

○湖南衛生組合事務局処務規程

昭和48年4月10日
規程第1号

第1章 総則

(通則)

第1条 [湖南衛生組合同規約第9条第2項](#)の規定にもとづく事務局に関し必要な事項は、[この規則](#)の定めるところによる。

第2条 事務の処理について、[この規程](#)によりがたい事案が発生したときは、管理者の指揮を受けて処理するものとする。

(課・処理場・係及び班の設置)

第3条 事務局に次の課、処理場、係及び班をおく。

総務課

庶務係 庶務班 経理班

処理場

管理係 管理班 水質班

作業係 作業班 焼却班

第2章 職及び職務

(課長等の設置)

第4条 課に課長、処理場に場長、係に係長、班に主任をおく。

2 必要に応じ、課に課長補佐、処理場に場長補佐をおくことができる。

3 臨時または、特殊な事務を処理させるなど、その他必要に応じ、事務局に参事、課及び処理場に副参事、係に主幹、班に副主幹をおくことができる。

(平8規程1・一部改正)

(事務局長、課長等の職務)

第5条 事務局長は、管理者の命を受けて事務局を統括し、所属職員を指揮監督する。

2 参事は、局長相当職とし、上司の命を受け、担当事務を処理する。

3 課長、場長及び係長は、上司の命を受け、分掌事務を掌理する。

4 副参事は、課長相当職とし、上司の命を受け、担当事務を処理する。

5 課長補佐及び場長補佐は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

6 主幹は、係長相当職とし、上司の命を受け、担当事務を処理する。

7 主任は、上司の命を受け、班の担当事務を処理する。

8 副主幹は、主任相当職とし、上司の命を受け、担当事務を処理する。

(平8規程1・一部改正)

第3章 事務分掌

(事務の分掌)

第6条 課、処理場、係及び班の事務分掌は、次のとおりとする。ただし、管理者が必要と認めるときは、他の課、処理場もしくは他の係に属する事務を兼ねさせ、または分掌以外の事務を処理させることができる。

総務課

庶務係

庶務班

- (1) 組合議会に関すること。
- (2) 監査委員会に関すること。
- (3) 議長、管理者等の秘書、交際及び渉外に関すること。
- (4) 庁議に関すること。
- (5) 組合の基本的施策に関すること。
- (6) 機構、権限及び事務分掌など組織に関すること。
- (7) 財政計画に関すること。
- (8) 予算編成及び執行管理に関すること。
- (9) 文書に関すること。
- (10) 人事管理及び職員の福利厚生に関すること。

- (11) 庁用車の管理、点検整備に関すること。
- (12) 他の課、係に属さないこと。

経理班

- (1) 管財に関すること。
- (2) 用品に関すること。
- (3) 工事、物品原材料などの契約、処分および検査検収に関すること。
- (4) 構内の環境整備に関すること。
- (5) 収入及び支払に関すること。
- (6) 指定金融機関に関すること。
- (7) その他出納に関すること。

処理場

管理係

管理班

- (1) し尿処理施設の計画、調査及び施行に関すること。
- (2) 電気設備の維持管理に関すること。
- (3) 稀釈調整槽の維持管理に関すること。
- (4) 高架水槽の維持管理に関すること。
- (5) 塩素滅菌室の維持管理に関すること。
- (6) 設備台帳、施設台帳及び備品台帳の管理に関すること。
- (7) 管理日誌、運転日誌の作成、記録に関すること。
- (8) 施設ポンプ、クラリアイヤー及び消化槽等の施設機械類の全般的管理に関すること。
- (9) ブロアー室、曝気槽の維持管理に関すること。
- (10) 水源井の維持管理に関すること。
- (11) 施設全般の機械設備などの点検補修に関すること。

水質班

- (1) 放流水の水質基準維持に係る日常及び定例検査に関すること。
- (2) 投入量の均衡調整に関すること。
- (3) その他必要と認める調査及び検査に関すること。

作業係

作業班

- (1) し尿搬入量の把握及び投入作業に関すること。
- (2) ボイラー運転管理に係る系統施設の維持管理に関すること。
- (3) ガス攪拌機の運転管理に関すること。
- (4) 脱硫機の維持管理に関すること。
- (5) ガスタンクの管理に関すること。
- (6) 焼燃脱臭機の運転に関すること。
- (7) 臭害中和施設の操作に関すること。
- (8) 消化汚泥の脱水作業に関すること。
- (9) 凝集薬剤の受払に関すること。
- (10) 脱水作業に係る必要なこと。
- (11) 濃縮槽より余剰汚泥移送に関すること。
- (12) 余剰汚泥の脱水作業に関すること。
- (13) 脱水ケーキの処分にに関すること。
- (14) 作業日誌の整備に関すること。

