決する。

（病院局長の事務の代決）
 第二十八条 病院局長が不在のときは、経営管理課長がその事務を代決する。

（経営管理課長の事務の代決）
 第二十九条 経営管理課長が不在のときは、課長代理がその事務を代決する。

（院長の事務の代決）
 第三十条 中央病院にあつては、院長が不在のときは、あらかじめ管理者の承認を得て当該院長が定めた順序により副院長がその事務を代決する。

2 つくしが丘病院にあつては、院長が不在のときは、副院長がその事務を代決する。

3 院長及び副院長がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

（事務局長の事務の代決）
 第三十一条 事務局長が不在のときは、事務局長次長がその事務を代決する。

（事務局長次長の事務の代決）
 第三十二条 事務局長次長が不在のときは、当該事務を担当する課の課長がその事務を代決する。

（看護局長の事務の代決）
 第三十三条 中央病院にあつては、看護局長が不在のときは当該事務を担当する看護局の次長又は看護指導監督が、看護局長及び当該事務を担当する看護局の次長又は看護指導監督がともに不在のときは中央病院の院長が定めた順序により他の看護局の次長又は看護指導監督が、看護局長、看護局の次長及び看護指導監督がともに不在のときは

看護指導監督が、看護局長、看護局の次長及び看護指導監督がともに不在のときは

は当該事務を担当する看護班長がその事務を代決する。

2 つくしが丘病院にあつては、看護局長が不在のときは看護局の次長が、看護局長及び看護局の次長がともに不在のときは当該事務を担当する看護班長がその事務を代決する。

(経理課及び総務医事課の課長の事務の代決)

第三十四条 中央病院にあつては経理課の課長が不在のとき、つくしが丘病院にあつては総務医事課の課長が不在のときは、当該事務を担当する課の課長がその事務を代決する。

(代決の制限等)

第三十五条 重要又は異例であると認められる事項、新規の計画に関する事項又は上司があらかじめ指示した事項については、第二十七条から前条までの規定にかかわらず、代決することができないものとする。ただし、急施を要するもので上司の承認を得たものについては、この限りでない。

2 代決した事項については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、輕易なもの又はあらかじめ上司の指示したものについては、この限りでない。

第五章 雑則

(施行事項)

第三十六条 この規程の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

別表第一 (第十二条関係)

職名	職 務
副参事	経営管理課の分掌事務に係る重要な事項について企画、調査及び立案を行う。
総括主幹	経営管理課の分掌事務に係る重要な企画、調査及び立案に当たる。
主幹	経営管理課の分掌事務に係る企画、調査及び立案に当たる。
主査	重要な事務を処理する。

主事	事務に従事する。
----	----------

別表第二 (第十六条関係)

病院名	職 名
中央病院	医療局 局長、次長二人、科、部及び救命救急センターに部長(呼吸器科、産婦人科及び病理部にあつては、部長二人)及び副部長、救命救急センター長、技師長(放射線科、腫瘍放射線科、病理部、臨床検査部及び栄養管理部に限る。) 総合周産期母子医療センター センター長、部長、副部長 事務局 局長、次長、課長、副課長 看護局 局長、次長二人、看護指導監、総括主幹看護師、看護班長、主幹看護師、主任看護師 医療連携室 室長、次長 医療安全管理室 室長、次長
つくしが丘病院	事務局 局長、次長、課長、副課長 医務局 局長、科及び中央医療部に部長及び副部長、技師長(中央医療部に限る。) 看護局 局長、次長、総括主幹看護師、看護班長、主幹看護師、主任看護師

別表第三 (第十六条関係)

看護指導監	次長	技師長	副部長	部長	救命救急センター長	室長	センター長	局長	職名
	中央病院の看護局の次長以外の次長								職務
	当該局の局長又は室の室長を補佐し、当該局又は室の事務を整理する。			当該科、部又はセンターの事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。	救命救急センターの事務を掌理し、救命救急センターの事務を整理する。				

職名	専決事項	別表第五(第二十四条関係)	課長	当該課の事務を掌理する。
			看護班長	当該班の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
			副課長	当該課の課長の補助的業務に従事し、当該課の事務を整理する。
			職名	職務
			総括主幹	特に命ぜられた事項に関する企画、調査及び立案に関する業務に従事する。
			総括主幹看護師	特に命ぜられた事項に関する業務に従事する。
			主幹	特定の事務を掌理する。
			主幹看護師	
			主査	重要な事務を処理する。
			主任看護師	
			主事	事務に従事する。
			技師	技術に従事する。
			技能技師	技能的業務に従事する。
			技能主事	労務的業務に従事する。

病院局長

- 一 経営管理課長及び課長代理の旅行命令及び旅行復命の受理に關すること（外国旅行に係るものを除く。）。
- 二 経営管理課長及び課長代理の週休日の振替等、休日の代休日の指定並びに休暇及び部分休業の承認等に関する事。
- 三 院長の病気休暇及び部分休業の承認等に関する事。
- 四 経営管理課長及び課長代理の職務に専念する義務の特例第一条第三号から第五号まで及び第八号に規定する事項（同号に規定する事項にあつては、家族の看護に係る職務に専念する義務の免除に關することに限る。）に係る承認に關すること。
- 五 職員（病院局長、経営管理課長及び課長代理を除く。）の職務に専念する義務の特例第一条第一号、第二号及び第六号から第八号までに規定する事項（同号に規定する事項にあつては、家族の看護に係る職務に専念する義務の免除に關することを除く。）に係る承認に關すること。
- 六 職員（病院局長、経営管理課長及び課長代理を除く。）に対する営利企業等従事許可に關すること。
- 七 職員の昇給に關すること。
- 八 職員の勤勉手当の支給割合の決定に關すること。
- 九 本局の職員に係る管理職員特別勤務手当の支給の対象となる勤務の実績の記録及び保管に關すること。
- 十 職員の福利厚生及び研修に關する計画に關すること。
- 十一 非常勤職員及び臨時的に任用する職員の任免に關すること。
- 十二 告示、公告等に關すること。
- 十三 労働協約の締結に關すること（あらかじめ管理者の承認を得た事項に係るものに限る。）
- 十四 交際費及び食糧費に係る支出負担行為並びに給与費以外の費目（旅費交通費、交際費及び食糧費を除く。）に係る一件の金額が千二百万円以上三千六百万円未満の支出負担行為に關すること。
- 十五 一件の金額が千二百万円未満の契約の解除に關すること。
- 十六 一件の予定価格が千二百万円以上三千六百万円未満の物品の取得及び修繕に關すること。

経営管理課長

- 十七 青森県情報公開条例（平成十一年十二月青森県条例第五十五号）第十一条第一項の規定による行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定（同条例第九条の規定に係るものに限る。）に關すること。
- 十八 青森県個人情報保護条例（平成十年十二月青森県条例第五十七号）第十六条第一項の規定による保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定（同条例第二十二条の規定に係るものに限る。）に關すること。
- 一 所属職員の事務分担に關すること。
- 二 所属職員（課長代理を除く。）の旅行命令及び旅行復命の受理に關すること（外国旅行に係るものを除く。）。
- 三 所属職員の時間外勤務命令（週休日、休日及び休日の代休日に係るものに限る。）、休日勤務命令及び夜間勤務命令に關すること。
- 四 所属職員（課長代理を除く。）の週休日の振替等、勤務時間の割振り、休日の代休日の指定並びに休暇及び部分休業等の承認に關すること。
- 五 所属職員（課長代理を除く。）の職務に専念する義務の特例第二条第三号から第五号まで及び第八号に規定する事項（同号に規定する事項にあつては、家族の看護に係る職務に専念する義務の免除に關することに限る。）に係る承認に關すること。
- 六 証人、参考人、通訳等としての旅行を依頼した場合の旅費の支給に關すること。
- 七 給料表の適用を受けない職員に旅行を命じた場合の旅費の支給に關すること。
- 八 通常の旅費による旅行が当該旅行の性質上困難である場合の旅費の調整に關すること。
- 九 職員の昇格で、昇任を伴わないものに関する事。
- 十 給料の調整を受ける職員の調整額の決定に關すること。
- 十一 職員の退職手当の決定に關すること。
- 十二 経費（報償費、交際費、旅費交通費、食糧費、賃借料、委託料及び会費負担金を除く。）に係る支出負担行為、その他の

課長代理	<p>費目（給与費、交際費、旅費交通費及び食糧費を除く。）に係る一件の金額が千二百万円未満の支出負担行為（一件の予定価格が三百万円未満の物品の購入に係るものを除く。）及び債務負担行為に基づく支出負担行為済のもの歳出予算に基づく支出負担行為に関する事。</p> <p>十三 入札（見積りを含む。）の執行、落札者（契約の相手方を含む。）の決定及びこれに伴う契約書の作成に関する事。</p> <p>十四 支出命令に関する事（課長代理の専決に係るものを除く。）。</p> <p>十五 収入命令に関する事（課長代理の専決に係るものを除く。）。</p> <p>十六 物品の管理（一件の予定価格が千二百万円以上の修繕を除く。）に関する事。</p> <p>十七 一件の予定価格が千二百万円未満の財産の取得に関する事。</p> <p>十八 青森県情報公開条例第十一条の規定による行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定（同条例第九条の規定に係るものに限る。）及び同条例第十一条第二項の規定による行政文書の全部を開示しない旨の決定に関する事。</p> <p>十九 青森県個人情報保護条例の施行に関する事。</p> <p>イ 第十六条第一項の規定による保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定（第二十二條の規定に係るものを除く。）及び同条第三項の規定による保有個人情報の全部を開示しない旨の決定に関する事。</p> <p>ロ 第二十九条第一項の規定による保有個人情報の訂正をする旨の決定及び同条第二項の規定による保有個人情報の訂正をしない旨の決定に関する事。</p> <p>ハ 第三十五条第一項の規定による保有個人情報の利用停止をする旨の決定及び同条第二項の規定による保有個人情報の利用停止をしない旨の決定に関する事。</p> <p>一 経営管理課の職員の時間外勤務命令（週休日、休日及び休日の代休日に係るものを除く。）に関する事。</p>
------	---

	<p>二 一件の予定価格が三百万円未満の物品の購入に関する事。</p> <p>三 給与費及び旅費交通費に係る支出負担行為に関する事。</p> <p>四 給与費、経費（報償費、交際費、食糧費、賃借料及び会費負担金を除く。）及び資産購入費に係る支出命令並びにその他の費目（交際費を除く。）に係る一件の金額が千二百万円未満の支出命令に関する事。</p> <p>五 公舎貸付料及び社会保険料の徴収及びこれに係る収入命令に関する事。</p> <p>六 振替命令及び返納通知に関する事。</p> <p>七 有価証券（公有財産である有価証券を除く。）の出納通知に関する事。</p> <p>八 歳入歳出外現金及び有価証券の出納通知に関する事。</p> <p>九 物品の出納通知に関する事。</p> <p>十 誤納金又は過納金の戻出及び誤払金又は過渡金の戻入に関する事。</p> <p>十一 臨時的に任用する職員の退職手当の支給に関する事。</p> <p>十二 旅行の出発前に旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において当該旅行のため既に支出した金額があるとき及び旅行中交通機関の事故、天災等の事情により概算払を受けた旅費額の全部又は一部を喪失した場合の旅費の決定及び支給に関する事。</p> <p>十三 不当に旅行の実費を超える旅費及び通常必要としない旅費の調整に関する事。</p> <p>十四 本局の職員の扶養手当、通勤手当、住居手当及び単身赴任手当の支給に係る事実の確認及び額の決定等に関する事。</p> <p>十五 児童手当法の施行に関する次に掲げる事務で、本局の職員に係るもの</p> <p>イ 第十七条第一項（附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。）の規定によって読み替えられる第七条の規定による児童手当の受給資格及び額の認定に関する事。</p> <p>ロ 第十七条第一項（附則第六条第二項、第七条第四項及び第</p>
--	--

院長	<p>八条第四項において準用する場合を含む。()の規定によって読み替えられる第八条第一項の規定による児童手当の支給に關すること。</p> <p>八 第十七条第一項(附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。)の規定によつて読み替えられる第十四条の規定による不正利得の徴収に關すること。</p> <p>二 第二十六条第二項(附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。)の規定による厚生労働省令で定める事項の届出等の受理に關すること。</p> <p>ホ 第二十七条第一項(附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。)の規定による書類の提出の命令に關すること。</p> <p>ヘ 第二十八条(附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。)の規定による書類の閲覧、資料の提供及び報告の要求に關すること。</p> <p>十六 定例又は軽易な照会、回答、調査等で経営管理課長が指示したものに關すること。</p> <p>十七 保存文書その他の資料の閲覧及び借覧の申請並びに当該申請に対する許可に關すること。</p> <p>十八 その他定例又は軽易な事項で経営管理課長が指示したものに關すること。</p>
	<p>一 所属職員の事務分担に關すること。</p> <p>二 院長、副院長、医療局又は医务局の局長、事務局長、看護局長及びセンター長(以下「院長等」という。)の旅行命令及び旅行復命の受理に關すること(外国旅行に係るものを除く。)。</p> <p>三 院長等の週休日の振替等、勤務時間の割振り、休日の代休日の指定並びに休暇(院長の病氣休暇を除く。)及び部分休業(院長の部分休業を除く。)の承認等に關すること。</p> <p>四 所属職員(院長を含む。)の職務に専念する義務の特例第二条第三号から第五号まで及び第八号に規定する事項(同号に規定する事項にあつては、家族の看護に係る職務に専念する義務</p>

事務局長	<p>の免除に關することに限る。)の承認に關すること。</p> <p>五 院長等に係る管理職員特別勤務手当の支給の対象となる勤務の実績の記録及び保管に關すること。</p> <p>六 青森県病院事業条例第三条の規定による使用料の減免に關すること。</p> <p>七 青森県情報公開条例第十一条第一項の規定による行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定(同条例第九条の規定に係るものを除く。)及び同条例第十一条第二項の規定による行政文書の全部を開示しない旨の決定に關すること。</p> <p>八 青森県個人情報保護条例の施行に關する次のこと。</p> <p>イ 第十六条第一項の規定による保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定(第二十一条の規定に係るものを除く。)及び同条例第三項の規定による保有個人情報の全部を開示しない旨の決定に關すること。</p> <p>ロ 第二十九条第一項の規定による保有個人情報の訂正をする旨の決定及び同条例第二項の規定による保有個人情報の訂正をしない旨の決定に關すること。</p> <p>ハ 第三十五条第一項の規定による保有個人情報の利用停止をする旨の決定及び同条例第二項の規定による保有個人情報の利用停止をしない旨の決定に關すること。</p>
	<p>一 病院の職員の時間外勤務命令(週休日、休日及び休日の代休日に係るものに限る。)及び休日勤務命令に關すること。</p> <p>二 病院の職員(院長等を除く。)の旅行命令及び旅行復命の受理に關すること(外国旅行に係るものを除く。)。</p> <p>三 病院の職員(院長等を除く。)の週休日の振替等、勤務時間の割振り、休日の代休日の指定並びに休暇及び部分休業の承認等に關すること(看護局長の専決に係るものを除く。)。</p> <p>四 証人、参考人、通訳等としての旅行を依頼した場合の旅費の支給に關すること。</p> <p>五 給料表の適用を受けない職員に旅行を命じた場合の旅費の支給に關すること。</p> <p>六 不当に旅行の実費を超える旅費及び通常必要としない旅費の</p>

看護局長	事務局長	七 病院の職員（院長等を除く。）に係る管理職員特別勤務手当の支給の対象となる勤務の実績の記録及び保管に関すること。
一 看護局の職員（看護局長を除く。）の勤務時間の割振りに関	<p>調整に関すること。</p> <p>一 病院の職員の時間外勤務命令（週休日、休日及び休日の代休日に係るものを除く。）に関すること。</p> <p>二 病院の職員の扶養手当、通勤手当、住居手当及び単身赴任手当の支給に係る事実の確認及び額の決定等に関すること。</p> <p>三 児童手当法の施行に関する次に掲げる事務で、病院の職員に係るもの</p> <p>イ 第十七条第一項（附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。）の規定によって読み替えられる第七条の規定による児童手当の受給資格及び額の認定に関すること。</p> <p>ロ 第十七条第一項（附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。）の規定によって読み替えられる第八条第一項の規定による児童手当の支給に関すること。</p> <p>ハ 第十七条第一項（附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。）の規定によって読み替えられる第十四条の規定による不正利得の徴収に関すること。</p> <p>ニ 第二十六条第二項（附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。）の規定による厚生労働省令で定める事項の届出等の受理に関すること。</p> <p>ホ 第二十七条第一項（附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。）の規定による書類の提出の命令に関すること。</p> <p>ヘ 第二十八条（附則第六条第二項、第七条第四項及び第八条第四項において準用する場合を含む。）の規定による書類の閲覧、資料の提供及び報告の要求に関すること。</p>	

中央病院の事務局長	<p>別表第六（第二十四条関係）</p> <p>職名</p> <p>中央病院の事務局長</p>	<p>専 決 事 項</p>
<p>一 一次に掲げる事務で配当予算の範囲で執行するもの</p> <p>イ 一件の金額が千三百万円未満の医薬品、給食材料及び庁用燃料の購入に関すること。</p> <p>ロ 一件の金額が五十万円以上五百万円未満の物品の購入に関すること。</p> <p>ハ 一件の金額が五十万円以上五百万円未満の寝具及び職員に</p>	<p>一 一次に掲げる事務で配当予算の範囲で執行するもの</p> <p>イ 一件の金額が千三百万円以上六千万円未満の医薬品、給食材料及び庁用燃料の購入に関すること。</p> <p>ロ 一件の金額が五百万円以上千五百万円未満の物品の購入に関すること。</p> <p>ハ 一件の金額が五百万円以上の寝具及び職員に貸与する被服の借入れに関すること。</p> <p>ニ 一件の金額が五百万円以上の印刷製本費及び通信運搬費に係る支出負担行為に関すること。</p> <p>ホ 一件の金額が千三百万円以上六千万円未満の光熱水費に係る支出負担行為に関すること。</p> <p>ヘ 一件の金額が七万円以上二十五万円未満の交際費及び食糧費に係る支出負担行為に関すること。</p> <p>ト 一件の金額が五百万円以上六千万円未満の委託料に係る支出負担行為に関すること。</p> <p>チ イからトまでのほか、一件の金額が二十万円以上二百二十万円未満の支出負担行為（給与費、報償費及び旅費交通費に係るものを除く。）に関すること。</p> <p>二 一件の評価額が二十五万円を超える物品の寄附の受納に関すること。</p>	<p>すること。</p>

<p>中央病院の 経理課の課 長</p>	<p>一 次に掲げる事務で配当予算の範囲で執行するもの イ 一件の金額が五十万円未満の物品の購入に関する事 ロ 一件の金額が五十万円未満の寝具及び職員に貸与する被服の借入れに関する事 ハ 旅費交通費に係る支出負担行為に関する事 ニ 一件の金額が五十万円未満の印刷製本費及び通信運搬費に係る支出負担行為に関する事</p>
<p>つくしが丘 病院の事務 局長</p>	<p>一 次に掲げる事務で配当予算の範囲で執行するもの イ 一件の金額が三百万円以上千万円未満の医薬品の購入に関する事 ロ 一件の金額が三百万円以上六百万円未満の給食材料及び庁用燃料の購入に関する事 ハ 一件の金額が百万円以上百二十万円未満の物品の購入に関する事</p>

貸与する被服の借入れに関する事。
 二 給与費及び報償費に係る支出負担行為に関する事。
 ホ 一件の金額が五十万円以上五百万円未満の印刷製本費及び通信運搬費に係る支出負担行為に関する事。
 ヘ 一件の金額が千三百万円未満の光熱水費に係る支出負担行為に関する事。
 ト 一件の金額が七万円未満の交際費及び食糧費に係る支出負担行為に関する事。
 チ 一件の金額が五百万円未満の委託料に係る支出負担行為に関する事。
 リ イからチまでのほか、一件の金額が二十万円未満の支出負担行為（旅費交通費に係るものを除く。）に関する事。
 二 歳入歳出外現金及び有価証券の出納通知に関する事。
 三 収入命令及び配当予算に基づく支出命令に関する事。
 四 振替命令及び返納通知に関する事。
 五 有価証券（公有財産又は基金に属する有価証券を除く。）の出納通知に関する事。
 六 物品の出納通知に関する事。

<p>つくしが丘 病院の事務 局長</p>	<p>一 次に掲げる事務で配当予算の範囲で執行するもの イ 一件の金額が三百万円未満の医薬品、給食材料及び庁用燃料の購入に関する事 ロ 一件の金額が五十万円以上百万円未満の物品の購入に関する事 ハ 一件の金額が五十万円以上百三十万円未満の寝具及び職員に貸与する被服の借入れに関する事 ニ 給与費に係る支出負担行為に関する事 ホ 一件の金額が五十万円以上百万円未満の印刷製本費及び通信運搬費に係る支出負担行為に関する事 ヘ 一件の金額が三百万円未満の光熱水費に係る支出負担行為に関する事 ト 一件の金額が五万円未満の交際費及び食糧費に係る支出負担行為に関する事 チ イからトまでのほか、一件の金額が二十万円未満の支出負担行為（旅費交通費に係るものを除く。）に関する事 二 歳入歳出外現金及び有価証券の出納通知に関する事 三 収入命令及び配当予算に基づく支出命令に関する事</p>
-------------------------------	--

二 一件の金額が百三十万円以上二百万円未満の寝具及び職員に貸与する被服の借入れに関する事。
 ホ 一件の金額が百万円以上百五十万円未満の印刷製本費及び通信運搬費に係る支出負担行為に関する事。
 ヘ 一件の金額が三百万円以上四百万円未満の光熱水費に係る支出負担行為に関する事。
 ト 一件の金額が五万円以上二十万円未満の交際費及び食糧費に係る支出負担行為に関する事。
 チ イからトまでのほか、一件の金額が二十万円以上百二十万円未満の支出負担行為（給与費及び旅費交通費に係るものを除く。）に関する事。
 二 一件の評価額が二十五万円を超える物品の寄附の受納に関する事。

つくしが丘 病院の総務 医事課の課 長	一次に掲げる事務で配当予算の範囲で執行するもの イ 一件の金額が五十万円未満の物品の購入に關すること。 ロ 一件の金額が五十万円未満の寢具及び職員に貸与する被服の借入れに關すること。 ハ 旅費交通費に係る支出負担行為に關すること。 ニ 一件の金額が五十万円未満の印刷製本費及び通信運搬費に係る支出負担行為に關すること。
	四 振替命令及び返納通知に關すること。 五 有価証券（公有財産又は基金に属する有価証券を除く。）の出納通知に關すること。 六 物品の出納通知に關すること。

青森県病院事業管理者の職務を代理する上席の職員を指定する規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院事業管理規程第二号

青森県病院事業管理者の職務を代理する上席の職員を指定する規程

地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第十三条第一項の規定による病院事業管理者の職務を行う上席の職員は、病院局長とする。

附 則

この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

青森県病院局文書規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院事業管理規程第二号

青森県病院局文書規程

目次

- 第一章 総則（第一条 第十条）
- 第二章 公印（第十一条 第十七条）
- 第三章 文書の收受及び配布（第十八条 第十九条）
- 第四章 文書の処理（第二十条 第三十一条）
- 第五章 浄書及び発送（第三十二条 第三十五条）
- 第六章 文書の編さん保存（第三十六条 第四十一条）

附 則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規程は、別に定めのあるものを除くほか、青森県公営企業の設置等に關する条例（昭和四十一年十二月青森県条例第八十五号）第四条に規定する病院局の文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（文書の取扱いの原則）

第二条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、事務が円滑かつ適正に行われるようにしなければならない。

（経営管理課長の職務）

第三条 本局の経営管理課長及び病院の事務局長（以下「課長等」という。）は、常に職員をして文書の作成及び取扱いに習熟させ、かつ、随時文書の処理状況を調査し、事務処理の促進に努めなければならない。

2 経営管理課の副参事及び病院の課長（以下「副参事等」という。）は、それぞれ上司の指揮を受けて、常に文書の処理状況を明らかにし、事務処理の促進に努めなければならない。

（閲覧の制限）

第四条 文書は、法令等に特別の定めのあるもの又はあらかじめ課長等の承認を得た場合を除くほか、職員以外の者に閲覧させてはならない。

（文書の種類）

第五条 文書の種類は、その性質により、次のとおり区分する。

- 一 病院事業管理規程、地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第十条の規定によって制定するもの

二 告示

三 公示

- 四 訓令 所属機関又は所属職員の一部に命令し、公表しないもの
- 五 指令 個人又は団体からの申請又は願出に対して許可又は認可等の行政処分を行うために発するもの
- 六 一般文書 前各号に掲げる文書以外の文書

2 前項第一号及び第二号の文書は、青森県報に登載するものとする。
(帳票及びその作成管理)

第六条 文書の取扱いに必要な帳票は、次に掲げるとおりとし、課長等が作成し及び管理するものとする。

- 一 文書管理簿(親展文書等管理簿) (第一号様式)
 - 二 親展文書等配布簿(第二号様式)
 - 三 金券交付簿(第三号様式)
 - 四 電報收受簿(第四号様式)
 - 五 郵便発送簿(第五号様式)
 - 六 電報発送簿(第六号様式)
- (文書の記号及び番号)

第七条 一般文書で発送を要するものには、文書記号及び文書番号を、收受文書には文書番号を付さなければならない。ただし、契約書、感謝状、書簡その他文書記号及び文書番号を付することが適当でないものについては、この限りでない。

2 前項本文の場合において、当該文書が親展又は秘密のものであるときは、文書記号の次に「親」の文字を加えるものとする。

3 文書記号は、次のとおりとする。

区 分	文 書 記 号
本局	青病局 (親展文書の場合)
青森県立中央病院	青病 (青病親(親展文書の場合))
青森県立つくしが丘病院	青つ病 (青つ病親(親展文書の場合))

4 文書番号は、本局及び病院において文書管理簿(親展文書等管理簿)により付し、本局及び病院ごとに事業年度間を通じて順次一連番号とする。ただし、同一事業に

関する文書の文書番号は、同一の番号とする。

5 第一項本文の規定にかかわらず、輕易な文書については、文書番号に代えて「号外」の文字を付さなければならない。

第八条 病院事業管理規程、告示、公告、訓令及び指令には、それぞれ番号を付さなければならない。

2 前項の番号は例規番号簿(第七号様式)により付し、年間を通じて一連番号とする。

(文書の分類)

