

新潟市民病院医療費訪問徴収員事務要綱

平成15年11月1日
平成17年4月1日改正
平成17年6月1日改正
平成20年4月1日改正
平成28年3月1日改正
令和元年5月1日改正
令和2年4月1日改正
令和3年4月1日改正

(趣旨)

第1条 この要綱は、新潟市民病院医療費訪問徴収員（以下「徴収員」という。）の身分、事務の実施等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(身分)

第2条 徴収員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2に規定する会計年度任用職員とする。

(職務)

第3条 徴収員は、次に掲げる職務に従事するものとする。

- (1) 医療費の徴収に関すること。
- (2) 医療費の納付意欲向上に関すること。
- (3) 未納者等の異動状況の把握、調査及び連絡に関すること。
- (4) その他医療費の徴収に関し必要な業務。

2 徴収員は、傷病その他やむを得ない理由により職務に従事できないときは、速やかにその旨を医事課長（以下「所属長」という。）に届け出なければならない。

(担当区域)

第4条 徴収員は、所属長が指定した区域を担当する。

2 徴収員は、前項の規定にかかわらず、所属長が特に必要があると認めるときは、同項に規定する担当区域外の区域においてもその職務に従事しなければならない。

(秘密を守る義務)

第5条 徴収員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

(研修)

第6条 徴収員は、職務の遂行に必要な研修を受けなければならない。

(貸与品)

第7条 徴収員には、職務の遂行上必要な次の物品を貸与することができる。ただし、離職した場合は、速やかに返還しなければならない。

- (1) 領収印
- (2) 徴収用カバン及び文具
- (3) 公用携帯電話
- (4) その他必要な物品

(公用携帯電話の取扱い)

第8条 徴収員が公用携帯電話を使用するときは、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職務以外の目的で使用しないこと。
- (2) 貸与された徴収員以外の者に使用させ、又は貸し出さないこと。
- (3) 病院外に持ち出す場合は、ネックストラップ等を使用し、紛失を防止すること。
- (4) 暗証番号を設定し、他人に知らせないこと。
- (5) 所属長が使用を制限した機能、又は利用を認めていない通信電話会社が提供するサービス等を利用しないこと。

(身分証明書)

第9条 徴収員には、身分証明書(別記様式)を交付する。

2 徴収員は、職務に従事するときは身分証明書を常時携帯し、医療費未納者等の関係人から提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

3 徴収員が離職したときは、速やかに身分証明書を返還しなければならない。

(現金取扱員証)

第10条 徴収員が、新潟市民病院財務規程(平成20年新潟市民病院管理規程第23号)第5条の規定により現金取扱員に任命されたときは現金取扱員証が交付される。この場合においては、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

(損害賠償の義務)

第11条 徴収員は、公金の亡失又は故意若しくは過失により病院に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、徴収員の事務に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成15年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別記様式（第9条関係）

（表）

第 号	写真
身 分 証 明 書	
新潟市民病院現金取扱員	
氏名	
年 月 日 生	
上記の者は、新潟市民病院現金取扱員及び医療費訪問徴収員であることを証明する。	
年 月 日	
新潟市民病院事業管理者	印

（裏）

注 意 事 項
1. この証明書は、職務に従事するときは常時携帯し、関係人の請求があったときは、いつでも提示しなければならない。
2. この証明書は、他人に貸与し、または譲渡してはならない。
3. この証明書は、離職の際には必ず返還すること。
4. この証明書の有効期限は
年 月 日 とする。