焼却班

- (1) 汚泥焼却炉の維持管理に関すること。
- (2) 焼却残灰の処分にに関すること。
- (3) その他汚泥焼却に必要なこと。

第4章 文書取扱

(取扱の要旨)

第7条 事務はすべて助役を経て管理者の決裁をうけたのち執行しなければならない。ただし、別に定める専決区分により専決した事務は、この限りでない。

2 文書は正確迅速に取り扱い、事務が常に円滑適正に行われるように努めなければならない。
(文書取扱者)

第8条 文書取扱者は、総務課庶務係長がこれに当る。

(文書取扱者の任務)

第9条 文書取扱者は、事務局長の命を受けて、次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の授受及び配分に関すること。
- (2) 文書の発送手続に関すること。
- (3) 文書処理の促進に関すること。
- (4) 文書図書の整理及び管理並びに引継ぎに関すること。
- (5) 文書の編さん及び製本に関すること。
- (6) その他文書処理に関すること。

(簿冊等)

第10条 文書の取扱に要する簿冊等は、次のとおりとする。

- (1) 文書収発簿(様式第1号)
- (2) 条例原簿(様式第2号)
- (3) 訓令原簿(様式第3号)
- (4) 規則原簿(様式第4号)
- (5) 告示原簿(様式第5号)
- (6) 文書郵送簿(様式第6号)
- (7) 文書使送簿(様式第7号)
- (8) その他必要と認める簿冊

(文書分類)

第11条 すべての文書は、湖南衛生組合行政科目分類表(別表第1)の分類番号により分類整理し、これを保管するものとする。

(記号と番号)

第12条 收受文書には、前条に定める科目表により、分類記号を付し、収番番号を記入し、「湖衛組」の三字に、組合が自発的にその意志を決定して発するものには「発」、收受文書にもとづいて発するものには「収」の記号をつけなければならない。

2 文書の収発番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終る一連番号とする。

3 同一事件に属する往復文書は、特に認められたものを除くほか、完結するまで同一番号を用い、その回数にしたがい原号の下に「の2・の3」等の支号をつけなければならない。

(文書の保存期間)

第13条 文書の保存期間は、法令その他に特別の定めのあるものを除くほか、その性質により次の五種に分ける。

第1種 永久保存 永久保存の必要ある重要文書

第2種 10年保存 永久保存の必要ない重要文書

第3種 5年保存 5年保存の必要ある普通文書

第4種 3年保存 1年で廃棄するを適当としない普通文書

第5種 1年保存 軽易な普通文書

(保存年限の起算)

第14条 文書の保存年限の起算は、その完結の日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

(文書の非常持出)

第15条 重要な文書は別に表示し、非常持出のできるように処置しなければならない。

(保管文書の管理)

第16条 書庫の管理責任者は、総務課庶務係長とし、常に火災予防に注意するとともに、書庫を整理しておかなければならない。

2 総務課庶務係長は、書庫保存文書の保管状況を統制管理し常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の廃棄)

第17条 文書の廃棄は、毎年4月に一括して事務局長の命により総務課長が行う。

(文書取扱いの特例)

第18条 文書取扱いについて、[この規程](#)に定めるところによりがたい場合は、管理者の承認を受け、この規定以外の方法により処理することができる。

第5章 服務

(服務の原則)

第19条 職員は、全体の奉仕者として、公共の利益のために、公務を民主的かつ能率的に運営する責務を深く自覚し、誠実かつ公正に服務しなければならない。

(服務の宣誓)

第20条 [湖南衛生組合職員の服務の宣誓に関する条例\(昭和37年条例第1号\)](#)にもとづく服務の宣誓は、あらたに職員となつた後、職務に従事する前に管理者の面前で行なうものとする。

(身元保証書の提出)

第21条 あらたに職員となつた者は、発令の日から3日以内に、[次の各号](#)の書類を別に定める身元保証書とともに提出しなければならない。

(1) 履歴書([様式第8号](#))

(2) 学校卒業証明書または資格証明もしくはこれを証する書類

(3) 写真(就職前6カ月以内の撮影、半身手札型)