第九条 文書は、管理者が別に定める文書分類表により、大分類、中分類、小分類及び書目分類に分類しなければならない。

2 前項の規定により文書を分類したときは、文書分類表により、当該文書の分類記号及び保存年限をその文書の所定の欄又は上部余白に表示しなければならない。

(文書の整理保管)

第十条 文書は常に整理し、重要なものは、非常災害時に際して直ちに持ち出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災及び盗難の予防に努めなければならない。

2 処理済文書は、書目分類に従って定めた簿冊に編さんし、所定の場所に整理保管しなければならない。

3 未処理文書は、常にその所在及び経過を明らかにし、整理保管しておかなければならない。

第二章 公印

(公印の種類、寸法及びひな型並びに管守者)

第十一条 公印の種類、寸法及びひな型並びにその管守者は、別表一のとおりとする。ただし、必要があるときは、病院局長事業管理者(以下「管理者」という。)(の承認を得て、同表に定めるひな型及び寸法によらないことができる。

(公印取扱者)

第十二条 公印の管守者は、公印の取扱いを厳正にするため、公印の取扱者を定めておかなければならない。

(管守の方法等)

第十三条 公印は、堅ろうな容器に納め、錠を施し、一定の場所に置き、その取扱いは厳正を期さなければならない。

2 公印は、公印の管守者の承認を得た場合のほか、前項の場所以外に持ち出せばならない。

(公印の調製及びその届出等)

第十四条 公印の調製は、公印の管理者が、公印調製承認願(第八号様式)を病院局長に提出し、その承認を得て行うものとする。

2 公印を調製し、又は廃止したときは、速やかに公印調整(廃止)届(第九号様式)を課長等に提出しなければならない。

(公印の登録)

第十五条 課長等は、公印台帳(第十号様式)を備え、前条第二項の規定による届出があつたときは、公印の印影、種類その他必要な事項を登録しておかなければならない。

(公印印影の印刷等)

第十六条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合には、当該文書に押印すべき公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができるものとする。

2 前項の規定による公印の印影を印刷することができる文書は、告示で定める。

3 第一項の規定により文書と同時に公印の印影を印刷して公印の押印に代えた場合において、課長等は当該文書を厳重に保管し、印刷刷込文書受払簿(第十一号様式)により、その受払を明確にしておかなければならない。

(公印の紛失等の届出)

第十七条 公印の管理者は、公印を紛失し、又は損傷したときは速やかに理由を具し、管理者に届け出なければならない。

第三章 文書の收受及び配布

(文書等の收受及び配布)

第十八条 本局及び病院に到達した文書、郵便物、電報及び物品(以下「文書等」という。)は副参事等において、次に掲げる手続により処理しなければならない。ただし、執務時間外に到達した文書等の收受及び配布の方法については、別に定める。

- 一 文書は、親展(秘扱の表示のあるものを含む。以下同じ。)のものを除きすべて開封査閲し、文書余白に收受印(第十二号様式)を押し、文書管理簿(親展文書等管理簿)に記載する。ただし、軽易な文書は、文書余白に收受日付印(第十三号様式)を押し、文書管理簿(親展文書等管理簿)への記載を省略することができる。

二 前号の文書中で、重要又は異例のものと認められるものは、課長等の閲覧を受けること。

三 親展文書、書留郵便物その他特殊な取扱いによる文書は、親展文書等配布簿に記入して配布し、その受領印を徴すること。

四 文書に、現金、金券又は有価証券を添えてあつた場合は、現金、金券及び有価証券にあつては金券交付簿に記入のうえ企業出納員に配布し、その受領印を徴すること。

五 電報は、儀礼的なものを除き、文書の余白に收受日付印を押し、電報收受簿に必要事項を記載して配布し、その受領印を徴すること。

(送料未納又は不足の文書等)

第十九条 送料が未納又は不足の郵便物は、副参事等がその必要を認めたものに限り、その料金を支払い、これを受け取ることができる。

第四章 文書の処理

(処理方針)

第二十条 副参事等は、文書の配布を受けたときは、直ちにこれを査閲し、自ら処理するものを除くほか、その事務の担当職員に処理方針を示して、速やかに処理させなければならない。ただし、事務の性質により、直ちに処理することができない場合は、上司に供覧し、その指示又は承認を受けなければならない。

(起案)

第二十一条 文書の起案は、次の各号に掲げるものを除き、起案用紙甲(第十六号様式)及び起案用紙乙(第十七号様式)を用いてしなければならない。

- 一 様式の定めがあるもの
- 二 軽易な文書で、直ちに処理案を当該文書の余白に朱書して処理できるもの
- 三 符せん用紙(第十八号様式)に記載して、当該文書に貼付して処理できるもの
- 四 その他起案用紙甲及び起案用紙乙を用いることが適当でないと認められるもの
- 2 起案文は、口語体を用い、簡潔かつ正確でなければならない。
- 3 電報案は、できるだけ簡明を旨とし略符号のあるものはこれを用いなければならない。
- 4 文書を起案するときは、決裁区分に応じ、起案用紙甲の決裁区分欄の該当箇所に〇印を付さなければならない。

(起案の要領)

第二十二条 文書の起案には、その決裁に係る事項について、処理案の要旨及び理由を記載するものとする。ただし、その決裁に係る事項が定例又は軽易なものであるときは、この限りでない。

2 前項の規定によるほか、必要があると認められるときは、経過の概要、関係法規その他参考事項を当該起案の末尾に付記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。

(発信者名)

第二十三条 文書の発信者名は、病院事業管理者、病院局長又は病院長名をもってしなければならない。ただし、当該文書の性質又は内容により、課長等名をもってすることができる。

(事務担当課等の表示)

第二十四条 施行する一般文書には、当該文書に係る事務を担当する課等の名称、担当者名及び電話番号（以下「担当課等」という。）を当該文書の末尾に表示するものとする。ただし、当該文書の性質上、担当者名及び電話番号を表示することが適当でない場合は、それらの表示を省略することができる。

2 前項の規定は、担当課等を表示することが適当でないものについては、適用しない。

(起案文書の整備)

第二十五条 起案文書は、次に掲げる要領により整備しなければならない。

一 二枚以上にわたる起案文書は、左方及び下方をそろえてつづること。

二 一枚限りの起案文書は、書類はさみ等にはさむこと。

三 図面等は、適宜、袋に入れてつづること。

(回議、決裁及び合議)

第二十六条 起案文書は、担当者から関係職員に回議して課長等、病院長及び病院局長を経て、管理者の決裁を受けなければならない。

2 他の担当課等に関する起案文書は、関係する担当課等に合議しなければならない。

3 起案文書の回議を受けた場合において、当該文書の記載事項について加筆又は訂正をしたときは、その加筆又は訂正をした者が当該加筆又は訂正の箇所に認印しなければならない。ただし、その訂正が記載事項に変更を生じない場合は認印を省略することができる。

第二十七条 合議を受けたときは、直ちに同意、不同意を決定するように努めなければならない。

2 合議を受けた関係する担当課等は、起案文書に異議があるときは、主管する担当課等と協議し、なお、その意見が一致しないときは、意見を記した符せんをつけ、

上司の指揮を受けなければならない。

3 合議を受けた起案文書について、決裁後再び回付を要するときは、その起案の上部欄外に「要再回」の表示を朱書きするものとする。

(持ち回り)

第二十八条 合議を要する起案文書で緊急に処理を要するもの又は詳細な説明を要するものは、担当者が合議書類を持ち回りして決裁を受けなければならない。

2 合議を要する起案文書で重要又は秘密に属するものは、原則として副参事等又は担当者が自ら持ち回りして決裁を受けなければならない。

(決裁印)

第二十九条 最終決裁になった起案文書（以下「原議」という。）には、決裁印（第十四号様式）を押さなければならない。ただし、第二十一条第一項各号に掲げるものについては、決裁印の押印に代えて決裁年月日を記入することができる。

(呈覧)

第三十条 文書のうち、処理の手續を必要とせず、単に上司の閲覧に供するものは、その欄外に「呈覧」と朱書きし、閲覧を受けなければならない。

(文書の処理状況の調査等)

第三十一条 課長等は、文書管理簿に記載された收受文書のうち処理期限のあるものについては、その処理状況に関し随時調査することができる。

2 課長等は、前項の調査により、処理期限を経過した文書を発見した場合において必要があると認めるときは、副参事等に対し、当該理由について書面による報告を求めることができる。

第五章 浄書及び発送

(浄書等)

第三十二条 発送を要する文書は、浄書し、及び校合し、又は起案文書を複写するものとする。

2 浄書した者又はその文章を校合した者は、浄書又は校合を証するための認印を当該文書の原議の該当欄に押さなければならない。

(公印等の押印)

第三十三条 発送を要する文書は、公印を押し、原議と契印しなければならない。ただし、当該文書が軽易な一般文書であって印刷又は謄写に付したものであるときは公印又は契印の押印を、契約書、感謝状、書簡等の一般文書、電子計算組織の利用に係る文書及び公印の印影刷込文書であるときは契印の押印を省略することができる。

る。

(公印の使用)

第三十四条 公印を使用するときは、公印の取扱者に、原議及び浄書文書を示して、その承認を受けてから押印しなければならない。

2 公印は、執務時間内に使用しなければならない。ただし、公印の取扱者の承認を受けた場合は、この限りでない。

(発送)

第三十五条 文書の発送等は、副参事等が次の各号により取り扱うものとする。

一 文書を発送しようとするときは、文書整理簿に必要な事項を記載すること。

二 郵便発送簿及び電報発送簿に所要事項を記載して発送すること。

第六章 文書の編さん保存

(文書の保存年限)

第三十六条 完結した文書の保存年限は、別表第二の文書保存年限区分表を基準として、書目分類ごとに管理者が定める。

2 前項の保存年限は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。

3 時効に関係ある文書は、前二項の規定にかかわらず、その時効期限の満了後なお一年間保存するものとする。

(完結文書の保管)

第三十七条 完結した文書は、前条第二項の規定による起案日から一年間各担当課等において保管しなければならない。ただし、課長等の承認を受けて当該期間を短縮し、又は保存年限を超えない範囲において延長することができる。

2 前項の保管期間を経過した文書のうち、保存を要するものにあつては各担当者に於いて次条の規定により編さんし、製本又は課長等が定める保存箱に収納の上、完結文書引継書(第十九号様式)を添えて課長等の定める日までに課長等に引き継がなければならない。

3 課長等は、前項の規定により引継ぎを受けた文書を保存文書台帳(第二十号様式)に登載し、所定の保存期間中、保存しなければならない。

(編さん製本又は収納の要領)

第三十八条 保存を要する文書は、事業年度(同一事業に係る二事業年度以上にわたるものにあつては、事案が完結した日の属する年度)ごとに区分し、かつ、完結年

月日順に整理した上、次の各号の保存年限に係る文書ごとに、当該各号に定める要領により編さんし、製本又は収納しなければならない。

一 永年保存(甲)

イ 書目分類ごとに製本すること。

ロ 目次(第二十一号様式)、表紙及び背表紙(第二十二号様式)を付け、袋つづりにより製本すること。

ハ おおむね三センチメートル以上八センチメートル以下の厚さに製本すること。

二 永年保存(乙)

書目分類ごとに保存箱に収納すること。

三 十年保存、五年保存又は三年保存

保存年限ごとに区分し、小分類ごとく又は書目分類ごとに保存箱に収納すること。

2 副参事等は、前項の規定により編さんし、製本又は収納し難い文書については、編さんし、製本又は収納する方法を別に定める。

(文書の保存方法)

第三十九条 文書の保存は、書庫に文書分類ごとに区分して行われなければならない。

2 課長等は、書庫の防湿、防虫等に留意し、保存文書の管理上適切な処置を講じなければならない。

3 書庫内では、喫煙その他火気を使用してはならない。

(保存文書の借覧等)

第四十条 保存文書を借覧しようとするときは、保存文書借覧簿(第二十三号様式)により、課長等の承認を得なければならない。

2 前項の借覧期間は、五日以内とする。ただし、課長等の承認を得た場合は、この限りでない。

3 前項の規定により保存文書を借覧した者は、これを転貸し、取り換え、若しくは訂正し、又は斤外に持ち出してはならない。ただし、斤外の持ち出しについては、課長等の承認を得た場合は、この限りでない。

(保存文書の廃棄等)

第四十一条 課長等は、保存文書で保存年限が経過した文書については、廃棄しなければならない。

2 課長等は、保存年限の経過した文書で、副参事等においてなお保存する必要があると認めるものについては、更に必要な保存期間を定めてこれを保存することができる。

3 課長等は、第一項の規定により、廃棄処分しちつとするときは、廃棄する文書のうち、他に漏れて支障のある内容が記載されているもの又は印章を悪用されるおそれのあるものについては、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

附 則

この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

別表 1 (第 1 1 条関係)
(職 印)

公印の種類	管 守 者	寸法(ミリメートル平方)	ひな形(字体はてん書)
青森県病院事業管理 者印	経営管理課長	3 0	青 森 県 病 院 事 業 管 理 者 印
青森県病院事業管 理者印(縦印)	経営管理課長	3 0	青 森 県 病 院 事 業 管 理 者 印
青森県病院局長印	経営管理課長	2 4	青 森 県 病 院 局 長 印
青森県病院局経営 管理課長印	経営管理課長	2 4	青 森 県 病 院 局 経 営 管 理 課 長 印

青森県立中央病院 長印	青森県立中央病院 事務局長	2 4	青 森 県 立 中 央 病 院 長 印
青森県立つくしが 丘病院長印	青森県立つくしが 丘病院事務局長	2 4	青 森 県 立 つ く し が 丘 病 院 長 印
青森県病院局経営 管理課出納員印	青森県病院局経営 管理課出納員	2 1	青 森 県 病 院 局 経 営 管 理 課 出 納 員 印
青森県立中央病院 出納員印	青森県立中央病院 出納員	2 1	青 森 県 立 中 央 病 院 出 納 員 印
青森県立つくしが 丘病院出納員印	青森県立つくしが 丘病院出納員	2 1	青 森 県 立 つ く し が 丘 病 院 出 納 員 印

(庁 印)

公印の種類 青森県病院局印	管 守 者 経営管理課長	寸法(ミリメートル平方) 30	ひな形(字体はてん書) 青森県病院局印
青森県立中央病院印	青森県立中央病院事務局長	30	青森県立中央病院印
青森県立つくしが丘病院印	青森県立つくしが丘病院事務局長	30	青森県立つくしが丘病院印

別表二(第三十六条関係)

文書保存年限区分表

永年保存(甲)

- 一 条例、規則及び病院事業管理規程等に関する文書
- 二 中央官庁の訓令、指令及び通達並びに中央官庁に対する上申及び申請等に関する文書のうち重要なもの
- 三 職員任免、分限懲戒に関する文書及び履歴書
- 四 予算及び決算書(財務諸表を含む。)
- 五 許可、認可、契約等で重要なもの
- 六 固定資産の取得及び処分に関する重要な文書
- 七 訴訟、行政不服申立て等に関する重要な文書
- 八 台帳等の簿冊で重要なもの

永年保存(乙)

- 一 法令、条例、規則及び病院事業管理規程等の解釈、運用方針等に関する文書で重要なもの
 - 二 中央官庁その他官公署の往復文書のうち、将来の例証となる文書
 - 三 県議会に関する重要な文書
 - 四 重要な統計書
 - 五 病院事業の沿革に関する文書
 - 六 病院事業の基本計画に関する文書
 - 七 その他十一年以上有期限的に保存を必要と認める文書
- 十年保存
- 一 報告、届出等で特に重要な文書
 - 二 消滅時効が五年をこえる債権に係る歳入歳出の証拠書その他の会計に関する文書及び帳簿
 - 三 その他十年の保存を必要と認める文書
- 五年保存
- 一 消滅時効が五年以下の債権に係る歳入歳出の証拠書、物品の出納簿
 - 二 その他五年の保存を必要と認める文書
- 三年保存
- 一 申請、願、届、報告、調査及び照復等文書で五年保存の必要のないもの
 - 二 その他三年の保存を必要と認める文書
- 一年保存
- 一 一時的処理に属する申請、願、届、報告、調査及び照復等の文書
 - 二 收受発送に関する諸簿冊
 - 三 出勤簿、旅行命令簿及び休暇、欠勤等の願簿
 - 四 歳入歳出の証拠書控、収入支出の計算書その他出納に関する軽易な文書及び帳簿
 - 五 官報及び県報
 - 六 その他軽易な文書

第 1 号 様 式 (第 6 条 関 係)

文書管理簿(親展文書等管理簿)

(表)

収発番号	収 発 月 日	収受文書の文書 番号・発信月日	件 名	あて名	差出人	受領者印

(裏)

処 理 期 限	備 考	処 理 経 過	未処理あり 完結印

- 注 1 発送文書を記載する場合は、朱書きすること。
- 2 「完結印」欄は、当該事務担当者が当該事案完結後直ちに完結した旨の表示のゴム印を押印すること。ただし、発送文書については、特に押印の必要があるものを除き、押印を要しない。
- 3 文書管理簿又は親展文書等管理簿の一葉に記載した収受文書の事案の処理がすべて完結した後、直ちに未処理ありの斜線の部分を切り取ること。
- 4 文書管理簿について、証明、登録、検定等特定の事務の処理上必要がある場合は、この様式中「件名」欄及び「あて名」欄を省略し、適宜必要な欄を加えたものを別に作成することができる。この場合の簿冊の標題は、文書管理簿とすること。
- 5 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第 2 号 様 式 (第 6 条 関 係)

親展文書等配布簿(使送文書等配布簿、書留郵便物配布簿、鉄道便等配布簿)

収 受 (配 布) 月 日	収 受 者 印	種 類	通 数	あて名	差 出 人	摘 要	受 領 者 印

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 横長とする。

第 3 号 様 式 (第 6 条 関 係)

金券交付簿

月 日	番 号	種 類	金 額	差 出 人	あて名	取 扱 者 印	受 領 者 印	備 考

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 横長とする。

第 4 号 様 式 (第 6 条 関 係)

電 報 収 受 簿

月 日	受 信 人	発 信 人	種 類	受 領 者 印	収 受 時 刻		摘 要
					午 前 後	時 分	
					午 前 後	時 分	
					午 前 後	時 分	
					午 前 後	時 分	
					午 前 後	時 分	
					午 前 後	時 分	

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 横長とする。

第 5 号 様 式 (第 6 条 関 係)

郵 便 発 送 簿

月 日	発 送 先	課 名	種 別	量 目	料 金	備 考

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 横長とする。

第 6 号 様 式 (第 6 条 関 係)

電 報 発 送 簿

月 日	あ て 名	発 信 係 名	字 数	種 類	料 金	取 扱 者 印	受 領 者 印	文 書 取 扱 主 任 印

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 横長とする。

第 7 号 様 式 (第 8 条 関 係)

例 規 番 号 簿

月 日	番 号	件 名	担 当 課	備 考

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 横長とする。

第8号様式(第14条関係)

公印調製承認願

第 年 月 日 号	
病院事業管理者 殿 (所等の長) 公印調製承認願 印	
次のとおり公印を調製したいので、承認願います。	
1 公印の名称	公印の名称
2 ひな形、字体及び寸法	
(青森県) ○○○○○○○(長)印	字体 てん書体 寸法 ○○ミリメートル平方
3 使用事務の範囲	
4 管守の予定者	
5 調製の理由	
6 使用開始予定年月日	

注 1 専用公印び共用公印以外の公印の調製の場合は、3及び4は記載を要しない。
2 用紙の大きさは、日本工業規格 A4縦長とする。

第9号様式(第14条関係)

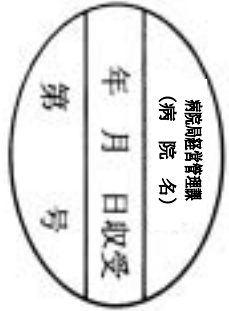
公印調製(廃止)届

第 年 月 日 号		
病院事業管理者 殿 (所等の長) 公印調製(廃止)届 印		
印 影	公印の名称	
	備付年月日	
	使用開始(廃止)年月日	
	調製(廃止)の理由	

注 1 別紙(上質紙とする。)に印影3個(告示を要しないものにあつては、1個)を明りように押印して添付すること。
2 用紙の大きさは、日本工業規格 A4縦長とする。

第 1 2 号 様 式 (第 1 8 条 関 係)

收 受 印



第 1 3 号 様 式 (第 8 条 関 係)

收 受 日 付 印



第 1 4 号 様 式 (第 2 9 条 関 係)

決 裁 印



第 1 5 号 様 式 (第 3 5 条 関 係)

発 送 印



第16号様式(第21条関係)

起案用紙申(本局用)

決裁区分	管理者	病院局長	経営管理課長	分類番号	—
件名				保存年限	永年()・年
<p>このことについて、次のとおり してよいか伺います。</p>					
管理者	病院局長	経営管理課長	課	起案者	課
				電話	番
				員	印
<p>施行上の注意</p>					
起案年月日	決裁年月日	浄書者印	校合者印	発送年月日	
処理期限年月日		校合者印	公印使用		
施行年月日			発送承認印		
文書番号	青第号				

注 1 裏面は第11号様式の2の様式を印刷すること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とし、刷色は、グレーとすること。

起案用紙申(病院用)

決裁区分	病院長	副院長	事務局長	事務局次長	分類番号	—
件名					保存年限	永年()・年
<p>このことについて、次のとおり してよいか伺います。</p>						
病院長	事務局長	事務局次長	〇〇課長	課	起案者	課
					電話	番
					員	印
<p>施行上の注意</p>						
起案年月日	決裁年月日	浄書者印	校合者印	発送年月日		
処理期限年月日		校合者印	公印使用			
施行年月日			発送承認印			
文書番号	青第号					

注 1 裏面は第11号様式の2の様式を印刷すること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とし、刷色は、グレーとすること。

第 1 9 号 様 式 (第 3 7 条 関 係)

完 結 文 書 引 継 書

		〇〇〇長	課 員	〇〇〇長	課 員
引継年月日	年 月 日	受領印		台帳整理	
年 次	中 分 類	小 分 類	簿 冊 名 称	保 存 種 別	冊 数 摘 要

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第 2 0 号 様 式 (第 3 7 条 関 係)

保 存 文 書 台 帳

中分類	小分類		保 存 年 限		保 存	
保 存 番 号	完 結 年 度	書 目 名	冊 数	受 入 年 月	摘 要	廃 棄 年 月 日
	年度					
	年度					
	年度					
	年度					
	年度					

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第 2 1 号 様 式 (第 3 8 条 関 係)

目 次

目次 No.-----

見出番号	件名	摘要

注 1 見出番号は、文書 1 件ごとに順次に付すること。
2 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

第 2 2 号 様 式 (第 3 8 条 関 係)

背 表 紙

分 類 記 号	
第 号	
保 存 年 度	
引 継 年 月 日	
書 目 名	冊 号
課 名	

第23号様式(第40条関係)

保存文書借覧(持出し)書

所 属 名	〇〇〇長	課 員	借覧(在外持出)者 職氏名印	電 話
年 月 日				
〇〇〇長 殿				
次のとおり保存文書の借覧(持出し)を承認してください。				
借覧(持出)期間	月 日から 月 日まで 日間			
分類 記号	保 存 年 限	保 存 番 号	完 結 年 度	書 目 名
6日以上借覧(持出し)の理由				
〇〇〇長	課 員	上記のとおり借覧(持出し)を承認してよろしいか。 年 月 日		
備 考	貸出月日担当者印		月 日	
	返還月日担当者印		月 日	

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

青森県病院事業管理者が保有する行政文書の開示等に関する規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院事業管理規程第四号

青森県病院事業管理者が保有する行政文書の開示等に関する規程

青森県情報公開条例(平成十一年十二月青森県条例第五十五号)の規定による青森県病院事業管理者が保有する行政文書の開示等については、知事が保有する行政文書の開示等に関する規則(平成十二年三月青森県規則第八十二号)の例による。

附 則

この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

青森県病院事業管理者が取り扱う個人情報の保護に関する規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院事業管理規程第五号

青森県病院事業管理者が取り扱う個人情報の保護に関する規程

青森県個人情報保護条例(平成十年十二月青森県条例第五十七号)第二章の規定による青森県病院事業管理者が取り扱う個人情報の保護については、知事が取り扱う個人情報の保護に関する規則(平成十一年五月青森県規則第五十五号)の例による。

附 則

この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

青森県病院局非常勤職員等の任用に関する規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県病院事業管理規程第六号

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院局非常勤職員等の任用に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、青森県公営企業の設置等に関する条例（昭和四十一年十二月青森県条例第八十五号）第四条に規定する病院局に勤務する地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十七条第一項の規定により期限付で任用する非常勤職員又は同法第二十二條第二項若しくは地方公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百十号。以下「育児休業法」という。）第六条第一項の規定により臨時的に任用する職員（以下「非常勤職員等」という。）の任用に関し必要な事項を定めるものとする。

(非常勤職員等の任用を行うことができる場合)

第二条 非常勤職員等の任用は、職員の職に欠員を生じた場合で、当該職が一定期間継続した勤務を要し、かつ、常勤を要しないものであるときに行うものとする。

2 臨時的任用は、次に掲げる場合に行うものとする。

- 一 職員の任用に関する規則（昭和五十年四月人事委員会規則六 十五）第四十一条各号に掲げる場合
- 二 育児休業法第六条第一項に規定する場合

(非常勤職員等の区分及び定義)

第三条 非常勤職員等は、非常勤職員、期限付臨時職員及び育児休業代替臨時職員に区分し、それぞれの意義は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 非常勤職員 地方公務員法第十七条第一項の規定により、任用期間が一年以上で、かつ、勤務時間が一週間当たり三十時間を超えない範囲内で任用される者
- 二 期限付臨時職員 地方公務員法第二十二條第二項の規定により、任用期間が六箇月以下の臨時の職に任用される者
- 三 育児休業代替臨時職員 育児休業法第六条第一項の規定により、育児休業をしている職員の代替として当該育児休業の期間の範囲内で一年を超えない任用期間で臨時的に任用される者

(職名)

第四条 非常勤職員等の職名は、次のとおりとする。

- 一 非常勤職員 非常勤事務員、非常勤技術員、非常勤技能員、非常勤労務員

- 二 期限付臨時職員及び育児休業代替臨時職員 臨時事務手、臨時技術手、臨時技能手、臨時労務手

(年間任用計画)

第五条 経営管理課長、青森県立中央病院長及び青森県立つくしが丘病院長（以下「経営管理課長等」という。）は、四月一日から翌年三月三十一日までの間に、非常勤職員等の任用を必要とする場合は、毎年三月十五日までに年間任用計画書（第一号様式）により非常勤職員等の年間任用計画を作成しなければならない。ただし、一月のうちその任用予定期間が十五日未満の職に任用する場合は、この限りでない。

2 前項の規定により作成した年間任用計画の一部を変更しようとするときは、年間任用計画一部変更計画書（第一号様式）を作成しなければならない。

(非常勤職員等の任用)

3 経営管理課長等は、前二項の規定により年間任用計画を作成し、又は変更しようとするときは、病院局長の承認を得なければならない。

第六条 非常勤職員等の任用は、前条第一項及び第二項に規定する年間任用計画に基づき、その範囲内において行わなければならない。

2 経営管理課長等は、非常勤職員、期限付臨時職員（一月のうちその任用予定期間が十五日未満の職に任用されるもの（以下「十五日未満の職員」という。）を除く。）及び育児休業代替臨時職員の任用を任用通知書（第二号様式）を交付して行うものとする。

3 経営管理課長等は、十五日未満の職員を日雇雇用することができる。

4 経営管理課長等は、第二項の規定により非常勤職員、期限付臨時職員及び育児休業代替臨時職員に任用通知書を交付したときは、直ちに任用報告書（第三号様式）により病院事業管理者に報告しなければならない。

(任用期間の更新)

第七条 非常勤職員等の任用期間は、任用期間更新通知書（第四号様式）により、一年の範囲内で更新することができる。ただし、他の適任者の確保が困難であると病院局長が認めた場合を除き、二回に限るものとする。

2 前項本文の規定にかかわらず、第九条第二項の規定により再任用された非常勤職員で、当該再任用前の任用期間と当該再任用に係る任用期間の合計が三年を超えることとなるものの任用期間は、更新することができない。ただし、他の適任者の確保が困難であると病院局長が認めた場合は、この限りではない。

3 期限付臨時職員及び育児休業代替臨時職員の任用期間は、任用期間更新通知書

(第四号様式)により更新することができる。この場合において、期限付臨時職員の更新は、看護師、薬剤師、診療放射線技師、臨床検査技師等(以下「看護師等」という。)の産休の代替としての有資格者の確保が困難な場合その他特別の事情がある場合に限るものとし、その期間は、六箇月以内とする。

4 第三項の期限付臨時職員の任用期間は、再度更新することができない。(覚書)

第八条 非常勤職員、期限付臨時職員及び育児休業代替臨時職員は、任用された後速やかに自己の署名した覚書(第五号様式)を経営管理課長等に提出しなければならない。

(再任用の制限)

第九条 非常勤職員であつた者を再び非常勤職員として、期限付臨時職員又は育児休業代替臨時職員であつた者を再び期限付臨時職員又は育児休業代替臨時職員として任用してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、非常勤職員であつた者を再度非常勤職員として任用することができる。ただし、第二号に該当する場合の再任用は、一回に限るものとする。

- 一 他の適任者の確保が困難であると病院局長が認めた場合
- 二 その任用期間の合計(一年に満たない端数を生じたときは、これを一年とする。)が二年以内である者を再任用する場合

3 第一項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、期限付臨時職員又は育児休業代替臨時職員であつた者を再度期限付臨時職員又は育児休業代替臨時職員として任用することができる。ただし、第二号又は第四号に該当する場合の再任用は、一回に限るものとする。

- 一 看護師等の産休又は育児休業の代替のため任用する場合で有資格者の確保が困難な場合
- 二 看護師の補助業務に従事する者その他病院事業管理者が指定する業務又は職に従事する者の病気休暇の代替等のため任用する場合で他の適任者の確保が困難であると病院局長が認めた場合

三 育児休業代替臨時職員としての任用が終了した後当該任用に係る育児休業をしていた職員が当該育児休業に係る子について再び育児休業の承認を受けた場合に当該職員の代替として任用する場合

四 前三号に掲げるもののほか、直前の任用期間が五箇月以内で、当該期間満了後

一箇月以上経過した場合

(退職)

第十条 非常勤職員、期限付臨時職員及び育児休業代替臨時職員が任用期間の途中で退職する場合の退職の承認は、経営管理課長等が退職承認通知書(第六号様式)を交付して行い、直ちにその写しを病院事業管理者に提出しなければならない。(施行事項)

第十一条 この規程の施行について必要な事項は、病院事業管理者が定める。

附 則

1 この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

2 この規程の施行前に青森県非常勤職員及び臨時的任用職員管理規程(昭和三十八年四月青森県訓令甲第七号)の規定の適用を受けていた者のこの規程による任用については、当該者は、この規程の相当規定により任用されていた者とみなす。

第 3 号様式 (第 6 条関係)

任 用 報 告 書

勤務場所	月額 (日額)	任用期間	職名	任用通知		学 歴	備 考
				年 月 日	年 月 日		

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 4 号様式 (第 7 条関係)

年 月 日

殿

(経営管理課長等)



任 用 期 間 更 新 通 知 書

下記によりあなたの任用期間を更新することになりましたので通知します。

記

更新任用期間 年 月 日から

年 月 日まで

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 5 号様式 (第 8 条関係)

覚 書

年 月 日

殿

職 氏 名

わたくしは、
非 常 勤 職 員
期 限 付 臨 時 職 員として任用されましたが、任用期間が更新されない場合は
育児休業代替臨時職員
年 月 日から 年 月 日まで
終了日に任用が終了しても異議ありません。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 6 号様式 (第 10 条関係)

年 月 日

殿

(経営管理課長等)

印

退 職 承 認 通 知 書

年 月 日で退職することを承認します。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

青森県病院局職員就業規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院局事業管理規程第七号

青森県病院局職員就業規程

目次

第一章 総則(第一条)

第二章 勤務時間等(第二条 第二十六条)

第三章 給与及び旅費(第二十七条・第二十八条)

第四章 安全及び衛生(第二十九条)

第五章 表彰並びに分限及び懲戒(第三十条 第三十五条)

第六章 服務

第一節 通則(第三十六条 第三十八条)

第二節 欠勤等(第三十九条 第四十二条)

第三節 執務(第四十三条 第四十九条)

第四節 宿日直(第五十条 第五十六条)

第五節 職員き章及び職員の証(第五十七条・第五十八条)

第六節 身分等の異動(第五十九条 第六十条)

第七章 雑則(第六十一条 第六十三条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、青森県公営企業の設置等に関する条例(昭和四十一年十二月青森県条例第八十五号)第四条に規定する病院局に勤務する地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第十五条第一項本文に規定する職員(以下「職員」という。)の就業に關し勤務時間等の必要な事項を定めるものとする。

第二章 勤務時間等

(勤務時間)

第二条 職員(非常勤職員等(青森県病院局非常勤職員等の任用に關する規程(平成十九年三月青森県病院局管理規程第六号)の定めるところによる。)を除く。以下この章において同じ。)の勤務時間は、四週間を超えない期間につき一週間当たり四十時間とする。

2 地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員(以下「再任用短時間勤務職員」という。)の勤務時間は、前項の規定にかかわらず、四週間を超えない期間につき一週間当たり十六時間から三十二時間までの範囲内で、病院事業管理者(以下「管理者」という。)が定めるものとする。

3 管理者は、病院(青森県病院局の組織等に關する規程(平成十九年三月青森県病院事業管理規程第一号)第二条に規定する機関の組織をいう。以下同じ。)に勤務する職員のうち職務の特殊性により前二項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間については、別に定めることができる。(週休日及び勤務時間の割振り)

第三条 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。ただし、管理者は、再任用短時間勤務職員については、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの五日間において、週休日を設けることができる。

2 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前八時十五分から午後五時までとする。ただし、再任用短時間勤務職員については、一週間ごとの期間について、一日につき八時間を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

3 管理者は、業務の特殊性により前項の規定によることが困難である職員の週休日及び勤務時間の割振りについては、別に定めることができる。

4 管理者は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、四週間ごとの期間につき八日(再任用短時間勤務職員にあつては、八日以上)の週休日を設け、勤務時間を割り振られた日が十二日を超えないようにし、かつ、一回の勤務に割り振られる勤務時間が十六時間を超えないようにして、前条第一項に規定する勤務時間(再任用短時間勤務職員にあつては、同条第二項に規定する勤務時間)となるように週休日及び勤務時間を割り振らなければならない。ただし、職務の特殊性により、四週間ごとの期間につき八日(再任用短時間勤務職員にあつては、八日以上)の週休日を設け、又は当該期間につき同項に規定する勤務時間を割り振ることが困難である職員について、四週間を超えない期間につき一週間当たり一日以上の割合で週休日を設け、及び当該期間につき、勤務時間を割り振られた日が引き

続き十二日を超えないようにし、かつ、一回の勤務に割り振られる勤務時間が十六時間を超えないようにして、同条第一項に規定する勤務時間となるように又は同条第二項の勤務時間を超えない勤務時間となるように勤務時間を割り振る場合には、この限りでない。

(週休日の振替え等)

第四条 管理者は、前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、同条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という。)(のうち勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする四週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする八週間後の日までの期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち四時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該四時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

2 管理者は、週休日の振替(勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。)(又は半日勤務時間の割振り変更(勤務日(四時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。)(のうち四時間の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該四時間の勤務時間を勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。)(を行う場合には、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更(以下「週休日の振替等」という。)(を行った後において、週休日が毎四週間につき四日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き二十四日を超えないようにしなければならない。

3 管理者は、半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、第一項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

(休憩時間)

第五条 管理者は、一日の勤務時間が、六時間を超える場合には四十五分、八時間を超える場合には一時間の休憩時間をそれぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

2 管理者は、職務の特殊性により前項の規定によることが困難である職員の休憩時間については、別に定めるところができる。

3 休憩時間は、職務の特殊性により必要がある場合においては、一斉には置かないことができる。

(週休日及び勤務時間の割振り等の明示)

第六条 管理者は、週休日を設け、勤務時間を割り振り、週休日及び勤務時間の割振りを定め、又は休憩時間を置いた場合には、適当な方法により速やかにその内容を明示するものとする。

2 管理者は、週休日の振替等を行った場合には、職員に対して速やかにその内容を通知するものとする。

(育児を行う職員の早出遅出勤務)

第七条 管理者は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は小学校に就学している子を養育する職員であつて、児童福祉法(昭和二十二年法律第六十四号)第六条の二第三項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設にその子(当該放課後児童健全育成事業により育成されるものに限る。)(を出迎えるため赴く職員(職員の配偶者でその子の親であるものが、常態としてその子を養育することができるものとして次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。)(が、その子を養育するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。以下同じ。)(をさせるものとする。

一 就業していない者(就業日数が一月について三日以下の者を含む。)(であること。

二 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

三 八週間(多胎妊娠の場合にあつては、十四週間) 以内に出産する予定である者又は産後八週間を経過しない者でないこと。

2 前項の規定による請求は、子が出生する前においてもすることができるものとする。

(育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続等)

第八条 前条第一項の規定による請求は、早出遅出勤務請求書(第一号様式)により、早出遅出勤務を請求するの期間(以下「早出遅出勤務期間」という。)(について、その初日(以下「早出遅出勤務開始日」という。)(及び末日(以下「早出遅出勤務終了日」という。)(とする日を明らかにして、あらかじめ行うものとする。

- 2 前条第一項の規定による請求があつた場合においては、管理者は、業務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
 - 3 前項の規定による通知後において、業務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなつた場合にあつては、管理者は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。
 - 4 管理者は、前条第一項の規定による請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。
 - 5 前条第一項の規定による請求がされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求は、されなかつたものとみなす。
 - 一 当該請求に係る子が死亡した場合
 - 二 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなつた場合
 - 三 前二号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が前条第一項に規定する職員に該当しなくなつた場合
 - 四 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなつた場合
 - 6 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、早出遅出勤務の請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であつたものとみなす。
 - 7 前二項の場合において、職員は遅滞なく、第五項各号に掲げる事由が生じた旨を管理者に届け出なければならない。
 - 8 第四項の規定は、前項の届出について準用する。
- (介護を行う職員の早出遅出勤務)
- 第九条 管理者は、第二十二條第一項に規定する要介護者を介護する職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務をさせるものとする。
- 2 第八条（第五項第三号及び第四号を除く。）の規定は、前項の請求について準用する。この場合において、同項第一号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第二号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなつた」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と読み替へるものとする。

- (育児を行う職員の深夜勤務の制限)
- 第十条 管理者は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後十時から翌日の午前五時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。
- 一 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が一月について三日以下のある者を含む。）であること。
 - 二 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
 - 三 八週間（多胎妊娠の場合にあつては、十四週間）以内に出産する予定である者又は産後八週間を経過しない者でないこと。
- 2 前項の規定による請求は、子が出生する前においてもすることができる。
- (育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等)
- 第十一条 職員は、深夜勤務制限請求書（第一号様式）により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間（六月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の一月前までに前条第一項の規定による請求を行うものとする。
- 2 前条の規定による請求があつた場合においては、管理者は、業務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
 - 3 前項の規定による通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなつた場合にあつては、管理者は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。
 - 4 第八条第四項の規定は、前条第一項の規定による請求について準用する。
 - 5 前条第一項の規定による請求がされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかつたものとみなす。
 - 一 当該請求に係る子が死亡した場合
 - 二 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子

でなくなつた場合

三 前二号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が前条第一項に規定する職員に該当しなくなつた場合

四 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなつた場合

6 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、前条第一項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であつたものとみなす。

7 前二項の場合において、職員は遅滞なく、第五項各号に掲げる事由が生じた旨を管理者に届け出なければならない。

8 第八条第四項の規定は、前項の届出について準用する。

(介護を行う職員の深夜勤務の制限)

第十二条 管理者は、第二十二条第一項に規定する要介護者を介護する職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

2 第十一条(第五項第三号及び第四号を除く。)の規定は、前項の請求について準用する。この場合において、同項第一号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第二号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなつた」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と読み替えるものとする。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限)

第十三条 管理者は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(職員の配偶者でその子の親であるものが、常態としてその子を養育することができるものとして次の各号のいずれにも該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。)が、その子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、一月について二十四時間、一年について百五十時間を超えて、正規の勤務時間以外の時間における勤務(災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。以下「時間外勤務」という。)をさせてはならない。

一 就業していない者(就業日数が一月について三日以下の者を含む。)であること。

二 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

三 八週間(多胎妊娠の場合にあっては、十四週間)以内に出産する予定である者又は産後八週間を経過しない者でないこと。

2 前の規定による請求は、子が出生する前においてもすることができるものとする。(育児を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続等)

第十四条 職員は、時間外勤務制限請求書(第一号様式)により、時間外勤務の制限を請求する一の期間について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」という。)及び期間(一年又は一年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに前条第一項の規定による請求を行わなければならない。

2 前条第一項の規定による請求があつた場合においては、管理者は、同項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

3 管理者は、前条第一項の規定による請求が、当該請求があつた日の翌日から起算して一週間を経過する日(以下「一週間経過日」という。)(前の日を時間外勤務制限開始日とする請求であつた場合で、同条に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。

4 管理者は、前項の規定により時間外勤務制限開始日を変更した場合には、当該時間外勤務制限開始日を当該変更前の時間外勤務制限開始日の前日までに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

5 第八条第四項の規定は、前条第一項の規定による請求について準用する。

6 前条第一項の規定による請求がされた後、時間外勤務制限開始日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求は、されなかつたものとみなす。

一 当該請求に係る子が死亡した場合

二 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなつた場合

三 前二号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が前条第一項に規定する職員に該当しなくなつた場合

四 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなつた場合

7 時間外勤務制限開始日から起算して前条第一項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、

同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

一 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

二 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

8 前二項の場合において、職員は遅滞なく、第六項各号に掲げる事由が生じた旨を管理者に届け出なければならない。

9 第八条第四項の規定は、前項の届出について準用する。

(介護を行う職員の時間外勤務の制限)

第十五条 管理者は、第二十二条第一項に規定する要介護者を介護する職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、一月について二十四時間、一年について百五十時間を超えて、時間外勤務をさせてはならない。

2 前条(第六項第三号及び第四号並びに第七号を除く。)の規定は、前項の請求について準用する。この場合において、同項第一号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第二号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同条第七項中「次の各号」とあるのは「前項第一号又は第二号」と読み替えるものとする。

(休日)

第十六条 職員は、国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。十二月二十九日から翌年の一月三日までの日(祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。)についても、同様とする。

(休日の代休日)

第十七条 管理者は、職員に、第三条又は第四条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下この項において「勤務日等」という。)(のうち祝日法による休日又は年末年始の休日(以下この項において「休日」と総称する。)(である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部(次項において「休日の全勤務時間」という。))について特に勤務することを命じた場合には、勤務することを命じた休日を起算日とする八週間後の日までの期間にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等(休日を除く。))について、当該休日前に

当該休日に代わる日(以下「代休日」という。))として、当該休日後の勤務日等(休日を除く。))を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

3 管理者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

(休暇の種類)

第十八条 職員の休暇は、年次休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

(年次休暇)

第十九条 年次休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

一 次号及び第三号に掲げる職員以外の職員 二十日(再任用短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し、二十日を超えない範囲内で、二十日に一週間の勤務日の日数を五日で除して得た数を乗じて得た日数(一週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない再任用短時間勤務職員にあっては、六十時間に一週間当たりの勤務時間を四十時間で除した数を乗じて得た時間数を、一日当たりの勤務時間を一日として日に換算して得た日数(当該日数に一日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数。))。ただし、その日数が労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第三十九条の規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、同条の規定により付与すべきものとされている日数とする。)

二 次号に掲げる職員以外の職員であつて、当該年の中途において新たに職員となつたもの 別表第一の上欄に掲げるその者の当該年における在職期間の区分に心じ、それぞれ同表の下欄に掲げる日数(以下この項において「基本日数」という。))

三 当該年の前年において地方公営企業等の労働関係に関する法律(昭和二十七年法律第二百八十九号)の適用を受ける職員、職員以外の地方公務員、国家公務員又は公庫の予算及び決算に関する法律(昭和二十六年法律第九十九号)第一条に規定する公庫その他その業務が国若しくは地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち別表第二に掲げるもの若しくは公益法人等への職員の派遣等に関する条例(平成十三年十二月青森県条例第六十九号)第十条に規定する特定法人に使用される者(以下この号において「地方公営企業等労働関係法

- 適用職員等」といふ。)であつた者であつて引き続き当該年に新たに職員となつたもの及び当該年の前年において職員であつた者であつて引き続き当該年に地方公営企業等労働関係法適用職員等になり引き続き再び職員となつたもの、二十日に当該年の前年における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数(当該日数が二十日を超える場合には、二十日)を加えて得た日数から、職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数(当該日数が基本日数に満たない場合にあっては、基本日数)
- 2 年次休暇は、二十日を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。
 - 3 年次休暇の単位は、一日、半日又は一時間(再任用短時間勤務職員にあっては、一日又は一時間)とする。
 - 4 前項の規定にかかわらず、第一項に規定する一週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない職員の年次休暇の単位は、一時間とする。
- (病気休暇)
- 第二十条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、次の各号に掲げる疾病等の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる期間とする。
- 一 結核性疾患で、管理者が長期の療養又は休養を要すると認められたもの、連続する二年以内の期間において医師の必要と認められた期間
 - 二 前号に掲げる疾病以外の疾病(妊娠に起因する障害を含む。)又は負傷、連続する九十日(別表第三に掲げる疾病の場合にあっては、百八十日)以内の期間において最小限度必要と認める期間
- (特別休暇)
- 第二十一条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として、次の各号に掲げる場合における休暇とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。
- 一 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合、必要と認められる期間
 - 二 職員が証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合、必要と認められる期間
 - 三 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出若しくは提供に伴い必要な検査を受け、又は入院等をするとき、必要と認められる期間

- 四 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合、一の年において七日の範囲内の期間
 - ア 地震、暴風雨、噴火等により災害が発生した場合における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
 - イ 身体障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかつた者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であつて別に定めるものにおける活動
 - ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- エ その他国、地方公共団体又は公共的団体が行つた活動で環境保全、外国人支援、青少年健全育成又は文化、芸術若しくはスポーツの振興に係る活動等
- 五 職員が結婚する場合、週休日、休日及び代休日を除いて連続する七日の範囲内の期間
- 六 妊娠中の女性職員について、その業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合、適宜休息し、又は補食するために必要と認められる期間
- 七 妊娠中の女性職員について、その通勤に利用する交通機関等の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合、正規の勤務時間の始め又は終わりにつき、一日を通じて一時間を超えない範囲内で、それぞれ必要と認められる時間
- 八 妊娠中又は出産後一年以内の女性職員が母子保健法(昭和四十年法律第四百四十一号)第十条に規定する保健指導又は同法第十三条に規定する健康診査を受ける場合、妊娠満二十三週までは四週間に一回、妊娠満二十四週から満三十五週までは二週間に一回、妊娠満三十六週から出産までは一週間に一回、産後一年まではその間に一回(医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)について、それぞれ、一日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間
- 九 八週間(多胎妊娠の場合にあっては、十四週間)以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合、出産の日までの申し出た期間
- 十 女性職員が出産した場合、出産の日の翌日から八週間を経過する日までの期間(産後六週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)

十一 生後満一年六月に達しない子を育てる女性職員が申し出た場合又は男性職員が生後満一年六月に達しない子を育てる場合（当該職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。第十三号において同じ。）が当該子を育てることができる場合を除く。）女性職員にあつては一日二回それぞれ六十分以内の申し出た期間、男性職員にあつては一日二回それぞれ六十分以内の必要と認められる期間

十二 生理日において勤務することが著しく困難である女性職員が申し出た場合申し出た必要な期間

十三 職員の妻が出産する場合 三日（再任用短時間勤務職員にあつては、二十四時間）の範囲内の期間

十四 職員の妻が出産する場合であつてその出産予定日の八週間（多胎妊娠の場合にあつては、十四週間）前の日から当該出産の日後八週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における五日（再任用短時間勤務職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、管理者が定める時間）の範囲内の期間

十五 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行うこと）をいう。（のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一年において五日の範囲内の期間

十六 職員が親族（別表第四の親族欄に掲げる親族に限る。）の喪に服する場合 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間

十七 職員が父母、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあつた者を含む。）及び子の追悼のための特別な行事を行い、又はこれに参加する場合 一日の範囲内の期間

十八 職員が夏季における盆等の諸行事を行い、若しくはこれに参加し、又は心身の健康の維持及び増進若しくは家庭生活の充実を図る場合 一の年の七月から九月までの期間内（第三条第三項の規定により週休日及び勤務時間の割振りについて、管理者が別に定めた職員のうち特に認める職員にあつては、一の年の六月から九月までの期間内）における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連

続する四日の範囲内の期間

十九 地震、水害、火災その他の災害により一般の勤務に従事する職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合 必要と認められる期間

二十 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合 必要と認められる期間

二十一 地震、水害、火災その他の災害時において、一般の勤務に従事する職員が通勤途上における身体の危険を回避する場合 必要と認められる期間

二十二 職員の保護する乳幼児が母子保健法第十二条若しくは第十三条に規定する健康診断、学校保健法（昭和三十三年法律第五十六号）第四条に規定する健康診断又は予防接種法（昭和二十三年法律第六十八号）第三条第一項に規定する予防接種を受ける場合で、当該職員の介助が必要と認められるとき 必要と認められる期間

2 前項第十三号、第十四号及び第二十一号の休暇の単位は、一日、半日又は一時間（再任用短時間勤務職員にあつては、同項第十三号及び第十四号の休暇の単位は一時間、同項第十五号の休暇の単位は一日又は一時間）とする。

（介護休暇）

第二十二条 介護休暇は、職員が配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）父母、子、配偶者の父母その他次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により二週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（次項において「要介護者」という。）の介護をするため、勤務をしないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

一 祖父母、孫及び兄弟姉妹

二 職員又は配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者であつて管理者が定めるもの

2 介護休暇の期間は、要介護者の各々が前項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する六月の期間内において必要と認められる期間とする。

3 介護休暇の単位は、一日又は一時間とする。

4 一時間を単位とする介護休暇は、一日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した四時間の範囲内とする。

5 介護休暇については、その勤務しない一時間につき、給与の月額及びこれに対す

る地域手当の月額合計額に十二を乗じ、その額を一週間当たりの勤務時間に五十二を乗じたもので除して得た額を減額する。

(病気休暇、特別休暇及び介護休暇の承認)

第二十三条 病気休暇、特別休暇(第二十一条第一項第九号、第十号、第十一号及び第十二号を除く。次項において同じ。)及び介護休暇については、管理者の承認を受けなければならない。

2 管理者は、病気休暇、特別休暇の請求について、第二十条に定める場合又は第二十一条第一項に掲げる場合に該当すると認めるときは、業務の都合により、特別事情がある場合のほかこれを承認しなければならない。

3 管理者は、介護休暇の請求について、前条第一項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(年次休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇の手続)

第二十四条 年次休暇を使用しようとする職員は、あらかじめ休暇簿(第二号様式)に記入し管理者に届け出るものとする。

2 病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿(第三号様式)に記入し管理者に請求しなければならない。

3 病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ前二項に定める手続を行うことができなかった職員については、その事由を付して事後において手続を行うことができる。

4 第二十一条第一項第九号及び第十一号の規定による申出は、あらかじめ管理者に対して行わなければならない。

5 第二十一条第一項第十号に掲げる場合に該当することとなった女性職員は、その旨を速やかに任命権者に届け出るものとする。

6 第二十一条第一項第十二号の規定による申出は、速やかに管理者に対して行うものとする。

7 介護休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿(第四号様式)に記入し管理者に請求しなければならない。

8 前項の場合において、第二十三条第二項に規定する介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、二週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

(休暇の承認の決定等)

第二十五条 前条第二項又は第七項の請求があった場合においては、管理者は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。ただし、同項の請求があった場合において、当該請求に係る期間のうちに当該請求があった日から起算して一週間を経過する日(以下この項において「一週間経過日」という。)後の期間が含まれているときにおける当該期間については、一週間経過日までに承認するかどうかを決定することができる。

2 管理者は、病気休暇、特別休暇又は介護休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

(非常勤職員等の勤務時間等)