2 [前項](#)の提出書類中採用試験前に提出してあるものについては、これを省略する。

(履歴事項の追加変更届)

第22条 職員は、[次の各号](#)に掲げる事由を生じたときは、10日以内に履歴事項の追加変更届([様式第9号](#))を事務局長に提出しなければならない。

(1) 氏名の変更

(2) 本籍の変更

(3) 住所の変更

(4) 学歴の変更

(5) 資格の取得

2 [前項各号](#)(2)、(3)号を除く。)に該当する場合は、これを証する書類をあわせて提出するものとする。

(タイムカードの押印)

第23条 職員が出張したとき及び退庁するとき、または出張するときならびに帰庁したときは、みずからタイムカード([様式第10号](#))に押印しなければならない。

2 管理者が[前項](#)によりがたいと認める職員については、出勤簿([様式第11号](#))をもつてタイムカードに替えることができる。

3 タイムカードは、庶務係において毎日これを調査し、別に定めるところにより整理しなければならない。

(勤務時間)

第24条 [湖南衛生組合職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例\(昭和37年条例第5号\)](#)に定める職員の勤務時間は、[別表第2](#)による。

(遅参及び早退)

第25条 [タイムカード整理規程第3条](#)により出勤時限を過ぎて出勤しようとする者または勤務時間中早退しようとする者は、休暇等承認願簿([様式第12号](#))にその理由を記載のうえ、事前に事務局長を経て管理者の承認を受けなければならない。

2 やむを得ない理由により[前項](#)の許可を事前に得られないときは、事後すみやかに承認を受けなければならない。

(年次休暇及び生理休暇)

第26条 年次休暇をうけようとするときは、その前日までに休暇等承認願簿([様式第12号](#))に請暇日数を記載し、事務局長を経て、管理者の許可を受けなければならない。

2 生理休暇をうけようとするときは、休暇等承認願簿([様式第12号](#))に記載のうえ、管理者に願い出なければならない。

(妊娠中又は出産後の女子職員の保健指導及び健康診査)

第26条の2 [条例第11条](#)に規定する妊娠中又は出産後の女子職員の保健指導及び健康診査に関す

る定めは、妊娠7ヶ月(1ヶ月は28日として計算する。以下同じ。)までは、4週間に1回、妊娠8ヶ月から9ヶ月までは、2週間に1回、妊娠10ヶ月から出産までは、1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等(医師、歯科医師、保健婦及び助産婦をいう。以下同じ。))の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)とし、勤務しないことを承認できる時間は、1回につき、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間とする。

- 2 条例第11条及び前項の規定により、正規の勤務時間に勤務しないことを請求するときは、当該承認願(様式第9号)に所要事項を記載し、医師等の証明書又は母子健康手帳を提出して管理者の承認を受けなければならない。

(昭52規程1・追加)

(妊娠中の女子職員の通勤緩和)

第26条の3 妊娠中の女子職員が条例第12条の規定により、正規の勤務時間に勤務しないことを請求するときは、当該承認願(第9号様式)に所要事項を記載し、医師等の診断書又は母子手帳を提出して管理者の承認を受けなければならない。

(昭52規程1・追加)

(産前及び産後の休暇)

第26条の4 妊娠中の女子職員が条例第13条及び第14条に規定する産前又は産後の休暇を請求するときは、産前休暇届(第9号様式)又は産後休暇届(第9号様式)にそれぞれ請求期間、出産予定日又は現実の分べん日等の所要事項を記載し、医師等の証明書又は母子手帳を添えて管理者に提出しなければならない。

(昭52規程1・追加)

(育児時間)

第26条の5 条例第15条に規定する育児時間を請求する女子職員は、育児時間に関する届(第2号様式)に所要事項を記載し、医師等の証明書又は母子手帳を添えて管理者に提出しなければならない。

(昭52規程1・追加)

(欠勤)

第27条 病気その他の事故により勤務に服することができない場合は、出勤時限までに休暇等承認願簿(様式第12号)にその理由を記載のうえ、事務局長を経て管理者の承認を受けなければならない。

- 2 やむを得ない理由により、あらかじめ前項の手続きをとることができない場合は、電話、伝言等により連絡するものとし、連絡を受けた者は、遅滞なく本人に代わり所定の手続きをとらなければならない。
- 3 病気欠勤7日以上に及ぶときは、届書に医師の診断書を添付しなければならない。その期間が経過した後、なお引続き欠勤するときもまた同様とする。
- 4 前項の場合管理者は必要があると認めるときは、医師を指定して診断書の提出を求めることができる。