第二十六条 非常勤職員の勤務時間、勤務時間の割振り及び勤務日は、勤務時間が一週間あたり三十時間を超えない範囲内で、任用の都度管理者が定める。

2 期限付き臨時職員、育児休業代替臨時職員の勤務時間は、職員の例による。ただし、勤務の特殊性によりこれにより難しい場合は、任用の都度管理者が別に定める。

3 期限付き臨時職員、育児休業代替臨時職員の休暇の種類、期間及び単位は、別表第五のとおりとする。

4 非常勤職員等の休暇の届出、願出及び承認等については、職員の例による。

第三章 給与及び旅費

(給与)

第二十七条 職員(非常勤職員等を除く。)の給与については、青森県公営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例(昭和四十一年十二月青森県条例第八十三号)及び青森県病院局職員の給与に関する規程(平成十九年三月青森県病院事業管理規程第十号)の定めるところによる。

2 非常勤職員等の給与は、予算の範囲内で別に定める。

(旅費)

第二十八条 職員の旅費については、青森県病院局職員の旅費に関する規程(平成十九年三月青森県病院事業管理規程第十一号)の定めるところによる。

第四章 安全及び衛生

(職員の安全及び衛生)

第二十九条 職員は、安全及び衛生に関する法令を守り、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

2 前項に定めるもののほか、職員の安全及び衛生並びに快適な職員の職場環境の形成に必要な事項は、青森県病院局職員安全衛生管理規程(平成十九年三月青森県病

院事業管理規程第九号)の定めるところによる。

第五章 表彰並びに分限及び懲戒

(表彰)

第三十条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、これを表彰する。

- 一 自己の危難をかえりみないで、その職務を遂行したとき。
- 二 職務上有益な研究、発明、改良若しくは考案又は有益な献策をしたとき。
- 三 職務について、抜群の努力を尽くし、成績顕著なとき。
- 四 職員として二十年以上又は三十年以上在職し、精励恪勤かつ功績顕著なとき。
- 五 災害を未然に防止し、又は災害に際し功労があつたとき。
- 六 職務外に關することで名譽を高揚したとき。
- 七 その他特に表彰することが適當と認められるとき。

(表彰の種類)

第三十一条 表彰の種類は、次のとおりとする。

- 一 表彰状を授与して行う表彰
- 二 賞詞を授与して行う表彰

2 表彰状の授与は、前条各号のいずれかに該当する者のうち、特に顕著な功労があると認められる者又は特に成績優秀であると認められる者に対して行う。

3 賞詞の授与は、前条各号(第四号を除く。)のいずれかに該当する者のうち、前項に規定するもの以外のものに授与する。

(賞品等の加授)

第三十二条 表彰を行う場合には、賞品又は賞金を加授することがある。

(表彰の時期)

第三十三条 表彰状を授与して行う表彰は、毎年八月に行うものとする。ただし、必要に応じて随時行うことがある。

2 賞詞を授与して行う表彰は、必要に応じて随時行うものとする。

(表彰の手続)

第三十四条 表彰の手続その他必要な事項は管理者が別に定める。

(分限及び懲戒)

第三十五条 職員の分限及び懲戒については、職員の懲戒の手続及び効果に關する条例(昭和二十六年九月青森県条例第五十七号)の定めるところによる。

第六章 服務

第一節 通則

(服務の原則)

第三十六条 職員は、県民全体の奉仕者としての使命を自覚し、法令、条例、規則、企業管理規程、訓令及び上司の職務上の命令に従い、誠実かつ公平にその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、常に創意工夫し、能率の發揮及び増進に努めるとともに、県行政の民主的にして能率的な運営に寄与しなければならない。

(服務の宣誓)

第三十七条 新たに職員(期限付臨時職員及び非常勤職員を除く。)となつた者は、職員の服務の宣誓に關する条例(昭和二十六年三月青森県条例第十四号)第二条の規定により辞令の交付者の面前において、服務の宣誓をしなければならない。

(非常勤職員等の服務)

第三十八条 非常勤職員等の服務については、次の各号に定めるところによる。

- 一 非常勤職員の服務については、第七条から第十五条まで、第十八条から第二十五条まで、第三十六条、第三十九条、第四十二条、第四十三条から第四十九条まで、第六十三条及び第六十四条の規定を準用する。
- 二 期限付臨時職員及び育児休業代替臨時職員の服務については、第七条から第十五条まで、第十八条から第二十五条まで、第三十六条、第三十九条、第四十条、第四十二条第五項及び第六項、第四十三条から第四十九条まで、第六十三条及び第六十四条の規定を準用する。

第二節 欠勤等

(職務に専念する義務の免除)

第三十九条 職員は、職務に専念する義務の特例に關する条例(昭和二十六年三月青森県条例第十五号)及び人事委員会規則二二一(職務に専念する義務の特例)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、職務に専念する義務の免除願(第五号様式)により管理者に願ひ出なければならない。

(欠勤)

第四十条 職員は、年次休暇を使用する場合、病氣休暇、特別休暇及び介護休暇の承認を受ける場合並びに前条の規定による場合を除き、家事その他の理由により勤務できないときは、あらかじめ、欠勤届(第六号様式)を管理者に提出しなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由により、あらかじめ、提出することができないときは、管理者に欠勤する旨を連絡するとともに、事後速やかに欠勤届を提出

しなければならない。

(在籍専従許可の申請等)

第四十一条 職員は、労働組合の役員として、当該労働組合の業務に専ら従事するため、地方公営企業等の労働関係に関する法律第六条第一項ただし書の規定による許可(以下「在籍専従許可」という。)を受けようとするときは、在籍専従許可申請書(第七号様式)により管理者に申請しなければならない。

2 在籍専従許可を受けた職員が、その許可の有効期間中に労働組合の役員として当該労働組合の業務に専ら従事する者でなくなつたときは、直ちに在籍専従資格その失届出書(第八号様式)により管理者に届け出なければならない。

(育児休業及び部分休業の承認の請求等)

第四十二条 職員は、三歳に満たない子を養育するため、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成三年法律第百十号。以下「育児休業法」という。)(第二条第一項の規定による育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書(第九号様式)により、育児休業を始めようとする日の一月前までに管理者に請求しなければならない。

2 職員は、育児休業の請求の際両親が育児休業等により子を養育するための計画について育児休業計画書により管理者に申し出た職員が当該請求に係る育児休業をし、当該育児休業の終了後、当該職員の配偶者(当該子の親であるものに限る。)(が三ヶ月以上の期間にわたり当該子を常態として養育したことによる申出をする場合には、前項の育児休業承認請求書と併せて、育児休業計画書(第十号様式)を管理者に提出しなければならない。

3 前項の育児休業計画書を提出した職員は、当該育児休業計画書の記載事項に変更を生じたときは、遅滞なく、その旨を管理者に届け出なければならない。

4 育児休業をしている職員が、育児休業法第三条第一項の規定により育児休業の期間の延長を請求する場合には、育児休業承認請求書を管理者に提出して行わなければならない。

5 職員は、三歳に満たない子を養育するため、育児休業法第九条第一項の規定による部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書(第十一号様式)により管理者に請求しなければならない。

6 育児休業又は部分休業(以下この項において「育児休業等」という。)(をしている職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、その旨を養育状況変更届(第十二号様式)により管理者に届け出なければならない。

一 育児休業等に係る子が死亡した場合

二 育児休業等に係る子が職員の子でなくなつた場合

三 育児休業等に係る子を養育しなくなつた場合

四 育児休業等に係る子を職員以外の当該子の親が常態として養育することができることとなつた場合

第三節 執務

(出勤簿)

第四十三条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿(第十三号様式)に押印又は自署しなければならない。

(出勤簿取扱者)

第四十四条 出勤簿を管理させるため、本局及び病院に出勤簿取扱者を置く。

(執務上の心得)

第四十五条 職員は、勤務時間(休憩時間を除く。以下「執務時間」という。)(中みだりに執務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中に外出しようとするときは、上司の承認を受けるものとし、また、一時離席しようとする場合においても、その旨を上司に届け出るなど常に自己の所在を明らかにしておくよう心掛けなければならない。

(執務環境の整理等)

第四十六条 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品、器具等の保全活用に関心掛けなければならない。

2 職員は、常に所管の文書等の整理に努め、不在のときでも事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

(復命)

第四十七条 出張した職員は、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、復命書(第十四号様式)を作成し、旅行命令権者に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出張用務の復命について別に定める方式があるときは、その定めるところにより復命をすることができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第四十八条 職員の時間外勤務及び休日勤務は、時間外勤務等命令票(第十五号様式)により時間外勤務等命令権者の命令を受けてしなければならない。

(退庁時の処置)

第四十九条 職員は、別段の命令がない限り、勤務時間が終了したときは、次に掲げる処置をして速やかに退庁しなければならない。

- 一 文書及び物品等を所定の場所へ格納すること。
 - 二 火気の始末、消灯、戸締等火災及び盗難の防止のための必要な処置をとること。
- 2 職員は、前条の勤務を命ぜられて執務する場合において、当該勤務を終えたときは、前項に定める処置をして速やかに退庁しなければならない。

第四節 宿日直

(宿日直員の設置)

第五十条 病院に宿直又は日直の勤務に従事する職員(以下「宿日直員」という。)を置く。

(宿日直の管理者)

第五十一条 宿日直は、病院長が管理する。

(宿日直命令)

第五十二条 宿日直は、次の各号に掲げる者以外の職員に対し、病院長が命ずるものとする。ただし、特に必要があると管理者が認めるときは、第三号に掲げる者に宿日直を命ずることができる。

- 一 第九条の規定に基づき深夜勤務が制限される職員
- 二 青森県病院局安全衛生管理規程の規定により要軽業又は要注意と判定されている職員

三 技能労務職員

四 宿日直勤務に不適当な者

2 前項の命令は、病院の長が翌月の分をその前月の二十日までにするものとする。

(代直)

第五十三条 宿日直を命ぜられた職員が急病その他やむを得ない理由により宿日直の勤務を行うことができないときは、他の職員が病院の長の承認を得て代直することができる。

(宿日直命令の変更)

第五十四条 宿日直を命ぜられた職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、病院長は、他の職員に宿日直勤務を命ずるものとする。

- 一 死亡
- 二 退職
- 三 当該宿日直する庁舎外の機関への転出

四 第五十二条に掲げる者

(宿日直員の勤務時間)

第五十五条 宿日直員の勤務時間は、病院の長が定めるところによる。
2 宿日直員は、前項の勤務時間を経過しても事後の引継ぎが終るまでは、なお、勤務しなければならない。

(宿日直員の任務等)

第五十六条 宿日直員の勤務について必要な事項は、別に病院の長が定める。
2 病院長は、宿日直員の勤務時間、勤務内容等を定め、又は変更したときは、その内容を管理者に報告しなければならない。
3 宿日直員は、病院長が定める宿日直員心得を守らなければならない。

第五節 職員き章及び職員の証

(職員き章)

第五十七条 職員(期限付臨時職員及び非常勤職員を除く。以下この章において同じ。)は、勤務中、貸与を受けた職員き章(第十六号様式)を常にはい用しなければならない。

- 2 前項における職員とは、第一条に規定する職員のほか、管理者を含むものとする。
- 3 職員は、職員き章を紛失又はき損したときは、速やかに職員き章紛失(き損)届(第十七号様式)により管理者に届け出なければならない。
- 4 職員が、その身分を失ったときは、職員き章を返還しなければならない。

(職員の証)

第五十八条 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、勤務中常に職員の証(第十八号様式)を携帯しなければならない。

2 職員は、職員の証の記載事項に変更のあった場合は、速やかに職員の証書換願(第十九号様式)により職員の証を添付のうえ、管理者に職員の証の書換えを願い出なければならない。

3 職員は、職員の証を紛失又はき損したときは、職員の証再交付願(第二十号様式の三)により管理者に職員の証の再交付を願い出なければならない。

4 前条第四項の規定は、職員の証について準用する。

第六節 身分等の異動

(着任)

第五十九条 新たに採用された職員又は転任を命ぜられた職員(期限付臨時職員及び非常勤職員を除く。以下この条において同じ。)は、速やかに着任しなければならない。

ない。

2 職員は、特別の理由により転任等の通知を受けた日から七日以内に着任できない場合は、あらかじめ管理者の承認を受けなければならない。

3 職員は、第一項の規定により着任したときは、速やかに着任届（第二十一号様式）を管理者に提出しなければならない。

（事務引継ぎ）

第六十条 職員は、転任、休職、退職等の場合は、別に定めるもののほか、速やかにその担任事務の処理の経過を記載した事務引継書（第二十二号様式）を作成し、関係書類を添えて、後任者又は上司の指名する職員に引き継がなければならない。

2 前項の事務引継ぎが終わったときは、事務引継書を上司に届け出なければならない。

（履歴事項の異動届等）

第六十一条 職員は、氏名、本籍地、現住所、学歴、免許、資格その他履歴事項に変更があったときは、履歴事項異動届（第二十三号様式）を管理者に提出しなければならない。

2 職員は、履歴書に記載された履歴事項について誤りを発見したときは、履歴事項訂正届（第二十四号様式）により管理者に願出しなければならない。

（退職）

第六十二条 職員は、自己の都合により退職しようとするときは、辞職願（第二十五号様式）により管理者の承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の辞職願を退職しようとする日の三十日前までに管理者に提出しなければならない。ただし、管理者が特別の事情があると認めた場合は、この限りでない。

3 非常勤職員、期限付臨時職員及び育児休業代替臨時職員が任用期間の途中で退職する場合は、青森県病院局非常勤職員等の任用に関する規程の定めるところによる。

第七章 雑則

（転地療養等の届出）

第六十三条 職員は、転地療養等のため四日以上にわたって居住地を離れ県外へ旅行する場合は、あらかじめ、県外転地療養等届（第二十六号様式）により管理者に届け出なければならない。

（営利企業等の従事許可の願出）

第六十四条 職員は、地方公務員法第三十八条第一項に規定する営利企業等の従事許

可を受けようとするときは、営利企業等の従事許可願（第二十七号様式）により管理者に願出しなければならない。

（施行事項）

第六十五条 この規程の施行について必要な事項は、管理者が定める。

附 則

1 この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

2 この規程の施行の際、現に職員の時間外、休暇等に関する条例（平成七年七月青森県条例第十六号）の規定により承認を受けた有給休暇、休業等は、青森県病院局職員就業規程の規定により承認を受け、又は届け出たものとみなす。

別表第一（第十九条関係）

在 職 期 間	日 数
一月に達するまでの期間	二日
一月を超え二月に達するまでの期間	三日
二月を超え三月に達するまでの期間	五日
三月を超え四月に達するまでの期間	七日
四月を超え五月に達するまでの期間	八日
五月を超え六月に達するまでの期間	十日
六月を超え七月に達するまでの期間	十二日
七月を超え八月に達するまでの期間	十三日
八月を超え九月に達するまでの期間	十五日
九月を超え十月に達するまでの期間	十七日

十月を超え十一月に達するまでの期間	十八日
十一月を超え一年未満の期間	二十日

別表第二（第十九条関係）

一 公庫の予算及び決算に関する法律第一条に規定する公庫 二 国家公務員退職手当法施行令（昭和二十八年政令第二百十五号）第九条の一各号に掲げる法人 三 前二号に掲げる法人のほか、管理者がこれらに準ずる法人であると認めるもの
--

別表第三（第二十条関係）

一 高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病及び悪性新生物による疾病 二 精神及び神経に係る疾病並びにその他の慢性疾患のうち、知事が特に必要と認めるもの

別表第四（第二十一条関係）

親 族	日 数
配偶者	十日
父母子	七日
祖父母	三日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、七日）
孫	一日
兄弟姉妹	三日

別表第五（第二十六条関係）

おじ又はおば	おじ又はおばの配偶者	おじ又はおばの配偶者のおじ又はおば
父母の配偶者又は配偶者の父母	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	おじ又はおばの配偶者
子の配偶者又は配偶者の子	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹
一日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、七日）	一日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、七日）	一日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、三日）

種類	説明	期間	単位
年次休暇	二十日に当該任用期間の月数を乗じ十二で除して得た日数（一日未満の端数は、切り捨てる。）	一日、半日又は一日時間	
特別休暇	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合に与えられる休暇	職員の勤務時間、休日及び休暇（平成七年七月青森県人事委員会規則一三八）の適用を受ける職員の例による。	
特別休暇	職員が証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会の他官公署へ出頭する場合に与えられる休暇		

<p>職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査を受け、又は入院等をするときに与えられる休暇</p>	<p>職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合に与えられる休暇</p> <p>一 地震、暴風雨、噴火等により災害が発生した場合における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>二 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずること</p>	<p>七日に当該任用期間の月数を乗じ、二で除して得た日数（日未満の端数は、切り捨てる。）</p> <p>一日、半日又は一時間</p>
---	---	--

<p>を目的とする施設であつて知事が定めるものにおける活動</p> <p>三 前二号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p> <p>四 その他国、地方公共団体又は公共的団体が行う活動で知事が定めるもの</p>	<p>職員が結婚する場合に与えられる休暇</p> <p>八週間（多胎妊娠の場合にあつては、十四週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合に与えられる休暇</p> <p>女性職員が出産した場合に与えられる休暇</p>	<p>職員の勤務時間、休日及び休暇の適用を受ける職員の例による。</p> <p>六十分</p>
---	--	---

<p>係と同様の事情にある者を含む。() が当該子を育てることができる場合を除く。() に与えられる休暇</p>	<p>生理日において勤務することが著しく困難である女性職員が申し出た場合に与えられる休暇</p>	<p>職員の妻が出産する場合であつてその出産予定日の八週間(多胎妊娠の場合にあつては、十四週間)前の日から当該出産の日後八週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。) を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるときに与えられる休暇</p>	<p>小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。) を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行うことという。) のため勤務</p>
		<p>当該期間内における五日に当該任用期間の月数を乗じ、十二で除して得た日数(勤務時間が正職員の例によらない職員にあつては、四時間に当該職員の一週間当たりの勤務時間(当該勤務時間に一時間未満の端数がある場合にあつては、これを切り上げた時間)を四時間で除して得た数を乗じて得た時間数に当該任用期間の月数を乗じ、十二で除して得た時間数)(一日又は一時間未満の端数は、切り捨てる。)</p>	<p>職員の勤務時間、休日及び休暇の適用を受ける職員の例による。</p>
<p>一日、半日又は一時間</p>	<p>一日、半日又は一時間(勤務時間が正職員の例によらない職員にあつては、一時間)</p>	<p>一日、半日又は一時間</p>	<p>一日、半日又は一時間</p>

<p>しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇</p>	<p>職員が親族の喪に服する場合に与えられる休暇</p>	<p>職員が父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事を行い、又はこれに参加する場合に与えられる休暇</p>	<p>職員が夏季における益等の諸行事を行い、若しくはこれに参加し、又は心身の健康の維持及び増進若しくは家庭生活の充実を図る場合に与えられる休暇</p>	<p>地震、水害、火災、その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合に与えられる休暇</p>	<p>地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合に与えられる休暇 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体</p>
			<p>一の年(一月一日から十二月三十一日までをいう。) の七月から九月の期間一日</p>	<p>第十七条の規定を準用する。</p>	

<p>の危険を回避する場合には与えられる休暇</p> <p>職員の保護する乳幼児が母子保健法（昭和四十年法律第四百一十一号）第十二条若しくは第十三条に規定する健康診査、学校保健法（昭和三十三年法律第五十六号）第四条に規定する健康診断又は予防接種法（昭和二十三年法律第六十八号）第三条第一項に規定する予防接種を受ける場合で、当該職員の介助が必要と認められるときに与えられる</p>		<p>一日、半日又は一日時間</p>
---	--	--------------------

備考

一 一時間を単位として与えられた年次休暇並びに職員の妻が出産する場合であつてその出産予定日の八週間（多胎妊娠の場合にあつては、十四週間）前の日から当該出産の日後八週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるときに与えられる休暇及び小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合に与えられる休暇（以下「子の看護休暇」という。）を日に換算する場合は、一日当たりの勤務時間をもって一日とする。

二 年次休暇及び特別休暇のうち、職員が夏季における盆等の諸行事を行い、若しくはこれに参加し、又は心身の健康の維持及び増進若しくは家庭生活の充実を図る場合に与えられる休暇を除いたその他の休暇の日数中には、週休日（勤務時間

を割り振らない日をいう。）並びに祝日法による休日等及び年末年始の休日等を含むものとする。

三 職員がこの表に定める年次休暇の日数のうち、任用期間中に与えられなかった日数（一日未満の端数を含む。以下「残日数」という。）があり、かつ、当該職員の任用期間が更新された場合は、更新後の任用期間において残日数を年次休暇として受けることができる。ただし、繰り越された残日数は、再度繰り越すことはできない。

四 期限付臨時職員（十五日未満の職員を除く。）及び育児休業代替臨時職員のうち勤務時間が正職員の例によらない職員が子の看護休暇を使用した場合において、一回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しなかつたとき又は一回の勤務に割り振られた勤務時間のうち、一日当たりの勤務時間以上の時間を勤務しなかつたときは、子の看護休暇を一日使用したものとする。

第5号様式(第39条関係)

(他の団体の事務に従事する場合)

青森県病院事業管理者 殿		職氏名		年	月	日
職務に専念する義務の免除願						
1	願い出る職員	職名	氏名	生年月日		
		所属名	現住所			
2	就こうとする 事務の属する 団体	団体内 事業の内容	所在地			
3	就こうとする 事務	職名	事務の内容 と責任の程 度			
		勤務先				
		事務の態様				
		従事の期間	費用弁償の 有無			
		従事1日当 たりの時間				
4	他の団体に従事すること を必要とする理由					

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
 2 就こうとする事務の属する団体の業務内容についての関係書類(定款、規約、規則、
 依頼文書の写し等)を添付すること。

(通信教育による面接授業に出席する場合)

青森県病院事業管理者 殿		職氏名		年	月	日
職務に専念する義務の免除願						
1	願い出る職員	職名	氏名			
		所属名				
2	大学名					
3	スクーリング受講期間	年	月	日から	日まで	
4	免除を受けようとする期 間	年	月	日から	日まで	

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

(その他の場合)

青森県病院事業管理者 殿	所属	年	月	日	
職務に専念する義務の免除願		職氏名			
下記のとおり職務に専念する義務の免除を受けたので、承認してください。					
1	理由				
2	区分				
3	期間				

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
 2 理由及び期間について証明できる場合は、証明書を添付すること。

第6号様式(第40条関係)

青森県病院事業管理者 殿	年 月 日
所属 職氏名	印
欠 勤 届	
下記のとおり欠勤したいので、届けます。	
記	
1 欠勤する期間	年 月 日 時から 年 月 日 時まで
2 欠勤する理由	

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
 2 氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

第7号様式(第41条関係)

青森県病院事業管理者 殿	年 月 日
所属 職氏名	印
在籍専従許可申請書	
下記のとおり 職員団体(労働組合)の役員として当該職員団体(労働組合)の業務に専ら従事したいので、許可を申請します。	
記	
1 職員団体(労働組合)の名称	
2 役員名	
3 役員の任期	年 月 日から 年 月 日まで
4 許可を受けようとする在籍専従期間	年 月 日から 年 月 日まで

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
 2 氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

第 8 号様式(第 4 1 条関係)

年 月 日

青森県病院事業管理者 殿

所 属
職・氏名 印

在籍専従資格喪失届出書

下記のとおり 職員団体(労働組合)の役員として当該職員団体(労働組合)の業務に専ら従事する者でなくなつたので、届けます。

記

1 理由

2 理由発生年月日

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

2 氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

第 9 号様式(第 4 2 条関係)

年 月 日

青森県病院事業管理者 殿

所 属
職・氏名 印

育 児 休 業 承 認 請 求 書

下記のとおり育児休業の承認を請求します。

記

1 請求に係る子	2 請求者以外の子の親	
氏名	氏名	
続柄	子との同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
生年月日	年 月 日生	就業の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長 (再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情)	
4 請求期間	年 月 日から	年 月 日まで
5 既に育児休業をした期間	年 月 日から	年 月 日まで
6 備考		
所属長の意見		

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

2 請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか、写しでも可)を添付すること。

3 請求に係る子の出生前には請求する場合は、請求期間欄には出産予定日以後の期間を記入するものとし、子の出生前に請求する場合は、請求期間欄には出生後速やかに行うこと。

4 備考欄には、請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合においてはその氏名、請求者との続柄及び生年月日について、請求に係る子が養育する場合においてはその氏名、効力が生じた日について、請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においてははその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。

5 該当する口には、シ印を記入すること。

6 氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

第10号様式(第42条関係)

年 月 日

青森県病院事業管理者 殿

育 児 休 業 計 画 書

所属 職氏名 印

下記のとおり育児休業の承認を請求する予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり申し上げます。

記

1 育児休業の承認の請求に係る子			
氏名	生年月日	年 月 日	日生
2 請求者の育児休業計画			
育児休業請求期間	年 月 日から	年 月 日まで	
再度の育児休業請求予定期間	年 月 日から	年 月 日まで	
3 配偶者の養育期間			
配偶者の氏名			
養育予定期間	年 月 日から	年 月 日まで	
子を養育するために利用する制度等	<input type="checkbox"/> 育児休業	<input type="checkbox"/> 育児休業以外の休業・休暇	(<input type="checkbox"/> その他)
4 備考			

- 注
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
 - 2 育児休業請求期間欄には、育児休業承認請求書に記載した請求期間を記入すること。
 - 3 子の出生前に育児休業計画書を提出する場合は、育児休業の承認の請求に係る子欄の記入は、出生後速やかに行うこと。
 - 4 該当する口には、シ印を記入すること。
 - 5 氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

第11号様式(第42条関係)

年 月 日

青森県病院事業管理者 殿

部 分 休 業 承 認 請 求 書

所属 職氏名 印

下記のとおり部分休業の承認を請求します。

記

承認の印				
1 請求に係る子				
氏名	氏名	2 請求者以外の子の種別		
続柄	子との同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居	
生年月日	年 月 日生	就業の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
3 託児の態様				
<input type="checkbox"/> 託児施設	()	<input type="checkbox"/> その他	()	
	(託児時間)	時 分から	時 分まで	
4 運動時間				
	時間	分	(託児先を移す時間を含む)	
5 請求期間及び時間				
期間	年 月 日から	年 月 日まで	午前	時 分から
	年 月 日まで		午後	時 分まで
			<input type="checkbox"/> 毎日	午前
			<input type="checkbox"/> その他	午後
			()	時 分から
				時 分まで
6 備考				