(服喪休暇)

第28条 職員は親族の喪に服するときは、休暇承認願簿(様式第12号)にその続柄、氏名、死亡年月日及び必要な日数を記載し、事務局長を経て管理者の承認を受けなければならない。

(私事旅行及び転地療養)

第29条 私事のため3日以上旅行しようとするとき、または転地療養をしようとするときは、休暇承認願簿(様式第12号)により所属課長を経て管理者の承認を受けなければならない。

- 2 転地療養の場合は、医師の診断書を添付するものとする。

(休日または時間外勤務)

第30条 職員が正規の勤務時間をこえ、または勤務を要しない日もしくは休日に勤務を命ぜられたときは、勤務前及び勤務終了後これを当直員に届け出てその確認を受けなければならない。

(公務出張)

第31条 公務のため東京都内(都内宿泊を除き、近県への日帰り出張を含む。)へ出張しようとするときは、出張命令簿(様式第13号)に必要事項を記載し、所定の決裁を受け総務課庶務係に提出しなければならない。

- 2 公務のため東京都外(都内宿泊を含む。)へ出張しようとするときは、出張命令書(様式第14

号)に必要事項を記載し、所定の決裁をうけ、総務課庶務係へ提出しなければならない。

(公務出張の復命)

第32条 公務出張を完了したときは、すみやかに復命書(様式第15号)を順序を経て管理者に提出しなければならない。ただし、軽易な事項は口頭で復命するかまたは省略することができる。

2 出張先における急迫な事件については、直ちに書面または電報、電話をもつて報告しなければならない。

(勤務時間中の一時外出)

第33条 勤務時間中一時外出しようとする者は、その理由を申し出て所属課長の承認を得なければならない。

(不在中の事務処理)

第34条 出張、休暇、欠勤等により勤務することができない場合は、担当事務の処理に必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に支障のないようにしなければならない。

(退庁時の文書の取扱い)

第35条 職員は、退庁のとき、各自所管の文書物品を整理し、所定の場所に収置し、重要なものは、常に非常持出しの準備をしておかなければならない。

2 職員は、退庁後、当直員の看守する必要がある施設、物品があるときは、退庁の際、当直員に連絡しなければならない。

(事務の引継)

第36条 職員が退職、休職または配置換えとなつた場合は、すみやかに担当事務並びに保管する書類、物品等を後任者もしくは、課長または係長に引き継がなければならない。

(文書の公表)

第37条 文書、図書及び物品等は公示したもののほか、上司の承認を得なければ、みだりに他人に示し、またはその写を与えもしくは庁外に持ち出してはならない。

(非常の際の服務)

第38条 組合庁舎及びし尿処理場内に非常事変のあるときは、すみやかに登庁し上司の指揮をうけなければならない。ただし、急迫の場合上司の指揮をうけるいとまのないときは、当直員とともに臨機の処置をしなければならない。

第6章 当直

(当直)

第39条 勤務時間外、勤務を要しない日、休日等には当直員を配置し、課長以上を除き職員を輪番で服務させなければならない。

(当直の種類及び勤務時間)

第40条 当直は、日直と宿直とし、勤務時間は次のとおりとする。ただし、時間経過後であつても引き継ぎを終るまでは、なお引き続き当直勤務に従事しなければならない。

(1) 宿直 午後5時から翌日の午前8時30分まで。

(2) 日直 勤務を要しない日、休日等の午前8時30分から翌日の午前8時30分まで。

2 管理者は、必要と認めるときは、前項の勤務時間を変更することができる。

(当直員の定数)

第41条 当直員は、処理場に所属する男子職員2名をもつてこれに充てる。

2 当直員の定数は、管理者が特に必要と認める場合は増減員することができる。

(当直の通知)

第42条 当直通知は、その日前5日までに総務課長より本人に通知するものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合は、通知期間を短縮することができる。

(事故による代直)

第43条 当直を命ぜられた職員が疾病その他やむを得ない理由により当直勤務ができない場合は、他の職員と交替(代直)することができる。

2 前項の場合は、代直、交替許可願(様式第16号)に所要事項を記載のうえ、管理者の承認をうけなければならない。

(当直免除)