- 注
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
 - 2 請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生届出済証明書、官公署が発行する出生届発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、
 - 3 請求に係る子について、職員以外の親が部分休業その他の育児のための短時間とする事情がある場合には、その内容を備考欄に記載すること。
 - 4 部分休業の承認の取消を申請する場合は、裏面に記入すること。
 - 5 該当する口には、シ印を記入すること。
 - 6 氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

第12号様式(第42条関係)

年 月 日

養育状況変更届

青森県病院事業管理者 殿

所属 氏名 印

下記のとおり育児休業(部分休業)に係る子の養育の状況について変更が生じたので、届け出します。

記

1 届出の事由

休業に係る子を養育しなくなった

同居しなくなった 負傷・疾病 その他()

休業に係る子を配偶者が養育できることとなった

休業に係る子が死亡した

休業に係る子との養子縁組を解消した(養子縁組の取消を含む)

休業に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した

その他()

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
 2 氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

第13号様式(第43条関係)

(表)

年	出 勤 簿										使用印鑑		サイン			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1月	1															
	16															
2月	1															
	16															
3月	1															
	16															
4月	1															
	16															
5月	1															
	16															
6月	1															
	16															

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 B4 横長とする。
 2 様式の押印欄中、上段には該当年の職員の週休日及び休日を印刷し、下段には出張、休暇等の符号を記載すること。

(表)

年	出 勤 簿			職	氏 名			使用印鑑			サイン					
	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7 月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
8 月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
9 月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
10 月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
11 月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
12 月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

第 1 4 号様式(第 4 7 条関係)

(その 1)一般用

復命書 年 月 日
青森県病院事業管理者 殿 所属 職氏名
命により出張したところ、その概要は、下記のとおりでした。
記
1 出張期間 2 概要

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
 2 概要には、出張期間の各日ごとに、利用した主な交通機関、用務先、宿泊地及び業務の概要等を記載すること。

(その 2)簡易用

復命書																																													
課(室)出先機関名																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">確認の印</th> <th style="width: 20%;">出張者の職氏名</th> <th style="width: 20%;">出張期間</th> <th style="width: 20%;">用務先</th> <th style="width: 30%;">用務(概要)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>年 月 日</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	確認の印	出張者の職氏名	出張期間	用務先	用務(概要)			年 月 日					年 月 日					年 月 日					年 月 日					年 月 日					年 月 日					年 月 日					年 月 日		
確認の印	出張者の職氏名	出張期間	用務先	用務(概要)																																									
		年 月 日																																											
		年 月 日																																											
		年 月 日																																											
		年 月 日																																											
		年 月 日																																											
		年 月 日																																											
		年 月 日																																											
		年 月 日																																											

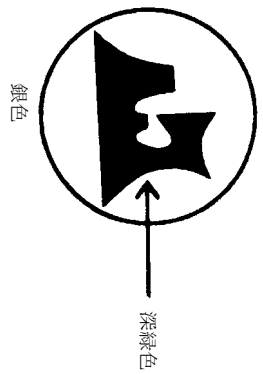
注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

第 1 5 号様式(第 4 8 条関係) 時間外勤務等命令票

命令権者					勤務区分	所属
135/100	160/100	150/100	125/100		職名	
命令年月日	年	月	日	(週・休)	氏名	
命令時間	時	分から	時	分まで	従事業務の内容	
うち休憩時間		時間		分		
従事時間	時	分から	時	分まで		
変更命令時間	時	分から	時	分まで		
事後確認	命令権者			確認者印	登庁	退庁

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長の 3 つ切りとする。
 2 確認者印欄の左欄は休日、休日の代休日、週休日等の登庁の場合とし、右欄は退庁の場合とする。
 3 週休日に時間外勤務を行った場合は命令年月日欄の「週」に、休日に休日勤務又は時間外勤務を行った場合は同欄の「休」に○印を付けること。

第 1 6 号様式(第 5 7 条関係)



注 直径13ミリの円形とする。

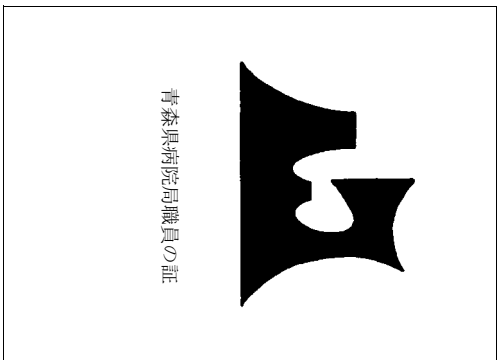
第17号様式(第57条関係)

年 月 日
青森県病院事業管理者 殿
所属 職氏名 職 員 章 紛 失 (き損) 届 下記のとおり職員き章を紛失(き損)したのでお届けいたします。 記 1 紛失(き損)理由 2 紛失(き損)の年月日


注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

第18号様式(第58条関係)

表 面



裏 面

写真欄
氏名 (年 月 日) 生
上記の者は、青森県病院局職員
であることを証明する。
交付年月日
有効年月日
青森県病院事業管理者 

注 1 用紙の大きさは、縦8.5センチメートル横6センチメートルとする。
2 表面には、県章を表し、緑色とする。

第19号様式(第58条関係)

青森県病院事業管理者 殿 職員 の 証 書 換 換 願 職・氏名 下記により職員の証の書換えをお願いします。 記 1 旧事項 新事項 2 書換えの理由	年 月 日 所 属 職・氏名
--	--------------------------

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

第20号様式(第58条関係)

青森県病院事業管理者 殿 下記により職員の証の再交付をお願いします。 記 1 旧番号 2 紛失(き損)の理由 3 紛失(き損)の年月日	年 月 日 所 属 職・氏名 職 員 の 証 再 交 付 願 記
--	--

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

第21号様式(第59条関係)

青森県病院事業管理者 殿 下記のとおり着任しましたので、お届けいたします。 記 1 発今年月日 2 着任年月日 3 住所	年 月 日 新所属 職氏名 着 任 届 記 1 発今年月日 年 月 日 転勤(採用) 2 着任年月日 3 住所
---	---

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

第22号様式(第60条関係)

	年 月 日		
<table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">所属長印</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	所属長印		
所属長印			
事 務 引 継 書			
前任者 職氏名 後任者 職氏名			
下記により事務の引継ぎをしました。			
記			
1 引き継ぎ年月日			
2 引き継いだ簿冊	別紙目録のとおり。		
3 引き継いだ事務の内容	別紙のとおり。		

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

第23号様式(第61条関係)

	年 月 日
青森県病院事業管理者 殿	
履 歴 事 項 異 動 届	所 属 職・氏名
下記のとおり履歴事項について異動を生じたので、お届けいたします。	
記	
1 異動(取得)事項(氏名, 本籍, 現住所, 履歴, 資格, 免許) (旧) (新)	
2 異動年月日	
3 異動の理由	
4 証明資料(添付)	

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
2 異動事項欄には、履歴書記載の形式により記載すること。
3 証明資料欄には、添付する証明書の名称を記載すること。

第24号様式(第61条関係)

	年 月 日
青森県病院事業管理者 殿	
履 歴 事 項 訂 正 願	
所 属 職・氏名	
下記のとおり履歴事項について誤りがありますから訂正願います。	
記	
1 訂正事項(氏名、生年月日、本籍、現住所、履歴、資格、免許、発令事項) (現に登載されている事項)	
(訂正する事項)	
2 訂正の理由	
3 証明資料(添付)	

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。
 2 訂正事項欄には、履歴書記載の形式により記載すること。
 3 証明資料欄には、添付する証明書の名称を記載すること。

第25号様式(第62条関係)

	年 月 日
青森県病院事業管理者 殿	
辞 職 願	
所 属 職氏名	印
私は、〇〇〇〇〇のため 年 月 日付で辞職したいので承認してください。	

注 1 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

第26号様式(第63条関係)

	年 月 日
青森県病院事業管理者 殿	
職氏名	
県 外 転 地 療 養 等 届	
下記により県外へ転地療養等をするのでお届けします。	
記	
1 旅行地	
2 旅行期間	

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

年 月 日

青森県病院事業管理者 殿

職・氏名

営利企業等の従事許可願

1 願い出る職員	職 名	氏 名	生年月日
		現住所	
2 趣こうと所属する業務の団体	団 体 名	所在地	
		事業の内容	
3 趣こうと所属する業務	職 名	勤務先	業務の内容 内容及責任 の程度
		勤務の態様	
		収入額	
		従事の期間	
4 営利企業に就く理由			
5 営利企業に就く理由			

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

青森県病院局職員倫理規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院事業管理規程第八号

青森県病院局職員倫理規程

(趣 旨)

第一条 この規程は、青森県職員倫理条例(平成十二年十月青森県条例第五十七号。以下「条例」という。)第四条第三項の規定に基づき、青森県公営企業の設置等に関する条例(昭和四十一年十二月青森県条例第八十五号)第四条に規定する病院局の条例第二条第一項第一号に規定する職員(以下「職員」という。)の職務に係る倫理に關し必要な事項を定めるものとする。

(倫理行動規程)

第二条 職員は、県職員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、条例第三条に規定する倫理原理とともに次に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規程として、行動しなければならぬ。

一 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならないこと。

二 職員は、勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならないこと。

(利害関係者)

第三条 この規程において、「利害関係者」とは、職員が職務として携わる次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定める者をいう。ただし、職員の職務との利害関係が潜在的なものにとどまる者、職員の裁量の余地が少ない職務に関する者及び外国政府若しくは国際機関又はこれらに準ずるものに勤務する者(当該外国政府若しくは国際機関又はこれらに準ずるもの利益のためにする行為を行う場合における当該勤務する者に限る。)を除く。

一 許認可等(行政手続法(平成五年法律第八十八号)第二条第三号に規定する許認可等及び青森県行政手続条例(平成七年七月青森県条例第十七号)第二条第三号に規定する許認可等をいう。)をする事務 当該許認可等を受けて事業を行う

ている事業者等（条例第二条第一項第三号に規定する事業者等及び同条第二項の規定により事業者等とみなされる者をいう。以下同じ。）を、当該許認可等の申請をしている事業者等又は個人（同項の規定により事業者等とみなされる者を除く。以下「特定個人」という。）及び当該許認可等の申請をしようとしていることが明らかである事業者等又は特定個人

二 補助金等（青森県補助金等の交付に関する規則（昭和四十五年三月青森県規則第十号）第二条第一項に規定する補助金等をいう。）を交付する事務 当該補助金等（当該補助金等を直接にその財源の全部又は一部とする同条第四項第一号に掲げる間接補助金等を含む。）の交付を受けて当該交付の対象となる事務又は事業を行っている事業者等又は特定個人、当該補助金等の交付の申請をしている事業者等又は特定個人及び当該補助金等の交付の申請をしようとしていることが明らかである事業者等又は特定個人

三 立入検査又は監査（法令（条例及び規則を含む。）の規定に基づき行われるものに限る。以下「検査等」という。）をする事務 当該検査等を受ける事業者等又は特定個人

四 不利益処分（行政手続法第二条第四号に規定する不利益処分及び青森県行政手続条例第二条第四号に規定する不利益処分をいう。）をする事務 当該不利益処分をしようとする場合における当該不利益処分の名あて人となるべき事業者等又は特定個人

五 行政指導（青森県行政手続条例第二条第五号に規定する行政指導をいう。）をする事務 当該行政指導により現に一定の作為又は不作為を求められている事業者等又は特定個人

六 病院事業管理者が所掌する事務のうち事業者等が行う営利を目的とする事業に對してする事務（前各号に掲げるものを除く。） 当該事業を行っている事業者等

七 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百三十四条第一項に規定する契約に関する事務 当該契約を締結している事業者等又は特定個人、当該契約の申込みをしている事業者等又は特定個人及び当該契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等又は特定個人

2 職員に異動があった場合において、当該異動前の職に係る当該職員の利害関係者であった者が、異動後引き続き当該職に係る他の職員の利害関係者であるときは、当該利害関係者であった者は、当該異動の日から起算して三年間（当該期間内に、

当該利害関係者であった者が当該職に係る他の職員の利害関係者でなくなつたときは、その日までの間）は、当該異動があつた職員の利害関係者であるものとみなす。

3 他の職員の利害関係者が、職員をしてその職に基づき影響力を当該他の職員に行使させることにより自己の利益を図るためその職員と接触していることが明らかなる場合においては、当該他の職員の利害関係者は、その職員の利害関係者でもあるものとみなす。

（贈与等の受領の禁止）

第四条 職員は、次に掲げる行為を除き、利害関係者から金銭、物品若しくは不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受け、又は未公開株式（証券取引法（昭和二十三年法律第二十五号）第二条第十六項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第七十五条第一項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けはならない。

一 利害関係者から社会通念上の儀礼の範囲内において香典又は供花その他これらに類するものの贈与を受けること。

二 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であつて広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。

三 多数の者が出席する公開性の高い会合において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。

2 前項の規定の適用については、職員が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該職員は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

（飲食の禁止）

第五条 職員は、次に掲げる行為を除き、利害関係者と共に自己の費用を負担することなく飲食をしてはならない。

一 多数の者が出席する公開性の高い会合において、利害関係者と共に飲食をすること。

二 職務として出席した会議において、利害関係者と共に簡素な飲食をすること。

2 職員は、利害関係者（市町村（地方自治法第二百八十四条第一項に規定する組合を含む。）の職員及び公益法人等への職員の派遣等に関する条例（平成十三年十二

月青森県条例第六十九号) 第二条第一項各号に規定する団体の職員(以下「市町村等職員」という。)を除く。()と共に夜間において飲食をする場合(公開性の高い会合において飲食をする場合及び職務として出席する会議その他打合わせのための会合において簡素な飲食をする場合を除く。)にあつては、あらかじめその旨を倫理監督者(第十六条第一項に規定する倫理監督者をいう。以下同じ。)に届け出なければならぬ。この場合において、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることができないときは、事後遅滞なく、倫理監督者に届け出なければならない。

3 前項の規定は、職員が、同じ部局若しくは機関で勤務した関係又は県の機関が行つた研修若しくは県から派遣されて参加した研修を同時に受けた関係がある者であつて利害関係者に該当するものと共に自己の費用を負担して飲食をする場合において、利害関係者以外の者を含む多数の者が出席するときについては、適用しない。(ゴルフの禁止)

第六条 職員は、利害関係者と共に自己の費用を負担することなくゴルフをしてはならない。

2 職員は、利害関係者(市町村等職員を除く。)と共に自己の費用を負担してゴルフをする場合にあつては、あらかじめその旨を倫理監督者に届け出なければならない。この場合において、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることができないときは、事後遅滞なく、倫理監督者に届け出なければならない。

(遊技又は旅行の禁止)
第七条 職員は、利害関係者と共に遊技又は旅行(公務のための旅行を除く。)をしてはならない。

(供応接待を受けることの禁止)
第八条 職員は、次に掲げる行為を除き、利害関係者から供応接待を受けてはならない。

- 一 利害関係者から茶菓の提供を受けること。
- 二 多数の者が出席する公開性の高い会合において、利害関係者から飲食物の提供を受けること。
- 三 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けること。

(その他の禁止行為)
第九条 職員は、第四条から前条までに規定するもののほか、次に掲げる行為をしてはならない。

- 一 利害関係者から金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を受けること。
- 二 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること(職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用することを除く。)。

三 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること(職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車等(当該利害関係者がその業務等において日常的に利用しているものに限り。)を利用すること(当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車等の利用が相当と認められる場合に限り。)を除く。)。

(検査等の禁止行為)
第十条 職員は、検査等の際に、第四条から前条までに規定するもののほか、第四条第一項各号、第五条第一項各号若しくは第八条第二号若しくは第三号に掲げる行為をし、又は利害関係者と共に飲食若しくはゴルフをしてはならない。

(禁止行為の例外)
第十一条 職員は、私的な関係(職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。)がある者であつて、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、第四条第一項、第五条第一項、第六条第一項及び第七条から第九条までの規定にかかわらず、これらの規定に規定する行為を行うことができる。

2 第五条第二項及び第六条第二項の規定は、職員が私的な関係がある利害関係者と共に飲食又はゴルフをする場合においては、適用しない。

3 職員が、任命権者の要請に応じ特別職地方公務員等(地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第二十九条第二項に規定する特別職地方公務員等をいう。以下同じ。)となるため退職し、引き続き特別職地方公務員等として在職した後、引き続き当該退職を前提として職員として採用された場合(一の特別職地方公務員等として在職した後、引き続き一以上の特別職地方公務員等として在職し、引き続き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。)における第一項の規定の適用については、同項中「職員としての身分」とあるのは、「職員又は特別職地方公務員等(地方公務員法第二十九条第二項に規定する特別職地方公務員等

をいう。)としての身分」とする。

(利害関係者以外の者等との間における禁止行為)

第十二条 職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等通常一般の社交の程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

2 職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかつた事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。

(講演等に関する規制)

第十三条 職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演(地方公務員法第三十八条第一項の許可を得てするものを除く。以下「講演等」という。)をしよつとする場合は、あらかじめ倫理監督者の承認を得なければならない。

(倫理監督者への相談)

第十四条 職員は、自らが行つた行為の相手方が利害関係者に該当するかどうかを判断することができる場合、利害関係者との間で行つた行為が第四条から第十条までの規定に規定する禁止行為に該当するかどうかを判断することができない場合又は第十一条第一項に規定する公正な職務の執行に対する県民の疑惑や不信を招くおそれがないかどうかを判断することができない場合には、倫理監督者に相談するものとする。

(贈与等の報告)

第十五条 条例第五条第一項に規定する職員倫理規程で定める報酬は、次の各号のいずれかに該当する報酬とする。

一 利害関係者に該当する事業者等から支払を受けた講演等の報酬

二 利害関係者に該当しない事業者等から支払を受けた講演等の報酬のうち、職員の現在又は過去の職務に係る事項に関する講演等であつて職員が行つたものであることを明らかにして行うものの報酬

2 条例第五条第一項第四号に規定する職員倫理規程で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 贈与等(条例第五条第一項に規定する贈与等をいう。以下同じ。)の内容又は報酬(同項に規定する報酬をいう。以下同じ。)の内容

二 贈与等をし、又は報酬の支払をした事業者等と当該贈与等又は当該報酬の支払を受けた職員の職務との関係及び当該事業者等と当該職員が属する機関との関係
三 条例第五条第一項第一号の価額として推計した額を記載している場合にあっては、その推計の根拠

四 供応接待を受けた場合にあっては、当該供応接待を受けた場所の名称及び住所並びに当該供応接待の場に居合わせた者の人数及び職業(多数の者が居合わせた公開性の高い会合の場合において受けた供応接待にあっては、当該供応接待の場に居合わせた者の概数)

五 条例第二条第二項の規定の適用を受ける同項の役員、従業員、代理人その他の者(以下「役員等」という。)が贈与等をした場合にあっては、当該役員等の役員又は地位及び氏名(当該役員等が複数であるときは、当該役員等を代表する者の役員又は地位及び氏名)

(倫理監督者)

第十六条 職員の職務に係る倫理の保持を図るため、職員の倫理を監督する職員(以下「倫理監督者」という。)を置く。

2 倫理監督者は、病院局長の職にある者をもって充てる。

3 倫理監督者は、条例又はこの規程に定める事項の実施に関し、次に掲げる責務を有する。

一 職員からの第十四条の相談に応じ、必要な指導及び助言を行うこと。

二 職員が特定の者と県民の疑惑や不信を招くような関係を持つことがないかどうかの確認に努め、その結果に基づき、職員の職務に係る倫理の保持に関し、必要な指導及び助言を行うこと。

三 職員の職務に係る倫理の保持のための体制の整備を行うこと。

四 条例又はこの規程に違反する行為があつた場合にその旨を病院事業管理者に報告すること。

4 倫理監督者は、あらかじめ指定する職員に、その職務の一部を行わせることができる。

附 則

1 この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

2 この規程の施行の日前に職員について青森県職員倫理規程(平成十三年三月青森県訓令甲第五号)の規定によりなされた承認その他の行為は、この規程の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

青森県病院局職員安全衛生管理規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院局職員安全衛生管理規程第九号

青森県病院局職員安全衛生管理規程

目次

- 第一章 総則(第一条 第四条)
- 第二章 安全衛生管理体制(第五条 第二十八条)
- 第三章 事前管理(第二十九条 第三十一条)
- 第四章 健康管理(第三十二条 第三十七条)
- 第五章 事後管理(第三十八条・第三十九条)
- 第六章 雑則(第四十条・第四十一条)

附則 第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 職員 病院局に勤務する一般職の職員をいう。
- 二 病院 青森県病院局の組織等に関する規程(平成十九年三月青森県病院局事業管理規程第一号)第二条第三項に規定する病院をいう。
- 三 所属 経営管理課及び病院をいう。
- 四 所属長 所属所の長をいう。

(所属長の責務)

第三条 所属長は、職員の安全と健康の確保及び快適な職場環境の形成に努めなければならない。

(職員の責務)

第四条 職員は、所属長その他職員の安全及び衛生に関する事項に携わる者の指示又は指導を受けたときは、これを誠実に守らなければならない。

第二章 安全衛生管理体制

第五条 病院局に総括安全衛生管理責任者を置く。

2 各病院に総括衛生管理者を置く。

(総括安全衛生管理責任者及び総括衛生管理者の設置)

第六条 総括安全衛生管理責任者は病院局長の職にある者を、総括衛生管理者は病院長の職にある者をもって充てる。

(総括安全衛生管理責任者及び総括衛生管理者の職務)

第七条 総括安全衛生管理責任者は、各所属長及び安全衛生管理責任者を指揮し、次に掲げる事項(以下「安全衛生管理事項」という。)を統括管理しなければならない。

- 一 職員の危険又は健康障害を防止するための措置に関すること。
- 二 職員の安全又は衛生のための教育の実施に関すること。
- 三 健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。
- 四 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
- 五 前各号に掲げるもののほか、職員の安全及び衛生に関すること。

2 総括衛生管理者は、第十条第一項に規定する衛生管理者、第十二条第一項に規定する衛生推進者及び衛生管理員を指揮し、当該所属所における安全衛生管理事項のうち衛生に関する事項(以下「衛生管理事項」という。)を統括管理しなければならない。

(総括安全衛生管理責任者及び総括衛生管理者の代理者)

第八条 病院局事業管理者は、総括安全衛生管理責任者又は総括衛生管理者が、旅行、疾病、事故その他やむを得ない事由によって職務を行うことができないときは、代理者を選任しなければならない。

(安全衛生管理責任者)

第九条 総括安全衛生管理責任者の職務を補助させるため、本局(青森県病院局の組織等)に関する規程第二条第二項に規定する本局をいう。)に安全衛生管理責任者を置く。

2 安全衛生管理責任者は、経営管理課長の職にある者をもって充てる。

(衛生管理者の設置及び選任)

第十条 各病院に、次の表に掲げる数の労働安全衛生法（昭和四十七年法律第五十七号。以下「法」という。）第十二条第一項に規定する衛生管理者（以下「衛生管理者」という。）を置く。

所属所の規模（常時勤務する職員数）	衛生管理者数
五十人以上二百人以下	一人
二百人を超え五百人以下	二人
五百人を超え千人以下	三人

2 衛生管理者は、病院長が職員のうちから選任しなければならない。

3 病院長は、衛生管理者を選任したときは、速やかに衛生管理者選任報告書（第一号様式）により総括安全衛生管理責任者に報告しなければならない。

(衛生管理者の職務)

第十一条 衛生管理者は、病院長の指揮を受け、安全衛生管理事項のうち衛生に係る技術的事項を行わなければならない。

2 衛生管理者は、職場を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(衛生推進者の設置及び選任)

第十二条 経営管理課に法第十二条の二に規定する衛生推進者（以下「衛生推進者」という。）一人を置く。

2 衛生推進者は、経営管理課長が職員のうちから選任しなければならない。

3 経営管理課長は、衛生推進者を選任したときは、当該衛生推進者の氏名を職場の見やすい箇所に掲示する等により職員に周知するとともに、速やかに衛生推進者選任報告書（第二号様式）により総括安全衛生管理責任者に報告しなければならない。

(衛生推進者の職務)

第十三条 衛生推進者は、経営管理課長の指揮を受け、衛生管理事項を行わなければならない。

(衛生管理員)

第十四条 各所属所に衛生管理員一人を置く。

2 衛生管理員は、所属長が職員のうちから選任しなければならない。

3 第十条第三項の規定は、衛生管理員の選任について準用する。

4 衛生管理員は、所属長の指揮を受け、衛生管理者又は衛生推進者を補助しなければならない。

5 衛生管理員は、衛生管理者又は衛生推進者が、旅行、疾病、事故その他やむを得ない事由によつて職務を行うことができないときは、その職務を代理しなければならない。

(産業医の設置及び選任)

第十五条 各病院に法第十三条第一項に規定する産業医（以下「産業医」という。）一人を置く。

2 産業医は、当該病院の職員である医師のうち所属長が指定する者（当該医師のうち法第十三条第二項に規定する要件を備えた者がいないときは、当該医師以外の医師のうち総括安全衛生管理責任者が指定する者）をもつて充てる。

(産業医の職務等)

第十六条 産業医は、その置かれている所属所の職員に係る次に掲げる事項で医学に関する専門的知識を必要とするものを行わなければならない。

一 健康診断の実施その他職員の健康管理に関すること。

二 作業環境の維持管理に関すること。

三 作業の管理に関すること。

四 前三号に掲げるもののほか、職員の健康管理に関すること。

五 健康教育、健康相談その他職員の健康の保持増進を図るための措置に関すること。

六 衛生教育に関すること。

七 職員の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること。

2 青森県立中央病院に置かれている産業医は、前項に規定するもののほか、経営管理課の職員に係る前項各号に掲げる事項で医学に関する専門的知識を必要とするものを行わなければならない。

3 産業医は、第一項各号に定める事項について、総括安全衛生管理責任者、総括衛生管理者若しくは所属長に対して勧告し、又は衛生管理者、衛生推進者若しくは衛生管理員に対して指導し、若しくは助言することができる。

4 産業医は、職場を巡視し、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、

直ちに、職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

5 産業医は、その指定する所属所の職員に、産業医の職務の遂行に伴う事務を補助させることができる。

(作業主任者)

第十七条 労働安全衛生法施行令(昭和四十七年政令第三百十八号)第六条各号に掲げる作業(以下この条において「作業」という。)のいずれかを行う所属所に、作業の区分に応じて法第十四条に規定する作業主任者(以下「作業主任者」という。)一人を置く。

2 作業主任者は、所属長が作業に従事する職員のうちから選任しなければならない。

3 所属長は、作業主任者を選任したときは、当該作業主任者の氏名を職場の見やすい箇所に掲示する等により職員に周知するとともに、速やかに作業主任者選任報告書(第三号様式)により総括安全衛生管理責任者に報告しなければならない。

4 作業主任者は、所属長の指揮を受け、作業に従事する職員の指揮その他法第十四条の厚生労働省令で定める事項を行わなければならない。

(衛生委員会の設置)

第十八条 各病院に法第十八条第一項に規定する衛生委員会(以下「衛生委員会」という。)を置く。

(衛生委員会の所掌事務)

第十九条 衛生委員会は、当該病院における次に掲げる事項を調査審議し、総括安全衛生管理責任者を経由して、病院事業管理者に意見書を提出することができる。この場合において、総括安全衛生管理責任者は、これを検討し、意見を付して病院事業管理者に送付するものとする。

- 一 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- 二 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- 三 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること。
- 四 前三号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

(委員の構成)

第二十条 衛生委員会の委員は、次に掲げる者をもって構成する。

- 一 総括衛生管理者
- 二 衛生管理者
- 三 産業医

四 職員で衛生管理事項について経験を有するもの

(委員の選任)

第二十一条 前条第二号から第四号までに掲げる者である委員は、各病院長が選任するものとする。

2 病院長は、前条第一号の委員以外の委員の半数については、職員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の推薦に基づいて選任するものとする。

(委員の任期)

第二十二条 第二十条第二号から第四号までに掲げる者である委員の任期は、二年とし、再任を妨げない。

2 前項に規定する委員が欠けた場合におけるその補欠の委員の任期は、同項の規定にかかわらず、前任者の残任期間とする。

(議長)

第二十三条 衛生委員会の議長は、総括衛生管理者がなるものとする。

(招集)

第二十四条 衛生委員会は、議長が必要と認めるときに招集する。

(運営方法)

第二十五条 議長は、必要があると認めるとき、又は委員の請求があつたときは、議事に関する職員の出席を求めることができる。

2 議長は、衛生委員会における議事に係る記録を作成し、これを三年間保存しなければならない。

3 前二項に規定するもののほか、衛生委員会の運営方法について必要な事項は、衛生委員会が定める。

(報告)

第二十六条 病院長は、委員を選任したときは、速やかに委員選任報告書(第四号様式)により総括安全衛生管理責任者に報告しなければならない。

2 議長は、衛生委員会の開催の都度、その開催状況を開催状況報告書(第五号様式)により総括安全衛生管理責任者に報告しなければならない。

(庶務)

第二十七条 衛生委員会の庶務は、当該病院事務局の庶務担当の課において処理するものとする。

(意見の聴取等)

第二十八条 経営管理課長は、職員の安全又は衛生に関する事項について職員の意見を聴くための機会を設けるようにしなければならない。

2 経営管理課長は、前項の規定により意見を聴いた事項については、必要に応じ、総括安全衛生管理責任者に報告し、その他適切な措置を講ずるようにしなければならない。

第三章 事前管理

(職場環境の維持管理)

第二十九条 所属長は、快適な職場環境の形成を図るため、職員の勤務場所、勤務内容等に応じ、換気、採光、照明、保温、防湿、騒音防止及び清潔保持に必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 所属長は、当該所属所の業務で危険又は有害なものが行われる場所及び当該危険又は有害な業務に従事する職員については、職員の危険又は健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(健康教育等)

第三十条 所属長は、職員に対する健康教育及び健康相談その他職員の健康の保持増進を図るため必要な措置を継続的かつ計画的に講ずるよう努めなければならない。

2 職員は、前項の所属長の講ずる措置を利用して、その健康の保持増進に努めるものとする。

(体育活動についての便宜供与等)

第三十一条 所属長は、前条第一項に定めるもののほか、職員の健康の保持増進を図るため、体育活動、レクリエーションその他の厚生活動についての便宜を供与する等必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

第四章 健康管理等

第三十二条 職員に対して行う健康診断の種類は、次のとおりとする。

- 一 採用時健康診断
- 二 定期健康診断
- 三 結核健康診断
- 四 特殊業務従事職員健康診断
- 五 成人病健康診断
- 六 臨時健康診断

2 健康診断の検査項目、実施細目等については、この規程に定めるもののほか、総

括安全衛生管理責任者が定める。

(健康診断実施者)

第三十三条 健康診断は、各所属所の職員ごとに、当該職員に係る第十六条第一項各号に掲げる職務を担当する産業医（以下「担当産業医」という。）が実施する。ただし、総括安全衛生管理責任者は、必要があると認めるときは、他の産業医に実施させ、又は医療機関に実施させることができる。

(健康診断の周知等)

第三十四条 産業医は、健康診断を実施するときは、第三十二条第二項の規定により総括安全衛生管理責任者が定めた健康診断の検査項目、実施細目等に基づき、健康診断の日時等を決定し、その都度その旨を所属長に通知しなければならない。

2 所属長は、前項の規定による通知を受けたときは、その内容を職員に周知させるとともに、健康診断個人票を職員に配布し、職員が健康診断を受けることができるよう配慮しなければならない。

3 職員は、健康診断をその指定された期日又は期間内に受けなければならない。

(定期健康診断を受けなかった職員の取扱い)

第三十五条 職員は、定期健康診断をその指定された期日又は期間内に自己の都合により受けなかったときは、一月以内に、医師の診断を受け、当該診断書を所属長を経由して担当産業医に提出しなければならない。

(健康診断の免除)

第三十六条 産業医は、健康診断実施の際、現に当該健康診断の検査項目に係る疾病を治療中の職員又は当該疾病について医師の管理を受けている職員に対しては、当該健康診断を免除することができる。

(指導区分の判定及び措置)

第三十七条 産業医は、健康診断を実施したときは、当該職員が別表の健康管理指導区分（以下「指導区分」という。）のいずれに該当するかを判定しなければならない。

2 産業医は、前項の規定による判定の内容及び必要な意見を健康診断個人票に記入し、速やかに、これを当該所属長に回付するとともに、健康診断実施結果報告書により総括安全衛生管理責任者に報告しなければならない。

3 所属長は、第一項の規定により産業医がした指導区分の判定に応じ、別表の事後措置の基準に従い、当該職員に適切な指示を与えなければならない。

第五章 事後管理

(病状報告書の提出)

第三十八条 職員は、負傷し、又は疾病にかかり、三月以上継続して勤務することができない場合は、三月に一回、当該負傷又は疾病の治療を受けている医療機関の医師の診断を受け、その診断書に必要な書類を添えて、所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、前項の規定による診断書等の提出を受けたときは、病状報告書を作成し、これを総括安全衛生管理責任者及び担当産業医に提出しなければならない。

3 前二項の規定は、結核性疾患により指導区分の要軽業及び要注意と判定されている職員について準用する。

(指導区分の判定の変更等)

第三十九条 職員は、産業医がした指導区分の判定の変更を希望するときは、健康管理指導区分変更願出書に診断書その他必要な書類を添付の上、所属長を経由して担当産業医に提出しなければならない。

2 担当産業医は、前条第二項(同条第三項において準用する場合を含む。)の規定により提出された病状報告書又は前項の規定により提出された健康管理指導区分変更願出書により当該職員について指導区分の判定を変更する必要があるときは、これを変更しなければならない。

3 担当産業医は、前項の規定により指導区分の判定を変更したときは、その結果を、健康管理指導区分判定通知書により、所属長を経由して当該職員に通知するほか、総括安全衛生管理責任者に通知しなければならない。この場合において、所属長は、当該指導区分の判定に応じ、別表の事後措置の基準に従い、当該職員に適切な指示を与えなければならない。

4 担当産業医は、第一項の規定による健康管理指導区分変更願出を承認しないときは、その旨を通知書により所属長を経由して当該職員に通知しなければならない。

第六章 雑則

(秘密の保持)

第四十条 職員の健康管理に従事する職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(その他)

第四十一条 この規程に定めるもののほか、職員の安全及び衛生の管理について必要な事項は、総括安全衛生管理責任者が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成十九年四月一日から施行する。
- 2 この規程の施行の前日に青森県職員安全衛生管理規程(昭和五十二年四月青森県訓令甲第六号)の規定により判定された職員の健康管理指導区分は、この規程の相当規定により判定された指導区分とみなす。

別表(第三十七条関係)

健康管理指導区分		事後措置の基準
区分	判定基準	
要療養(A1)	勤務を休む必要がある者のうち結核性疾患により長期の療養を必要とする者	病気休暇又は休職の方法により療養のため必要な期間勤務させないこと。
要休養(A2)	勤務を休む必要がある者のうち結核性疾患により長期の休養を必要とする者	病気休暇又は休職の方法により休養のため必要な期間勤務させないこと。
要休業(A3)	勤務を休む必要がある者のうち傷病(結核性疾患を除く。)により長期の治療を必要とする者	年次休暇若しくは病気休暇又は休職の方法により治療のため必要な期間勤務させないこと。
要軽業(B)	勤務を制限する必要がある者	勤務場所若しくは職務の変更又は休暇等の方法により、勤務を軽減し、かつ、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務及び宿日直勤務並びに出張をさせないこと。
要注意(C)	勤務をほぼ平常に行つてよ	時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務並びに出張を制限し、並びに宿日直勤務をさせないこと。

そ の 他	健康 (3)	要 観 察 (2)	医 療 の 面 要 治 療 (1)	健 康 (D)
	医師による直接の医療行為及び定期的な観察指導を必要としない者	医師による定期的な観察指導を必要とする者	医師による直接の医療行為を必要とする者	勤務を平常に行つてよい者
総括安全衛生管理責任者が健康診断の都度定める。		観察指導を受けるよう勧奨し及び発病又は再発防止のため必要な指導等を行うこと。		必要な治療を受けるよう指示すること。

第1号様式(第10条、第14条関係)

衛生管理者(衛生管理員) 選任報告書

年 月 日

総括安全衛生管理責任者 殿

(病院長(経営管理課長)) 印

次のとおり報告します。

所 属 所	名 称	
	所 在 地	
衛 生 管 理 者 (衛生管理員)	職 員 数	人(男 人・女 人)
	職 氏 名	
	生 年 月 日	年 月 日 (歳)
	性 別	
選 任 年 月 日		年 月 日
資 格 取 得 年 月 日		年 月 日
経 歴 の 概 要		
参 考 事 項		

- 注 1 「経歴の概要」の欄には、学歴、職歴、勤務年数等を記入すること。
- 2 「参考事項」の欄には、新任、改任等選任の事由を記入し、解任又は死亡による選任のときは、前任者の氏名及び解任又は死亡の年月日を併記すること。
- 3 衛生管理者選任報告書にあつては、衛生管理者の免許証の写しを添付すること。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第2号様式 (第12条関係)

衛生推進者選任報告書

年 月 日

総括安全衛生管理責任者 殿

経営管理課長 印

次のとおり報告します。

所 属 所	名 称	
	所 在 地	
職 員 数	人 (男 人・女 人)	
	職 氏 名	
衛 生 推 進 者	生 年 月 日	年 月 日 (歳)
	性 別	
選 任 年 月 日	年 月 日	
経 歴 の 概 要		
参 考 事 項		

- 注 1 「経歴の概要」の欄には、学歴、職歴、勤務年数等を記入すること。
 2 「参考事項」の欄には、新任、改任等選任の事由を記入し、解任又は死亡による選任のときは、前任者の氏名及び解任又は死亡の年月日を併記すること。
 3 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第3号様式 (第17条関係)

作業主任者選任報告書

年 月 日

総括安全衛生管理責任者 殿

(所属長) 印

次のとおり報告します。

作 業 の 名 称	名 称	
	所 在 地	
作 業 主 任 者	作 業 従 事 員 数	人
	職 氏 名	
免 許 又 は 別 種 交 付 者	生 年 月 日	年 月 日 (歳)
	区 分	免許 () 級・講習
作 業 設 備 の 概 要 等	免 許 証 又 は 修 了 証 の 番 号	第 号
	交 付 者	
選 任 年 月 日	年 月 日	
参 考 事 項		

- 注 1 この報告書は、作業の種類ごとに提出すること。
 2 「作業設備の概要等」の欄には、作業設備の規模及び作業量を記入すること。
 3 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

青森県病院局職員の給与に関する規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院事業管理規程第十号

青森県病院局職員の給与に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、青森県企業職員の給与の種類及び基準に関する条例(昭和四十一年十二月青森県条例第八十三号。以下「条例」という。)に定めるもののほか、病院局の企業職員で常時勤務を要するもの(以下「職員」という。)の給与に關し必要な事項を定めるものとする。

(給料表)

第二条 給料表の種類は、次に掲げるとおりとし、各給料表の適用範囲及び当該給料表は、別表第一のとおりとする。

- 一 病院局行政職給料表
- 二 病院局医療職給料表(一)
- 三 病院局医療職給料表(二)
- 四 病院局医療職給料表(三)
- 五 病院局技能職給料表

(級別標準職務)

第三条 前条の給料表に定める職務の級の分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第二に定める級別標準職務表に定めるとおりとし、同表に掲げる職務とその複雑、困難及び責任の度が同程度の職務は、それぞれの職務の級に分類されるものとする。

(初任給、昇格、昇給等の基準)

第四条 臨床工学技士、視能訓練士、歯科衛生士、歯科技工士及び助産師(以下「臨床工学技士等」という。)の職務の級を決定する場合に必要な資格は、別表第三に定める級別資格基準表に定めるとおりとする。

2 臨床工学技士等の初任給の基準は、別表第四に定める初任給基準表に定めるとお

りとする。

(給料の調整額)

第五条 条例第三条の二の規定により給料の調整を行う職は、別表第五の勤務箇所欄に掲げる勤務箇所勤務する同表の支給対象職員欄に掲げる職員の占める職とする。

2 職員の給料の調整額は、当該職員に適用される給料表及び職務の級に応じて別表第六に掲げる調整基本額(その額が給料月額百分の四・五を超えるときは、給料月額の百分の四・五に相当する額とし、その額に一円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。)にその者に係る別表第五の調整数欄に掲げる調整数を乗じて得た額(地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員(以下この項において「再任用短時間勤務職員」という。)にあつては、その額に青森県病院局職員就業規程(平成十九年三月青森県病院事業管理規程第七号。以下「就業規程」という。)第二条第二項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第一項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、その額に一円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。)とする。ただし、その額が給料月額の百分の二十五を超えるときは、給料月額の百分の二十五に相当する額(再任用短時間勤務職員について、その額に一円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

(管理職手当)

第六条 条例第四条に規定する管理者が指定する職は、別表第七に掲げる職とし、当該職に係る管理職手当の区分は、同表の区分欄に定める区分とする。ただし、管理者が別に定める場合にあつては、管理者の定める区分にすることができる。

2 別表第七に掲げる職を占める職員のうち地方公務員法第二十八条の四第一項、第二十八条の五第一項又は第二十八条の六第一項若しくは第二項の規定により採用された職員(以下「再任用職員」という。)以外の職員に支給する管理職手当の額は、当該職員に適用される給料表の別及び当該職に係る前項の規定による区分に応じ、別表第八に掲げる額とする。

(地域手当)

第七条 条例第六条の二第一項の規定により管理者が定める地域は、次表に定める支給地域とし、当該地域に在勤する職員に支給される地域手当の月額額は、給料、管理職手当及び扶養手当の月額額の合計額に、同表に定める支給割合を乗じて得た額とする。

一級地	級地	支給割合	支給地域
百分の十八			東京都特別区

2 医師及び歯科医師には、前項の規定によりこの項の規定による地域手当の支給割合以上の支給割合による地域手当を支給される場合を除き、前項の規定にかかわらず、給料、管理職手当及び扶養手当の月額合計額に百分の十五を乗じて得た月額の地域手当を支給する。

(住居手当の適用除外職員)

第八条 条例第六条の三第一号に規定する管理者が定める職員は、父母又は配偶者の父母が居住している住宅の一部を借り受けてこれに居住している職員とする。

(単身赴任手当)

第九条 条例第七条の二第一項及び第二項の管理者が定めるやむを得ない事情は、次に掲げる事情とする。

一 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること。

二 配偶者が学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)第一条に規定する学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること。

三 配偶者が引き続き就業すること。

四 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅(管理者の定めるこれに準ずる住宅を含む。)を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。

五 配偶者が職員と同居できないと認められる前各号に類する事情

2 条例第七条の二第一項本文及びただし書並びに第二項に規定する管理者が定める基準は、次の各号のいずれかに該当することとする。

一 管理者が定めるところにより算定した通勤距離が六十キロメートル以上であること。

二 管理者が定めるところにより算定した通勤距離が六十キロメートル未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から前号に相当する程度に通勤が困難であると認められること。

3 条例第七条の二第二項の職員の給与に関する条例(昭和二十六年七月青森県条例第三十七号)の適用を受ける者その他の管理者が定める者は、次に掲げる者とする。

一 職員の給与に関する条例の適用を受ける者

二 単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準に関する条例(昭和二十八年四月青森県条例第五号)の適用を受ける者

三 国又は地方公共団体の職員

四 その他管理者が前三号に掲げる者に準ずると認める者

4 条例第七条の二第二項の任用の事情等を考慮して管理者が定める職員は、人事交流等により職員となつた者とする。

(特殊勤務手当の種類)

第十条 条例第八条の規定により支給する特殊勤務手当の種類は、診療手当及び夜間看護手当とする。

(診療手当)

第十一条 診療手当は、医師又は歯科医師として医療に従事する職員に支給する。2 手当は月額とし、その額は、別表第九に定める額(休職(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和四十二年法律第二百一十一号)第二条第二項及び第三項に規定する通勤をいう。以下同じ。)による負傷若しくは疾病によるものを除く。)をし、又は停職にされた職員にあっては、同表に定める額からその休職をし、又は停職にされた日の日数に応じ日割計算によつて得た額を差し引いた額。以下「基準額」という。)に次に掲げる額を加算した額とする。

一 別表第十に定める職員の職に応じた同表に定める額(一の月において勤務を要する日(就業規程第三条及び第四条の規定による週休日(以下「週休日」という。)並びに就業規程第十六条に規定する祝日法による休日等及び年末年始の休日等以外の日をいう。)のうち、出張(診療を伴うものを除く。)をした日、研修(診療を伴うものを除く。)を受けた日並びに公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病による休暇及び休職以外の事由により勤務しなかつた日の合計が、十二日以上十四日以下である職員にあっては同表に定める額の二分の一の額、十五日以上である職員にあっては同表に定める額からその出張した日、研修を受けた日及び勤務しなかつた日の合計日数に応じ日割計算によつて得た額を差し引いた額)

二 別表第十一に定める職員が、救急患者又は入院患者の病状の急変等により、正規の勤務時間外に出勤し、当該患者の診療に従事した場合の勤務(勤務回数)が十回を超える場合は、十回を限度とする。(一回につき三千五百円として計算して得た額(従事時間が五時間以上の勤務(当該従事時間が五時間以上の勤務回数が十回を超える場合は、十回を限度とする。))については、当該従事時間が五時間

十回を超える場合は、十回を限度とする。)

以上の勤務一回につき千七百円を加算した額)

三 別表第十二に定める職員が、宿日直勤務をした場合において救急患者の診療に従事したときの当該診療に従事した勤務一回(一の宿日直勤務中に二回以上救急患者の診療に従事した場合は、これを一回の勤務として計算する。)につき二万三千円として計算して得た額(当該救急患者の診療に従事した勤務につき条例第十四条の二の規定により管理職員特別勤務手当の支給を受ける場合にあつては、その計算して得た額からその支給を受けた管理職員特別勤務手当の額に相当する額を差し引いた額)

四 別表第十三に定める職員が、救急患者の病状の急変等により、正規の勤務時間外に出勤し、当該患者の診療に従事した場合の勤務一回につき二千五百円として計算して得た額

(夜間看護手当)

第十二条 夜間看護手当は、病院の病棟に勤務する助産師、看護師又は准看護師が、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜(午後十時後翌日の午前五時前)の間をいう。以下同じ。)において行われる看護等の業務に従事したときに支給する。夜間看護手当の額は、勤務一回につき、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

一 深夜における勤務時間が四時間以上である場合 三千三百円

二 深夜における勤務時間が二時間以上四時間未満である場合 二千九百円

三 深夜における勤務時間が二時間未満である場合 二千円

(給与の額、支給方法等)

第十三条 この規程に定めるもののほか、条例第二条に規定する給料及び手当の支給する額、支給方法等については、職員の給与に関する条例の適用を受ける者、技能職員等の給与に関する規程(昭和三十六年一月青森県訓令甲第一号)の適用を受ける者又は任期付職員の採用等に関する条例(平成十四年十二月青森県条例第八十八号)の適用を受ける者の例による。

(施行事項)

第十四条 この規程の施行について必要な事項は、管理者が定める。

附 則

1 この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

2 この規程の施行の日(以下「施行日」という。)に病院局の職に任命された職員について、施行日の前日において扶養手当、住居手当、通勤手当又は単身赴任手当

に關し職員の給与に關する条例又は單純な勞務に雇用される職員の給与の種類及び基準に關する条例に基づき任命権者に対してなされていた届出(施行日において届出の内容に異動のないものに限る。)は、施行日において管理者に対してなされたものとみなす。

3 施行日の前日において、前項の規定により管理者に対してなされたものとみなされることとなる扶養手当に係る届出に基づき任命権者が認定していた事実及び手当の月額は、施行日において管理者が認定したものとみなす。

4 施行日の前日において、前項の規定により管理者に対してなされたものとみなされることとなる住居手当、通勤手当又は単身赴任手当に係る届出に基づき任命権者が確認していた事実及び決定していた手当の月額は、施行日において管理者が確認し、決定したものとみなす。

5 平成二十二年三月三十一日までの間における第七条第二項に規定する割合については、同項の規定にかかわらず、百分の十二とする。

別表第一(第二条関係)

給料表の種類	準用する給料表	適用範囲
病院局行政職給料表	行政職給料表	病院局医療職給料表(一)、病院局医療職給料表(二)、病院局医療職給料表(三)及び病院局技能職給料表の適用を受けない職員
病院局医療職給料表(一)	医療職給料表(一)	病院に勤務する医師及び歯科医師である職員
病院局医療職給料表(二)	医療職給料表(二)	病院に勤務し、薬剤師、栄養士、診療放射線技師、診療エックス線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、あん摩マッサージ指圧師、柔道整復師、歯科衛生士、歯科技工士、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、臨床工学技士、言語聴覚士等としての業務に従事する職員

職務の級	標準的な職務
一級	定型的な業務を行う職務
二級	高度の知識又は経験が必要とする業務を行う職務
三級	1 主査の職務 2 高度の知識経験を必要とし、困難な専門的業務を行う職務
四級	1 主幹の職務 2 病院事務局の困難な業務を処理する課長の職務 3 高度の知識経験を必要とし、特に困難な専門的業務を行う職務
五級	1 総括主幹の職務 2 病院事務局の特に困難な業務を処理する課長の職務 3 困難な総合的業務を処理する職務

別表第二 級別標準職務表(第二条関係)
ア 病院局行政職給料表級別標準職務表

- 1 この表において、「行政職給料表」とは職員給与に関する条例第三条第一項に規定する行政職給料表をいい、「医療職給料表」とは同項に規定する医療職給料表(一)をいい、「医療職給料表(二)」とは同項に規定する医療職給料表(二)をいい、「医療職給料表(三)」とは同項に規定する医療職給料表(三)をいい、「技能職等給料表」とは技能職員等の給与に関する規程別表第二に規定する技能職等給料表をいうものである。
- 2 給料表の種類欄に規定する給料表は、それぞれ準用する給料表欄に規定する対応する給料表を準用するものとする。

備考

病院局技能職給料表	技能職等給料表	病院に勤務する保健師、助産師、看護師及び准看護師である職員 病院に勤務する技能技師又は技能主事である職員
病院局医療職給料表(二)	医療職給料表(二)	病院に勤務する保健師、助産師、看護師

職務の級	標準的な職務
一級	医療業務を行う職務
二級	1 病院の診療科の長の職務 2 病院の診療科の副部長の職務 3 相当高度の知識経験に基づき困難な医療業務を行う職務
三級	1 つくしが丘病院の院長の職務 2 中央病院の副院長の職務 3 高度の知識経験に基づき困難な医療業務を行う病院の診療科の長の職務
四級	1 中央病院の院長の職務 2 極めて高度の知識経験に基づき特に困難な医療業務を行う職務

ウ 病院局医療職給料表(二)級別標準職務表

イ 病院局医療職給料表(一)級別標準職務表

九級	1 本局の長の職務 2 中央病院事務局の長の職務
八級	1 青森県立中央病院(以下「中央病院」という。)事務局の次長の職務 2 つくしが丘病院事務局の長の職務
七級	本局の課長の職務
六級	1 副参事の職務 2 青森県立つくしが丘病院(以下「つくしが丘病院」という。)事務局の次長の職務

三級	二級	一級	職務の級	工 病院局医療職給料表(二)級別標準職務表
主任看護師の職務	1 看護師の職務 2 保健師又は助産師の職務	准看護師の職務	標 準 的 な 職 務	<p>七級 中央病院の困難な業務を処理する薬剤部の部長の職務</p> <p>六級 1 中央病院薬剤部の部長の職務 2 中央病院の困難な業務を処理する薬剤部の副部長の職務</p> <p>五級 1 中央病院薬剤部の副部長の職務 2 総括主幹又は主幹の職務</p> <p>四級 困難な業務を処理する主査の職務</p> <p>三級 主査の職務</p> <p>二級 1 薬剤師の職務 2 困難な業務を行う栄養士、診療放射線技師、診療エックス線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、理学療法士、作業療法士又は歯科衛生士等の職務</p> <p>一級 1 栄養士の職務 2 診療放射線技師又は診療エックス線技師の職務 3 臨床検査技師又は衛生検査技師の職務 4 理学療法士又は作業療法士の職務 5 歯科衛生士、歯科技工士又はあん摩マッサージ指圧師（以下「歯科衛生士等」という。）の職務</p>