第44条 次に掲げる職員は、当直を免除する。

(1) あらたに職員となつた日から1カ月を経過しない職員

- (2) 疾病のため当直に支障があると認められる職員
 - (3) その他管理者が免除の必要があると認める職員
- (当直員の職務)

第45条 当直員は、常に周到な注意のもとにその任務を果し、非常の場合は、臨機の処置をとるとともに上司に急報しなければならない。

- 2 当直員は、勤務中みだりに庁舎をはなれてはならない。
- 3 当直員は、常に宿直室にあつて、いつでも職責を遂行できる態勢を保持しなければならない。

(当直員の任務及び事務処理)

第46条 当直員の任務及び事務処理の方法は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 到着した文書及びこれに付随する物品(以下「到着文書等」という。)は、当直用文書受付簿(様式第17号)に所要事項を記入すること。ただし、緊急な普通文書または親展文書はすみやかに名あて人もしくは主管課長に連絡のうえ、当直用文書受付簿に処理結果を明らかにしておくこと。
- (2) 前号以外の取扱事件及び緊急処理した事件またはその他必要な事項については、当直日誌(様式第18号)に所要事項を記入すること。
- (3) し尿処理施設の運転、保守管理については、別に定める「し尿処理施設維持管理基準」によること。
- (4) 納入物品のあつたときは、これを確認のうえ、受領し、時間外庁舎管理簿(様式第19号)に所要事項を記入すること。

(当直員の引継)

第47条 当直員は、第48条に規定する保管文書、物品及びその他必要文書並びに到着文書等を総務課長に、処理場に係るものについては、場長に引き継がなければならない。ただし、特に必要と認める事件については、その概要を合せて報告しなければならない。

(当直員の保管文書、物品)

第48条 当直員は、次の文書、物品を常時保管しなければならない。

- (1) 当直日誌
- (2) 当直用文書受付簿
- (3) 時間外庁舎管理簿
- (4) 受電日誌
- (5) 操作連絡簿
- (6) し尿処理維持管理基準
- (7) 懐中電灯
- (8) 錠
- (9) 職員及び組合関係者住所録
- (10) 電話帳

(実施規定)

第49条 この規程の実施に関し、必要な事項もしくは定めのない事項は、別に管理者が定める。

付 則

1 この規程は、公布の日から施行し、昭和48年4月1日から適用する。ただし、第23条の規定は、昭和48年5月1日から施行する。

2 湖南衛生組合事務分掌規程(昭和47年規程第1号)は、廃止する。

付 則(昭和52年7月1日規程第1号)

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

付 則(昭和54年12月25日規程第2号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和54年11月20日から適用する。

付 則(昭和63年12月23日規程第1号)

この規程は、昭和64年1月1日から施行する。

付 則(平成5年1月8日規程第1号)

この規程は、平成5年1月9日から施行する。

付 則(平成8年3月25日規程第1号)

この規程は、公布の日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

別表第1

湖南衛生組合行政科目分類表

大分類	中分類		小分類										
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0 総務	0	組織運営	連絡調整	業務管理									雑
	1	文書	收受発送	条例	規則規程	訓令	告示	公印				陳情請願	雑
	2	庶務	秘書交際	外部団体	監査								雑
1 人事	0	人事一般	人事記録	研修									雑
	1	任免配置	定数	採用配置	異動	退職							雑
	2	服務賞罰	諸届	懲戒	表彰								雑
	3	給与	昇格	給料	報酬	諸手当	賃金	旅費費用弁償					雑
	4	福利厚生	衛生管理	労災									雑
2 財務	0	財政	財政計画	長期債	短期債								雑
	1	予算	当初	追加更正	執行管理	予算資料							雑
	2	決算	決算手続	決算資料	監査資料								雑
	3	収入支出	補助交付金	分賦金	寄付金	雑収入						支払	雑
	4	財産管理	土地建物	施設	物品	自動車							雑
	5	検収	物品検査	工事検査									雑
	6	契約	土地建物	備品	消耗品	印刷	工事	原材料	修繕	委託			雑
3 建設	0	建設一般	調査計画	施工	工事記載							雑	
4 業	0	し尿処理	業務計画									雑	

務												
												雑
												雑
9	0	議会 一般	定例会	臨時会						議会報 告	会 議 録	雑

別表第2

(平5規程1・全改)

職種	勤務時間	休憩時間	休息時間
一般職の職員	午前8時30分から午後5時15分 まで	午後0時15分から午後 1時まで	午後0時から午後0時15 分までと午後3時から 午後3時15分まで