短大三卒	学 士	臨 床 工 学 技 士	職 種	職 務 の 級	オ 病院局技能職給料表級別標準職務表
短大三卒		大学卒	等 学歴免許	一級 二級 三級 四級 五級	<p>七級 中央病院の看護局長の職務</p> <p>六級 1 病院の看護局次長又は看護指導監の職務 2 つくしが丘病院の看護局長の職務</p> <p>五級 総括主幹看護師、看護班長又は主幹看護師の職務</p> <p>四級 困難な業務を処理する主任看護師の職務</p>
一	○				<p>四級 高度の技能又は経験を必要とし、特に困難な業務を行う技能技師等の職務</p> <p>三級 高度の技能又は経験を必要とし、困難な業務を行う技能技師等の職務</p> <p>二級 高度の技能又は経験を必要とする技能技師、技能主事等の職務</p> <p>一級 技能技師、技能主事等の職務</p>
五	五	五			
三	八	三			
別に定める		別に定める			

別表第三 級別資格基準表(第四条関係)
ア 病院局医療職給料表(二)級別資格基準表

イ 病院局医療職給料表(三)初任給基準表

職 種	学歴免許等	
	初任給	
助産師	大学卒	二級一―号給
	短大三卒	二級五号給

別表第五(第五条関係)

ア 一般職員

勤務箇所	支給対象職員	調整数
中央病院	1 エックス線及び診療放射線(以下「エックス線等」という。)操作の作業に専従する診療放射線技師及び診療エックス線技師(以下「診療放射線技師等」という。) 2 結核病棟に勤務する医師並びに看護師及び准看護師(以下「看護師等」という。) 3 理学療法士、作業療法士、あん摩マッサージ指圧師及び柔道整復師 4 臨床検査技師及び衛生検査技師 5 エックス線等操作の作業に専従の指定を受けた補助職員のうち、病院局医療職給料表(三)適用者 6 結核病棟に勤務する職員(2に掲げる者を除く。)	二
つくしが丘病院	1 エックス線等操作の作業に専従する診療放射線技師等 2 医師、臨床検査技師、衛生検査技師及び作業療法士 3 看護師等(専ら病棟以外の場所において業務に従事する者を除く。) 4 心理検査、知能検査、性格検査及び職業適性検査	三

イ 技能職員

査の業務を常例とする職員 5 面接による患者及び家族の環境調査及び医療相談の業務を主として行う職員 6 1から5までに掲げる職員以外の職員(看護師等を除く。)	調整数
一	一

勤務箇所	支給対象職員	調整数
中央病院	1 結核病棟に勤務する職員(技能技師のうち看護補助業務従事の発令を受けている職員(以下「看護助手」という。)に限る。) 2 結核病棟に勤務する職員で病理検査及び細菌検査の補助に従事することを指定された者 3 病理検査及び細菌検査の補助に従事することを指定された職員(2に掲げる職員を除く。)並びに結核病棟に勤務する職員で1及び2に掲げる者以外の者	二
つくしが丘病院	1 病棟に勤務する看護助手 2 1以外の職員	三

別表第六 調整基本額表(第五条関係)

ア 病院局行政職給料表

職務の級	調整基本額
1級	6,500円。ただし、1号給6,030円、2号給6,079円、3号給6,129円、4号給6,178円、5号給6,228円、6号給6,277円、7号給6,327円、8号給6,376円、9号給6,426円、10号給6,484円

2級	8,500円。ただし、1号給8,271円、2号給8,352円、3号給8,433円
3級	9,600円
4級	10,200円
5級	10,600円
6級	11,200円
7級	12,100円
8級	12,700円
9級	14,400円

イ 病院局医療職給料表 (一)

職務の級	調 整 基 本 額
1級	10,800円。ただし、1号給10,584円、2号給10,696円
2級	13,100円
3級	14,500円
4級	15,500円

ウ 病院局医療職給料表 (二)

職務の級	調 整 基 本 額
1級	6,100円
2級	8,000円。ただし、1号給7,924円、2号給7,996円
3級	9,100円
4級	9,700円
5級	10,500円
6級	11,300円
7級	12,200円

エ 病院局医療職給料表 (三)

職務の級	調 整 基 本 額
------	-----------

1級	8,000円。ただし、1号給6,817円、2号給6,880円、3号給6,943円、4号給7,006円、5号給7,069円、6号給7,137円、7号給7,204円、8号給7,272円、9号給7,330円、10号給7,402円、11号給7,474円、12号給7,546円、13号給7,609円、14号給7,699円、15号給7,789円、16号給7,879円、17号給7,974円
2級	9,400円。ただし、1号給8,023円、2号給8,118円、3号給8,212円、4号給8,307円、5号給8,401円、6号給8,505円、7号給8,608円、8号給8,712円、9号給8,820円、10号給8,883円、11号給8,946円、12号給9,009円、13号給9,072円、14号給9,139円、15号給9,207円、16号給9,274円、17号給9,337円
3級	9,700円
4級	10,000円
5級	10,400円
6級	11,600円
7級	12,600円

オ 病院局技能職給料表

職務の級	調 整 基 本 額
1級	6,500円
2級	8,500円
3級	9,600円
4級	10,200円

別表第七 (第六系関係)

ア 病院局医療職給料表 (一)以外の給料表が適用される職員

職 名	調 整 基 本 額
保健師	11,000円

職	区分
中央病院長	二類
中央病院副院長	三類
中央病院医療局長 つくしが丘病院長	四類
中央病院医療局次長 中央病院総合周産期母子医療センター長	五類
中央病院医療局の科の長並びに病理部、臨床検査部、救命救急センター、手術部、集中治療部及び輸血部の長	

イ 病院局医療職給料表(一)が適用される職員

中央病院事務局長	三類
中央病院事務局次長 中央病院看護局長 つくしが丘病院事務局長	五類
経営管理課長 中央病院医療局薬剤部長 つくしが丘病院看護局長	六類
中央病院看護局次長	七類
経営管理課副参事 中央病院事務局総務課長 中央病院事務局管理調達課長 中央病院看護局看護指導監 つくしが丘病院事務局次長 つくしが丘病院看護局次長	九類

別表第十(第十一条関係)

間による。

備考 経験年数の計算は、大学又は専門学校を卒業した日の属する月の翌月以降の期間による。

区 分	額
中央病院長	九七、〇〇〇円
別表第七のイに掲げる職(中央病院長を除く。)	六五、〇〇〇円
中央病院及びつくしが丘病院の副部長	四九、〇〇〇円
その他の職員	
経験年数十一年以上のもの	四三、〇〇〇円
経験年数一年以上十一年未満のもの	三八、〇〇〇円
経験年数一年未満のもの	三三、〇〇〇円

別表第九(第十一条関係)

区 分	病院局医療職給料表(一)以外の給料表	病院局医療職給料表(一)
二類	一三〇、三〇〇円	一三七、七〇〇円
三類	一〇四、二〇〇円	一一〇、一〇〇円
四類	九四、〇〇〇円	一〇二、八〇〇円
五類	八二、二〇〇円	八九、九〇〇円
六類	七七、四〇〇円	八三、五〇〇円
七類	六六、四〇〇円	七一、六〇〇円
九類	五一、九〇〇円	五九、七〇〇円

別表第八(第六条関係)

中央病院医療局救命救急センターの部長 中央病院総合周産期母子医療センターの部長 つくしが丘病院の副院長、医務局長及び医務局部長	六類
---	----

区 分		額
中央病院長		七、〇〇〇円
別表第七のイに掲げる職（中央病院長を除く。）		三〇、〇〇〇円
中央病院及びつくしが丘病院の副部長		一〇、〇〇〇円
経験年数十一年以上のもの		九、〇〇〇円
経験年数一年以上十一年未満のもの		八、〇〇〇円
その他の職員		二、〇〇〇円
経験年数一年未満のもの		二、〇〇〇円

備考

経験年数の計算は、大学又は専門学校を卒業した日の属する月の翌月以降の期間による。

別表第十一（第十一条関係）

別表第七のイに掲げる職

別表第十二（第十一条関係）

別表第七のイに掲げる職（中央病院長を除く。）

別表第十三（第十一条関係）

中央病院の医師及び歯科医師（別表第七のイに掲げる職を除く。）

青森県病院局職員の旅費に関する規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院事業管理規程第十一号

青森県病院局職員の旅費に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、公務のため旅行する病院局職員に支給する旅費に關し必要な事項を定めるものとする。

(旅費の種類、額、支給方法等)

第二条 旅費の種類、額、支給方法等については、職員の給与に關する条例（昭和二十六年七月青森県条例第三十七号）の適用を受ける職員の旅費支給の例による。

附 則

この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

青森県病院局職員被服貸与規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院事業管理規程第十二号

青森県病院局職員被服貸与規程

(趣旨)

第一条 この規程は、青森県公営企業の設置等に關する条例（昭和四十一年十二月青森県条例第八十五号）第四条に規定する病院局の職員（以下「職員」という。）に對する被服等の貸与に關し必要な事項を定めるものとする。

(貸与する被服)

第二条 被服を貸与する職員並びに貸与する被服の種類、員数及び貸与期間は、別表第一に定めるところによる。ただし、特別の理由がある場合には、本局に於ては経営管理室長、病院に於ては病院長（以下これを「所屬長」という。）は、その員数を増減し、又は貸与期間を伸縮することができる。

2 所屬長は、業務の状況により貸与品の全部又は一部を貸与する必要がないと認めるときは、貸与しないことができる。

第三条 前条第一項に規定する貸与期間の計算は、貸与の月から起算する。ただし、返納品を貸与する場合には、実情を勘案して貸与期間を定めるものとする。

(貸与品の返納)

第四条 職員は、退職、転勤又は休職を命ぜられたときは、貸与期間の終わらない貸与品を返納しなければならない。

2 前項の規定により貸与品を返納した休職者が復職した場合は、第二条の規定を準用する。

(貸与品の取扱い)

別表第二(第八条関係)

看護師等補助業務従事者	作業靴	一	一年	
	ゴム長靴	一	一年	
	看護上衣	六	二年	夏 冬各三
	ズボン	三	二年	
	予防衣	三	二年	
	靴下	四	一年	
	看護靴	一	一年	

職 員	共 用 被 服
診療室若しくは病室(新生児集中管理室及び集中治療室を除く。)又は医療局の臨床検査放射線を用いる業務若しくは薬事業務を担当する科若しくは部に勤務する者	完全予防衣 靴下 帽子
手術室に勤務する者	手術衣 完全予防衣 手術帽 靴下
分べん室に勤務する者	分べん衣 靴下
新生児集中管理室及び集中治療室に勤務する者	完全予防衣 手術衣
病理解剖に従事する者	完全予防衣 手術衣 帽子 靴下
夜間(十月一日から翌年の四月三十日までの夜間に限る。)に勤務する看護師又は准看護師(女子に限る。)	カーディガン
屋外作業に従事する作業従事者	作業服(上衣・ズボン) 防寒服(十月一日から翌年の四月三十日までの屋外作業)

別記様式(第七条関係)

被 服 貸 与 簿		氏 名	職	確 認 印	備 考		
区 分	貸 与					返納、亡失、 き 損	確 認 印
品 名	員 数	期 間	受領印	理由	届出印	所属長	取扱者
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで				
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで				
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで				
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで				
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで				
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで				
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで				
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで				
		年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで				

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 横長とする。

青森県病院局財務規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院局事業管理規程第十三号

青森県病院局財務規程

目次

- 第一章 総則(第一条 第七条)
- 第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第一節 伝票(第八条 第十条)
 - 第二節 帳簿(第十一条 第十四条)
 - 第三節 勘定科目(第十五条)
 - 第四節 病院事業内取引(第十六条)
- 第三章 収入及び支出
 - 第一節 収入(第十七条 第二十四条)
 - 第二節 支出(第二十五条 第三十五条)
 - 第三節 預金利息(第三十六条)
- 第四章 預り金及び有価証券(第三十七条 第四十一条)
- 第五章 たな卸資産
 - 第一節 通則(第四十二条 第四十三条)
 - 第二節 出納(第四十四条 第四十八条)
 - 第三節 たな卸(第四十九条 第五十三条)
- 第六章 たな卸資産以外の物品(第五十四条 第五十七条)
- 第七章 固定資産
 - 第一節 通則(第五十八条)
 - 第二節 取得(第五十九条 第六十三条)
 - 第三節 管理及び処分(第六十四条 第六十六条)
 - 第四節 減価償却(第六十七条)
- 第八章 予算(第六十八条 第七十五条)
- 第九章 決算(第七十六条 第七十八条)
- 第十章 雑則(第七十九条 第八十三条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、青森県病院事業(以下「病院事業」という。)の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 本局 青森県病院局組織規程(平成十九年三月青森県病院局事業管理規程第一号)第二条第二項に規定する本局をいう。

二 病院 青森県病院局組織規程第二条第二項に規定する病院をいう。

三 管理者 病院事業管理者をいう。

四 命令機関 病院事業管理者又はその委任を受けて収入命令、支出命令及び出納通知を行う職員をいう。

五 所属長 本局にあつては病院局長、病院にあつては病院長(以下「院長」という。)をいう。

(出納員)

第三条 地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。)第二十八条第一項に規定する企業出納員として、本局及び病院に出納員を置く。

2 出納員は、経営管理課長、青森県立中央病院(以下「中央病院」という。)の事務局長及び薬事事務担当の部長並びに青森県立つくしが丘病院(以下「つくしが丘病院」という。)の事務局長及び医務局長の職にある者をもって充てるものとする。

3 経営管理課長、中央病院事務局長及びつくしが丘病院事務局長(以下「次長等」という。)である出納員は、病院事業の業務に係る出納その他の会計事務(薬品の出納及び保管事務を除く。)をつかさどる。

4 中央病院の薬事事務担当の部長及びつくしが丘病院医務局長である出納員は、病院事業の業務に係る薬品の出納及び保管事務をつかさどる。

5 出納員が不在の場合には、管理者から、あらかじめ当該出納員に代わつてその職務を執行することを命ぜられた者が、その職務を執行する間に限つて出納員に命ぜられたものとする。

(出納員への委任)

第四条 管理者は、次に掲げる事務を、出納員に委任する。

一 現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）及び有価証券の出納及び保管に関する事務

二 たな卸資産の出納及び保管に関する事務

三 預金種目の組替に関する事務

四 支払を行うため小切手の振出しに関する事務

五 物品の出納及び保管に関する事務

（現金取扱員）

第五条 病院に、出納員の命を受けて、現金の出納に関する事務をつかさどらせるため、現金取扱員を置く。

2 現金取扱員一人が一日に取り扱つことができる現金の限度額は、三百万円とする。

（善管注意義務）

第六条 出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって現金その他の資産を取り扱わなければならない。

（金融機関の出納事務取扱）

第七条 病院事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務については、その一部を別に指定した金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）に行わせるものとする。

第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第一節 伝票

（会計伝票の発行）

第八条 病院事業の業務に係る取引については、その取引の発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて、会計伝票を発行するものとする。

（会計伝票の種類）

第九条 会計伝票の種類は、収入伝票（第一号様式）、支払伝票（第二号様式）及び振替伝票（第三号様式）とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前二項に規定する取引以外の取引について発行する。

（会計伝票等の整理及び保管）

第十条 会計伝票は、毎日整理し、これに基づいて日計表（第四号様式）を作成しなければならない。

2 前項の会計伝票及び日計表並びに当該取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付けを追って編集し、保管しなければならない。

第二節 帳簿

（帳簿の種類及び保管）

第十一条 病院事業の業務に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

一 総勘定元帳（第五号様式）

二 現金出納簿（第六号様式）

三 物品出納簿（第七号様式）

四 固定資産台帳（第八号様式）

五 企業債台帳（第九号様式）

六 収入予算整理簿（第十号様式）

七 支出予算整理簿（第十一号様式）

八 預り金整理簿（第十二号様式）

九 有価証券整理簿（第十三号様式）

十 その他必要とする帳簿

2 前項に掲げる帳簿は、次長等が保管する。

（総勘定元帳の口座）

第十二条 総勘定元帳は、第十五条第二項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、それぞれ項又は目）について口座を設けるものとする。

（帳簿の記帳）

第十三条 帳簿は、総勘定元帳にあつては第十条第一項の規定により作成した日計表により、その他の帳簿にあつては会計伝票又は証拠となるべき書類により正確かつ明らかに記帳しなければならない。

（帳簿の照合）

第十四条 帳簿は、随時照合して、その正確な残高を確認するように努めなければならない。

第三節 勘定科目

（勘定科目）

第十五条 病院事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定、資本勘定及び病院事業内勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定の科目の区分は、別表第一に定めるところによる。

第四節 病院事業内取引

（病院事業内取引）

第十六条 本局と病院との間の取引は、双方協議の上行うことができる。
2 病院間の取引については、本局を経由して行わなければならない。

第三章 収入及び支出
第一節 収入

(収入の調定)

第十七条 命令機関は、収入の調定をしようとする場合は、調定調書(第十四号様式)を添えて振替伝票(調定と同時に収入の収納が行われる場合は、収入伝票)を発行しなければならない。

2 命令機関は、前項の規定により調定したときは、当該伝票及び調定調書により収入予算整理簿に記載するものとする。

3 前二項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。
(納入通知書の発行等)

第十八条 命令機関は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正したときは、納期限の定めがあるものについては納期限前十日までに、その他のものについてはその都度、納期限を指定して納入義務者に対し納入通知書(第十五号様式)又は請求書を発行しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

(口座振替の方法による納付)

第十九条 口座振替の方法により病院事業の収入を納付しようとする者は、納入の通知を受ける前に、口座振替納入申出書(第十六号様式)を命令機関に提出することができる。

2 前項の規定による申出があつた場合において、当該申出に係る収入について納入の通知をしようとするときは、当該納入義務者に対して、納入通知書の余白に「口座振替」を明示して、これを交付するとともに、その納入通知書の写しを、当該申出に係る出納取扱金融機関に送付するものとする。

(領収書の交付)

第二十条 出納員(第三条第五項の規定により出納員に命ぜられた者を含む。以下同じ。)及び現金取扱員は、現金の納入を受けた場合は、直ちに納入者に対して領収書(第十七号様式)を交付しなければならない。

2 前項の規定は、出納取扱金融機関が、現金の納入を受けた場合について準用する。
(収納金の取扱い)

第二十一条 現金取扱員は、現金を収納した場合には、速やかに当該現金の内訳を示

す書類を添えて、出納員に引き継がなければならない。

2 出納員は、自ら収納した現金及び前項の規定により現金取扱員から引継を受けた現金については、自ら保管する現金を除き、現金払込書(第十八号様式)により速やかに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。

3 前項の規定による出納員が保管する現金は、百万円を超えることができない。ただし、管理者が特に必要があると認める場合においては、百万円を超えて保管することができる。

4 出納取扱金融機関は、病院事業の収入を収納したとき、又はその預け入れを受けたときは、これを直ちに病院事業の預金とし、かつ、翌日までに領収済通知書によって、その金額を出納員に通知するものとする。

5 第一項の規定は、官公署が発した送金通知書(第十九号様式)の取扱いについて準用する。

(収入伝票の発行及び記帳)

第二十二条 出納員は、公金を収納したとき及び出納取扱金融機関から領収済通知書を受けたときは、収入伝票を発行し、現金出納簿又は有価証券整理簿に記載しなければならない。

2 命令機関は、前項の収入伝票に基づいて、収入予算整理簿に記載しなければならない。

(過誤納金の払戻し)

第二十三条 過納又は誤納された収入を払い戻そうとする場合は、支出に関する規定を準用する。

(不納欠損)

第二十四条 命令機関は、法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合は、不納欠損処分調書(第二十号様式)を作成し、及び振替伝票を発行しなければならない。

第二節 支出

(支出の手続)

第二十五条 命令機関は、支出負担行為をしようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によるとともに、支出予算整理簿に記載しておかなければならない。

- 一 支出負担行為をしようとする理由
- 二 支出すべき経費の所属年度、支出科目及び金額

三 資産を購入する場合は、次に掲げる事項

イ 品目又は種類及び数量

ロ 予定価格及び単価

ハ 契約の方法

四 その他必要と認められる事項

2 命令機関は、支出負担行為をした後、支出すべき債務が確定した場合は、直ちに支出予算整理簿に記載するとともに、振替伝票（支払を伴う支出にあつては、次条第一項の規定による支払伝票）を発行しなければならない。

（支払伝票の発行）

第二十六条 命令機関は、支払をしようとするときは、債権者の請求書（官公署の発する納入告知書等を含む。）その他証拠となるべき書類に基づいて支払伝票を発行しなければならない。ただし、債権者に請求書（官公署の発する納入告知書等を含む。）を提出させることが困難な場合にはこれを省略することができる。

2 出納員は、前項の規定により発行された支払伝票に基づいて支出予算整理簿、現金出納簿その他の帳簿に記載しなければならない。

（小切手の振出し）

第二十七条 出納員は、債権者に直接支払をするときは、当該債権者から領収書を徴し、出納取扱金融機関を支払人とする記名式持参人払式小切手（第二十一号様式）を振り出さなければならない。

2 出納員は、前項の規定により小切手を振り出すときは、次に定めるところによらなければならない。

一 小切手の押印は、自らすること。

二 小切手の作製（押印を除く。）は、出納員の指定する補助者に行わせること。

三 小切手に付する番号は、一事業年度を通じて一連番号とすること。

四 書損じ等により廃棄した小切手の番号は、使用しないこと。

五 小切手の券面金額の訂正はしないこと。

六 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に二線を引き、その上部に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正をした旨及び訂正した文字の数を記載して証印すること。

七 書損じた小切手は、当該小切手表面に斜線を朱書した上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておくこと。

3 出納員は、第一項の規定による小切手を振り出したときは、出納取扱金融機関に

対して小切手振出済通知書を送付しなければならない。

4 出納員は、出納取扱金融機関及び官公署等を受取人として振り出す小切手は、これを記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

（支払の特例）

第二十八条 出納員は、出納取扱金融機関には支払通知書（第二十二号様式）を交付して現金払をすることができる。

2 前項の規定により支払した場合は、出納員はその日の支払総額に相当する券面額の小切手を振り出し、出納取扱金融機関に送付しなければならない。

（資金前渡のできる範囲）

第二十九条 地方公営企業法施行令（昭和二十七年政令第四百三三号。以下「政令」という。）第二十一条の五第一項第十五号の規定に基づく資金前渡をすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 賃金

二 児童手当

三 供託金

四 自動車損害賠償責任保険料

五 交際費その他これに類する経費

六 協議会等の負担金その他これに類する経費

七 物品の輸送に要する経費

八 口座振込手数料その他これに類する経費

九 駐車料金、有料道路通行料金及びタクシー借上料金

十 その他現金で即時支払しなければ購入することができない物品

（資金前渡）

第三十条 資金の前渡をしようとするときは、資金の前渡を受ける者の職、氏名、目的、金額、理由等を記載した文書により、所属長の決裁を受けなければならない。

2 資金の前渡を受けた者は、支払を終わつた後、直ちに当該資金に関する精算書を作成し、これを命令機関に提出しなければならない。

（概算払のできる範囲）

第三十一条 政令第二十一条の六第五号の規定に基づく概算払をすることができる経費は、補償金、賠償金又は委託料とする。

（概算払の精算）

第三十二条 第三十条第二項の規定は、概算払の精算について準用する。

(前金払のできる範囲)

第三十三条 政令第二十一条の七第八号の規定に基づく前金払をすることができる経費は、保険料及び検査、試験、登録等を受けるために要する手数料とする。

(つり銭用現金の保管)

第三十四条 出納員は、必要に応じて、十万円を限度として、つり銭に充てるための現金(以下「つり銭用現金」という。)を保管することができる。

2 出納員は、現金取扱員に対し、必要に応じてつり銭用現金を交付することができる。

3 つり銭用現金の交付を受けた現金取扱員は、その職務を終了したときは、直ちに、出納員に当該つり銭用現金を返納するものとする。ただし、出納員が必要と認めるときは、他の現金取扱員に交付を受けたつり銭用現金を引き継ぐものとする。

(過誤払金の戻入)

第三十五条 過渡し又は誤払となった金額の戻入については、収入に関する規定を準用する。

第三節 預金利息

(預金利息)

第三十六条 預金利息は、出納取扱金融機関から提出された預金利息計算書により、収納の手続をするものとする。

第四章 預り金及び有価証券

(預り金)

第三十七条 出納員は、保証金その他病院事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

一 預り保証金

二 預り諸税

三 その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第三十八条 預り金の受入れ及び払出しは、病院事業の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。

(預り有価証券)

第三十九条 病院事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として有価証券整理簿に病院事業の所有に属する有価証券と区別して整理しなければならない。

ならない。

2 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

(預り有価証券の受入れ及び還付)

第四十条 出納員は、前条の有価証券を受け入れた場合は、預り書を交付しなければならない。

2 出納員は、預り有価証券を還付した場合は、前項の預り書を受け取らなければならない。

(利札の還付)

第四十一条 出納員は、預り有価証券について、所有者から利札の還付の請求を受けた場合は、審査の上これを還付しなければならない。

2 前項の場合においては、領収書を受け取らなければならない。

第五章 たな卸資産

第一節 通則

(たな卸資産の範囲)

第四十二条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であつて、たな卸経理を行うものをいう。

一 材料

二 消耗備品

三 その他貯蔵品(事務用消耗品を除く。)

(たな卸資産の貯蔵)

第四十三条 出納員は、常に病院事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第二節 出納

(受入価額)

第四十四条 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

一 購入又は製作によつて取得したものについては、購入又は製作に要した価額

二 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価格

(受入れ)

第四十五条 たな卸資産を受け入れた場合は、出納員は、物品出納簿に記載しなければならない。

(払出価額)

第四十六条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第四十七条 出納員は、たな卸資産を払い出した場合は、物品出納簿に記帳し、振替伝票を発行しなければならない。

(不用品の処分)

第四十八条 たな卸資産のうち、不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却予定価格が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不適当と認められるものについては、これを廃棄することができる。

第三節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第四十九条 出納員は、常に物品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

第五十条 出納員は、毎事業年度末において実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、出納員は、たな卸資産が天災その他の理由により滅失した場合、その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 前二項の規定により実地たな卸を行った場合は、出納員は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会)

第五十一条 前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸を行う場合は、たな卸資産の受払い及び保管に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第五十二条 出納員は、実地たな卸を行った結果を取りまとめ、第五十条第三項の規定により作成するたな卸表を添えて管理者及び所屬長に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果、現品に不足があった場合は、出納員は、その原因及び現状を調査し、前項の報告に併せてそれぞれ報告しなければならない。

(たな卸修正)

第五十三条 出納員は、実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸表に基づいて、振替伝票を発行し、これを修正しなければならない。

第六章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第五十四条 第四十二条各号に掲げる物品のうち、購入後、直ちに使用する予定のもの又は第六十三条の規定に基づき建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものは、直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第四十五条の規定は、前項の規定によって購入した物品で残品が生じた場合について準用する。

(物品の管理)

第五十五条 出納員は、第四十二条各号に掲げる物品のうち、たな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの(以下本章において合わせて「物品」という。)を適正に管理しなければならない。

(事故報告)

第五十六条 出納員は、天災その他の理由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかにその原因及び現状を調査の上取りまとめ、管理者に報告しなければならない。

(不用品の処分)

第五十七条 物品のうち、不用となり、又は使用に耐えなくなったものは、第四十八条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第七章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の範囲)

第五十八条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

一 有形固定資産 土地、建物、構築物、車両運搬具、耐用年数一年以上かつ取得価額十万元以上の器械及び備品並びに建設仮勘定をいう。

二 無形固定資産 借地権、地上権、電話加入権及び施設利用権で有償で取得したものをいう。

三 投資 投資有価証券、長期貸付金及び基金をいう。

(取得価額)

第五十九条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

一 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額

二 建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額

三 無償で譲り受けた固定資産又は前二号に掲げる固定資産であつて取得価額の不明のものについては、適正な見積価格

四 交換によつて取得した固定資産については、交換のため提供した固定資産の価額に交換差金を加算し、又は減額した価額

(無償譲受け)

第六十条 所属長は、固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を明らかにした文書により管理者の決裁を受けなければならない。

一 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類

二 譲り受けようとする理由

三 見積価格

四 その他必要と認められる事項

(取得した場合の手続)

第六十一条 固定資産を取得した場合は、直ちに振替伝票を発行するとともに法令の定めるところに従つて、遅滞なく登記又は登録の手續を執らなければならない。

(建設改良工事の精算)

第六十二条 建設改良工事が完成した場合は、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、当該建設改良工事に要した間接費を配賦し工事費に併せて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第六十三条 建設改良工事で、その工期が一事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行して固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

3 前条第二項の規定は、前項の場合について準用する。

第三節 管理及び処分

(事故報告)

第六十四条 所属長は、天災その他の理由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかに管理者に報告しなければならない。

(処分)

第六十五条 所属長は、固定資産の売却、交換、撤去、無償譲渡又は廃棄(以下「処分」という。)に係る事務を処理しようとするときは、次に掲げる事項を記載した

文書により管理者の決裁を受けなければならない。

一 処分しようとする固定資産の名称及び種類

二 処分しようとする固定資産の所在地

三 処分しようとする理由

四 予定価格及び見積価格

五 契約の方法

六 その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

(固定資産の用途廃止)

第六十六条 所属長は、器械及び備品その他これらに類する固定資産のうち、著しく損傷を受けていることその他の理由によりその用途に使用することができなくなつたものについては、再使用できるものと、不用となり、又は使用に耐えなくなつたものとに区分し、再使用できるものはたな卸資産に振り替えなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。

第四節 減価償却

(減価償却の方法)

第六十七条 固定資産の減価償却は、定額法によつて取得の翌年度から行つものとする。

第八章 予算

(予算原案作成方針)

第六十八条 管理者は、毎年十月三十一日までに翌年度の予算原案作成方針を定め、所属長に通知するものとする。

(予算原案等の作成及び知事への送付)

第六十九条 所属長は、予算原案作成方針に基づき予算見積書その他必要な書類を作成し、管理者の定める日までに管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項により提出された予算見積書等を調整し、予算原案その他必要な書類を作成し、知事に提出するものとする。

(補正予算原案の作成等)

第七十条 前条の規定は、補正予算原案の作成及び提出について準用する。

(予算科目)

第七十一条 収益的収入及び収益的支出の款・項・目及び節の区分は、別表第一に掲げる勘定科目の収益勘定及び費用勘定に定めるところによる。

2 資本的収入及び資本的支出の款・項・目及び節の区分は、毎年度予算に定めるところによる。

(予算の執行計画)

第七十二条 所属長は、病院事業の適切な経営管理を確保するため、半期ごとの予算執行計画書を毎半期開始二十日前までに作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 所属長は、前項の予算執行計画を変更して執行しようとする場合は、その変更の理由等を記載した文書により管理者の決裁を受けなければならない。

(流用及び予備費使用の手続)

第七十三条 予算の定めるところにより各項の金額を流用しようとするときは、流用しようとする項の名称、金額、理由等を記載した文書により、管理者の決裁を受けなければならない。

2 各目又は各節の金額を流用しようとするときは、流用しようとする目又は節の名称、金額、理由等を記載した文書により、所属長の決裁を受けなければならない。

3 第一項の規定は、予備費を使用しようとする場合に準用する。

(予算超過の支出)

第七十四条 法第二十四条第三項の規定に基づき業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において、当該業務量の増加により増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、所属長は、使用しようとする経費の名称、金額、理由等を記載した文書により管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、知事にその旨を報告するものとする。

2 前項の規定は、現金の支出を伴わない経費の支出をしようとする場合について準用する。

(予算の繰越)

第七十五条 所属長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する場合は、当該年度の三月三十一日までに管理者の決裁を受けなければならない。

2 管理者は、前項により繰り越した経費について繰越計算書を作成し、五月二十五日までに知事に提出するものとする。

3 前二項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に逐次繰り越して使用する場合について準用する。

第九章 決算

(決算整理)

第七十六条 命令機関は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次に掲げる事項について、決算整理を行わなければならない。

- 一 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却
- 三 諸引当金
- 四 繰延勘定の償却

(帳簿の締切り)

第七十七条 命令機関は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

(決算報告書の提出)

第七十八条 命令機関は、毎事業年度の管理者が定める日までに、前事業年度に係る次に掲げる書類を作成し、これらに証拠書類を添えて管理者に提出しなければならない。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 貸借対照表
- 四 剰余金計算書又は欠損金計算書
- 五 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- 六 事業報告書
- 七 収益費用明細書
- 八 固定資産明細書
- 九 企業債明細書
- 十 継続費精算報告書

2 管理者は、毎事業年度の五月三十一日までに、前項各号に掲げる書類を知事に提出するものとする。

第十章 雑則

(計理状況の報告)

第七十九条 所属長は、月次試算表及び資金予算表を毎月末日をもって作成し、管理者が別に定める日までに管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項により提出を受けた月次試算表及び資金予算表を翌月二十日までに知事に提出するものとする。

(伝票等の様式)

第八十条 この規程による帳簿、伝票、その他の書類の様式は、別表第二のとおりとする。ただし、電子計算機により処理する伝票等であつてこの規程で定める様式により難いものについては、当該様式に所要の調整を加えたものによる。

(領収書の様式等)

第八十一条 領収書の様式については、所属長は、必要があると認めるときは、別に定めることができる。この場合において、領収印は、領収スタンプ(第二十三号様式)をもって代えることができる。

(青森県財務規則の適用)

第八十二条 病院事業の財務に関する事務処理については、この規程に定めるもののほか、青森県財務規則(昭和三十九年三月青森県規則第十号)の例による。

2 前項の規定により青森県財務規則を適用する場合には、「会計機関」とあるのは「出納員」と、「指定金融機関」とあるのは「出納取扱金融機関」と読み替えるものとする。

第八十三条 この規程の施行について必要な事項は、管理者が定める。

附 則

1 この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

2 この規程の施行前に青森県財務規則及び青森県病院事業財務規則(昭和三十七年四月青森県規則第三十二号)の規定により行われた手続その他の行為は、この規程の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。

別表第1(第15条関係)

勘 定 科 目 表

収 益

款	項	目	節
---	---	---	---

病院事業収益			
医業収益		入院収益	
		外来収益	
		その他医業収益	
			室料差額収益
			公衆衛生活動収益
			医療相談収益
			受託検査施設利用収益
			その他医業収益
医業外収益			
		受取利息配当金	預金利息
			基金利息
			有価証券利息
			配当金
		他会計補助金	
			一般会計補助金
		補助金	
		負担金交付金	
		その他医業外収益	
			土地建物貸付料
			公舎貸付料
			駐車場使用料
			残飯払下代金
			不用品売払代金
			その他医業外収益

特別利益	固定資産売却益	
	過年度損益修正益	
	その他特別利益	

費用

款	項	目	節
病院事業費用	医業費用	給与費	給料
			手当
報酬			
賃金			
退職給与金			
法定福利費			
材料費	薬品費		
	診療材料費		
	給食材料費		
	医療消耗備品費		
	医療消耗品費		
	その他材料費		
	経費	厚生福利費	
		報償費	
		交際費	

旅費交通費	減価償却費
職員被服費	
消耗品費	
消耗備品費	
光熱水費	
燃料費	
食糧費	
印刷製本費	
修繕費	
保険料	
賃借料	
委託料	
通信運搬費	
清掃料	
会費負担金	
雑費	
建物減価償却費	
構築物減価償却費	
器械備品減価償却費	
車両減価償却費	
放射性同位元素減価償却費	
受贈財産評価額資産減価償却費	
その他有形固定資産減価償却費	
無形固定資産減価償却費	

資産減耗費	たな卸資産減耗費	
	固定資産除却費	
研究研修費	研究材料費	
	図書費	
	旅費	
	研究雑費	
医業外費用	支払利息及び企業債取 扱諸費	企業債利息
		長期借入金利息
		一時借入金利息
		企業債手数料及び取扱 諸費
		繰延勘定償却
	企業債発行差金償却	
	開発費償却	
	退職給与金償却	
	試験研究費償却	
	控除対象外消費税額償 却	
災害損失償却		
保育所費	消耗品費	
	消耗備品費	
	光熱水費	
	燃料費	

特別損失	固定資産売却損	修繕費
		保険料
その他医業外費用	臨時損失	賃借料
		委託料
その他医業外費用	過年度損益修正損	不用品売却原価
		その他雑損失
その他医業外費用	その他特別損失	その他医業外費用
予備費	予備費	

資 産

款	項	目	節
固定資産	有形固定資産	土地	
		建物	
		建物減価償却累計額	
		構築物	
		構築物減価償却累計額	
		器械備品	

流動資産	現金預金	器械備品減価償却累計額	
		車両	
		車両減価償却累計額	
		放射性同位元素	
		放射性同位元素減価償却累計額	
		受贈財産評価額資産	
		受贈財産評価額資産減価償却累計額	
		建設仮勘定	
		その他有形固定資産	
		その他有形固定資産減価償却累計額	
		無形固定資産	
		借地権	
		地上権	
		電話加入権	
その他無形固定資産			
投資			
投資有価証券			
長期貸付金			
出資金			
基金			
その他投資			
現金預金			
現金			

未収金	預金	
	医業未収金	過年度医業未収金
		年度内医業未収金
	医業外未収金	過年度医業外未収金
		年度内医業外未収金
		未収消費税及び地方消費税還付金
		税還付金
	その他未収金	過年度その他未収金
		年度内その他未収金
	有価証券	
貯蔵品	薬品	
	診療材料	
	給食材料	
	医療消耗備品	
	消耗備品	
	その他貯蔵品	
短期貸付金		
	一般貸付金	
	他会計貸付金	
	職員貸付金	
前払費用		

繰延勘定	前払金	前払保険料	
		その他前払費用	
	前払金	前払金	
		前払消費税及び地方消費税	
		その他流動資産	
	その他流動資産	仮払消費税及び地方消費税	
		特定収入仮払消費税及び地方消費税	
		その他流動資産	
		企業債発行差金	
		開券費	
退職給与金			
試験研究費			
控除対象外消費税税額			
災害損失			

負債

款	項	目	節
固定負債	企業債	他会計借入金	
		引当金	
		退職給与引当金	

流動負債

流動負債	その他固定負債	修繕引当金		
		外国留学引当金		
	一時借入金			
	未払金	医業未払金	過年度医業未払金	
			年度内医業未払金	
			未払消費税及び地方消費税	
		その他未払金	過年度その他未払金	
			年度内その他未払金	
	未払費用	未払費用	過年度未払費用	
年度内未払費用				
医業前受金				
医業外前受金				
前受金	その他前受金	預り金		
		仮受消費税及び地方消費税		
		その他流動負債		

		その他流動負債			
資 本					
款	項	目	節		
資本金	自己資本金				
	借入資本金				
剰余金	資本剰余金	企業債			
		他会計借入金			
		再評価積立金			
		受贈財産評価額			
		寄付金			
		負担金			
		補助金			
		その他資本剰余金			
		利益剰余金		減價積立金	
				利益積立金	
		建設改良積立金			
		その他積立金			
		当年度未処分利益剰余金(当年度未処理欠損金)	繰越利益剰余金(繰越欠損金)未残高		
			当年度純利益(当年度純損失)		

病院事業内勘定

款	項
病院事業内勘定	
	本局勘定
	中央病院勘定
	つくしが丘病院勘定

別表第二(第八十条関係)

名 称	別記様式番号
収入伝票	第一号様式
支払伝票	第二号様式
振替伝票	第三号様式
日計表	第四号様式
総勘定元帳	第五号様式
現金出納簿	第六号様式
物品出納簿	第七号様式
固定資産台帳	第八号様式
企業債台帳	第九号様式
収入予算整理簿	第十号様式
支出予算整理簿	第十一号様式
預り金整理簿	第十二号様式
有価証券整理簿	第十三号様式
調定調書	第十四号様式
納入通知書	第十五号様式
口座振替納入申出書	第十六号様式
領収書	第十七号様式
現金払込書	第十八号様式
送金通知書	第十九号様式

領収スタンプ	支払通知書	小切手	不納欠損処分調書
第二十三号様式	第二十二号様式	第二十一号様式	第二十号様式

第1号様式(第9条、第17条、第22条関係)

収 入 伝 票

<u>発行</u> <u>No.</u> <u>収入</u> 	(事務局長)			記 帳	
				日 計 表	
	(出納員)			現金出納簿	
				収入予算整理簿	
				作成者	

納入通知書番号
No.

整理 No. _____

年度					
予 算 科 目	款	項	目	節	
納 入 者				金 額	¥
摘 要				細 節 又 は 内 訳	金 額
勘 定 科 目	款	項	目	節	
備 考					

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第2号様式(第9条、第25条、第26条関係)

支 払 伝 票

<u>発行</u>	(事務局長)			記 帳	
No.				日 計 表	
年 月 日				現 金 出 納 簿	
<u>支払</u>	(出納員)			支 出 予 算 整 理 簿	
年 月 日				作 成 者	
支 払 通 知 書 番 号				整理 No. _____	
No.					
年度					
予 算 科 目	款	項	目	節	細 節
債 権 者				金 額	¥
摘 要				細 節 又 は 内 訳	金 額
課 税					
非 課 税					
不 課 税					
勘 定 科 目	款	項	目	節	
備 考					

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第3号様式(第9条、第17条、第24条、第25条、第47条、第53条、第61条、第63条、第76条関係)

振 替 伝 票

<u>発行</u>	(事務局長)			記 帳	
No.				日 計 表	
年 月 日				収 入 予 算 整 理 簿	
<u>振替</u>	(出納員)			支 出 予 算 整 理 簿	
年 月 日				物 品 出 納 簿	
年度				整理 No. _____	
予 算 科 目	収 入	支 出	款	項	目
金 額			借 方 科 目	摘 要	貸 方 科 目
計	不 課 税	非 課 税	課 税		課 税
					非 課 税
					不 課 税
					計
~~~~~					
備 考					

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。





第6号様式(第11条、第22条、第26条関係)

現 金 出 納 簿

年 月 日	伝票番号	摘 要	借 方	貸 方	残 高

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第7号様式(第11条、第45条、第47条、第49条関係)

物 品 出 納 簿

品名 _____ 形質寸法 _____

年 月 日	伝 票 番 号	摘 要	受 入			払 出			残 高		
			数量	単価	金 額	数量	単価	金 額	数量	単価	金 額

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第8号様式(第11条関係)

固 定 資 産 台 帳

資産名称	取得原因	所在地	市町郡町村	番地	固定資産番号						
構造		取得年月日	年月日	保管箇所							
形状寸法 (面積)		耐用年数	年	整理科目	項目						
能力		償却率		目							
用途		年間償却額	円	節	工事番号						
その他		残存価額	円		図面番号						
年月日	摘要	帳簿原価				減価償却金	帳簿	処 分			
		借 方		貸 方				残 高	価 額	金 額	損益 (△)
		数量	金額	数量	金額						
			円		円		円	円	円		

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第9号様式(第11条関係)

企 業 債 台 帳

(表)

借入の費目	借入年度	内訳番号
事業名称	借入金額	
借入先	借入年月日	許可年月日
		許 可 番 号
利 率	当 初	議 決 番 号 及 び
	年 月 日	年 月 日
	年 分 厘	年 月 日
借入条件	年据置	年 月 日
	年償還	第 号
	年 回償還	定 臨
	債券番号	年 月 日
借入状況	借入年月日	金 額
	年 月 日	円
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。









第14号様式(第17条関係)

予 算 目		款		項		目		節		細		節	
通知書等発行		年	月	日	納	期	限	年	月	日	通	知	書
伝票の種類		収 入 伝 票		振 替 伝 票		発 行 年 月 日		年 月 日		通 知 書 番 号		発 行 番 号	
納 入 住 所 氏 名 〒													
下記のとおりに調定してよいか。 起 案 日 年 月 日 調 定 日 年 月 日													
調 定 調 書 年 度													
担 当 者													
課 税 非 課 税 不 課 税													
ただし、													

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第15号様式(第18条、第19条関係)

納 入 通 知 書 原 符	
年 度	病院事業会計No.
納 入 住 所 ・ 氏 名	殿
金 額	¥
科 目	款 目 項 節
納 入 期 限	年 月 日
発 行 年 月 日	年 月 日
ただし、	

16cm

1cm 10cm 1cm

納 入 通 知 書 ・ 領 収 書	
年 度	病院事業会計No.
納 入 住 所 ・ 氏 名	殿
金 額	¥
納 入 期 限	年 月 日
納 入 場 所	青森県病院事業出納取扱金融機関 銀行 本(支)店又は 青森県立〔中 央〕病院 〔つ ぐ し が 丘〕
ただし、 上記により納入してください。 年 月 日 青森県立〔中 央〕病院 院長 氏 名 印 上記の金額を領収しました。 青森県病院事業出納取扱 金融機関	
銀行本(支)店	
収納日付印	

16cm

1cm 10cm 1cm

領 収 済 通 知 書	
年度	病院事業会計No.
納 人 住所・氏名	殿
金 額	¥
科 目	款 目 項 節
ただし、 上記のとおり領収したから通知します。  青森県立〔中 央〕 つくしが丘 病院 出納員 殿  青森県病院事業出納取扱 金融機関	
銀行本(支)店	
収納日付印	

16cm

1cm                      10cm                      1cm

領 収 控	
年度	病院事業会計No.
納 人 住所・氏名	殿
金 額	¥
ただし、  青森県立〔中 央〕 つくしが丘 病院  銀行本(支)店	
収納日付印	

1cm                      10cm                      1cm

第16号様式(第19条関係)

年 月 日

青森県立〔中 央〕  
つくしが丘 病院長 殿

(申出人)住 所  
氏 名

印

口座振替納入申出書

下記のとおり口座振替の方法により納入したいので申出します。

納 入 理 由	口座振替を行う出納 取扱金融機関	口座振替納入する期間	摘 要
		自 至 年 年 月 月 日 日	
		自 至 年 年 月 月 日 日	
		自 至 年 年 月 月 日 日	

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第17号様式(第20条関係)

病院事業 No.		納 人	領 収 書
¥		ただし、 上記のとおり領収しました。	
青森県立〔中 央〕 つつしが丘 病院出納員(分任出納員)		年 月 日	印

12cm

16cm

第18号様式(第21条関係)

現金払込書

現金払込書		領収済通知書(現払)		領 収 書	
年度	病院事業 No.	年度	病院事業 No.	年度	病院事業 No.
納 住 所	殿	納 住 所	殿	納 住 所	殿
人 氏名		人 氏名		人 氏名	
金 額	¥	金 額	¥	金 額	¥
納期限	年 月 日	科 目	款 目 項 節	ただし、 上記のとおり領収しました。	
納 入 場 所	青森県病院事業出納取扱金融機関 銀行本(支)店又は青森県立〔中 央〕つつしが丘 病院	ただし、 上記のとおり領収したから通知します。		受領印	
ただし、 上記により払い込みます。 年 月 日		受領印		受領印	
青森県立〔中 央〕つつしが丘 病院出納員 印		青森県立〔中 央〕つつしが丘 病院出納員 殿		青森県立〔中 央〕つつしが丘 病院出納員 殿	
2 cm	10 cm	2 cm	10 cm	2 cm	10 cm
				16 cm	



第21号様式(第27条、第28条関係)

	<p>小 切 手 番 号</p> <p>支払地 青森市長島</p> <p>青森県病院事業出 納取扱金融機関 銀行県庁支店</p> <p>¥ _____</p> <p>¥ _____</p> <p>上記金額をこの小切手と引替えに持参人へお支払いください。</p> <p>年 月 日</p> <p>振 出 地 青 森 市</p> <p>振 出 人 _____</p>	
1cm	3.5cm	16.9cm
1cm		8.4cm

	<p>小 切 手 原 符</p> <p>¥ _____</p> <p>渡 先 _____</p> <p>振出年月日 _____</p> <p>No. _____</p>	
1cm	3.5cm	16.9cm
1cm		8.4cm

小切手振出済通知書

青森県病院事業出納取扱金融機関  
銀行県庁支店 御中

¥

渡先

振出年月日 _____

振出人 青森県立〔中つくしが丘〕病院出納員

8.4 cm

3.5 cm

1 cm

16.9 cm

第22号様式(第28条関係)

支 払 通 知 書

銀行 御中

支払年月日 _____年 ____月 ____日

支払通知書番号

No.

病院事業会計 No. _____

支払相手方名	支払金額	
	¥	金額
摘要	細節又は内訳	金額
ただし、 請求書 件		

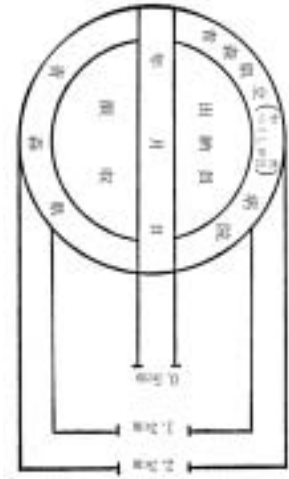
上記のとおり支払してください。

年 月 日

青森県立〔中つくしが丘〕病院出納員

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。





青森県病院局行政財産使用料徴収規程をここに公布する。

平成十九年三月三十日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県病院局行政財産使用料徴収規程

青森県病院局行政財産使用料徴収規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第三十三条第三項の規定に基づき、青森県病院事業の用に供する行政財産(以下「行政財産」という。)を地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百三十八条の四第七項の規定により使用させる場合の使用料の徴収に關し必要な事項を定めるものとする。

(使用料の納付)

第二条 地方自治法第二百三十八条の四第七項の規定による許可を受けて行政財産を使用する者は、この規程の定めるところにより使用料を納付しなければならない。

(使用料の額)

第三条 使用料の額は、別表のとおりとし、次に定めるところにより算出する。

一 使用面積が一平方メートルに満たないとき、又は使用面積に一平方メートルに満たない端数があるときは、一平方メートルとして計算する。

二 延長が一メートルに満たないとき、又は延長に一メートルに満たない端数があるときは、一メートルとして計算する。

三 使用期間が一年に満たないとき、又は使用期間に一年に満たない端数があるときは、その全期間又は端数部分について日割で計算する。

四 使用期間が一日に満たない場合は、使用時間が四時間を超えるときは一日、四時間以下のときは半日として計算する。

2 前項の規定にかかわらず、使用期間が一月に満たない土地の使用の場合の使用料の額は、同項の規定により算出した額に百分の百五を乗じて得た額とする。

3 前二項の規定により算出した額が百円に満たない場合の使用料の額は、これらの規定にかかわらず、百円とする。

(使用料の徴収方法)

第四条 使用料は、前納しなければならない。ただし、病院事業管理者が別に定めるものについては定期にこれを納付することができる。

(使用料の減免)

第五条 病院事業管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料の全部又は一部を免除することができる。

一 他の地方公共団体その他公共団体において公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するために使用するとき。

二 青森県庁消費生活協同組合、青森県職員組合、青森県職員厚生会等県職員の福利厚生を目的とする事業を営む者が使用するとき。

三 県の便益となる事務又は事業を行う公共的団体がその事務所として使用するとき。

(使用料の還付)

第六条 既に納入した使用料は、還付しない。ただし、公用又は公共用に供する必要があるため使用の許可を取り消したとき、又は天災地変その他使用者の責によらない理由により使用できなくなったときは、その全部又は一部を還付する。

2 還付する使用料の額の計算については、第三条の規定を準用する。

(施行事項)

第七条 この規程の施行について必要な事項は、病院事業管理者が定める。

附 則

この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

別表 (第三条関係)

区分	使用料 (年額)
土地	<p>財産台帳に登録されている当該土地の平方メートル当たりの価格に百分の四及び使用面積を順次乗じて得た額。ただし、使用が次の各号に掲げる場合は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 電気通信事業法施行令 (昭和六十年政令第七十五号) 別表第一の一及び二に掲げる設備 (同表の二に掲げるその他の設備を除く。) を設置するとき (次号の場合を除く。)</p> <p>同表の一及び二に規定するそれぞれの額</p> <p>二 水道管、ガス管等を埋設するとき 一メートルにつき 九十九円</p>

建物	その他
<p>財産台帳に登録されている当該建物の平方メートル当たりの価格に百分の八及び使用面積を順次乗じて得た額に百分の百五を乗じて得た額</p>	<p>一年間に償却されるべき金額に維持管理費用を加算した金額を基準として病院事業管理者が定めた額に百分の百五を乗じて得た額</p>

<p>(発行所・発行人) 青森市長島一丁目一番一号 青森県</p>	<p>(印刷所・販売人) 青森市第一問屋町一丁目番七七号 東奥印刷株式会社</p>	<p>毎週月・水・金曜日発行 定価小口一枚二付十五円一銭</p>
-------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------