[様式第1号](#)

(様式第1号)

文 書 収 発 簿

収 月/日 番 号	発 月/日 番 号	件 名	発信者または あて先	処 理 経 過			
				月 日	月 日	月 日	結 送 行
/	/			/	/	完 発 施	結 送 行
/	/			/	/	完 発 施	結 送 行
/	/			/	/	完 発 施	結 送 行
/	/			/	/	完 発 施	結 送 行

[様式第2号](#)

(様式第6号)

文 書 郵 送 簿

年	月	日	件	名	宛	名	はがき	切	手

[様式第7号](#)

(様式第7号)

文 書 使 送 簿

月	日	件	名	宛	名	受領印	取扱者
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						
月	日						

[様式第8号](#)

(様式第8号)

履 歴 書

No. _____

昭和 年 月 日現在 ページ

(表)

ふりがな		※ 男 女
氏名		印
明治 ※大正 年 月 日生 (満 才) 昭和		
明治 ※大正 年 月 日改名 (理由) 昭和		
本籍	戸籍筆頭者	続柄
ふりがな	電話	局
現住所	()	番

年 号	年	月	学歴、職歴、免許、賞罰など(各別にまとめて書く。)

(裏)

ページ

年 号	年	月	学歴、職歴、免許、賞罰など(各別にまとめて書く。)

[様式第9号](#)

(様式第9号)

総務課				所属課	
係	主任	係長	課長	係長	課長

願(届)

昭和 年 月 日

湖南衛生組合管理者 殿

係 班

職 氏名 ①

下記のとおり

承認
交付
再交付

 願いたくお届けします。

種 別	事 項	理 由
履歴の追加変更に関する事項 (氏名、住所、本籍地等)	新)	
	旧)	
代直に関する事項	申請者直日	昭和 年 月 日
	交替者氏名	
	交替者直日	昭和 年 月 日
各種証明又は職員き章に関する事項	証明 き章 氏名票	亡 失 損 傷
その他の事項	昭和 年 月 日	

○氏名、資格については、それを証する書類を添付すること。

[様式第10号](#)

(様式第10号)

(表面)

タ イ ム カ ー ド

番 号				昭和	年	月	分
所属課			氏 名				
職 名							
勤務を要する日数				生理休暇日数			
休暇(病気)日数				無届欠勤日数			
休暇(事故)日数				忌引日数			
欠勤(病気)日数				早退日数			
欠勤(事故)日数				遅刻日数			
日付	出 勤	出 張		退 庁	超 過 勤 務		超勤時間数
		出 庁	帰 庁		出 勤	退 庁	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

(裏面)

昭和 年 月分		氏名						
日給者給料	日	円				円		
25						宿日直	平日	回
125							土曜	回
150							円	
超過勤務手当		円						
旅費								
特勤								
特殊勤務手当計								円
日付	出勤	出張		退庁	超過勤務		超勤時間数	
		出庁	帰庁		出勤	退庁		
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
注 1 記録は出勤退庁出張に際し自ら記録をなし、決して他人に委託しないこと。								
意 2 記録を忘れた者は欠勤と見做す。								

様式第11号

(様式第11号)

表

所属 日	職名						氏名						休 暇	欠 勤	無 届	遅 刻	早 退													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
備考																合	計													

出勤整理簿用紙

裏

所属 日	職名						氏名						休 暇	欠 勤	無 届	遅 刻	早 退													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
備考																合	計													

出勤簿整理簿用紙

[様式第12号](#)

(様式第15号) (複写用)

管外出張に関する復命書					索引	No.
復命年月日		昭和 年 月 日				
管 理 者	助 役	事 務 局 長	総 務 課 長	庶 務 係 長	庶 務 主 任	
主 管	課 長	係 長	主 任	係	合 議	
管外出張に関し下記の通り復命します。						
出張者・職名・氏名・印			出張先			
職 名	氏 名	印	出張件名			
			出張期間	自昭和 年 月 日	至昭和 年 月 日	
1 旅費に関する報告(予定変更のない場合は記入を要しない。)						
往 路	1)	線 自	駅 至	駅 至		駅
	2)	線 自	駅 至	駅 至		駅
	3)	線 自	駅 至	駅 至		駅
	4)	線 自	駅 至	駅 至		駅
	5)	線 自	駅 至	駅 至		駅
		鉄道以外の使用乗物	バス その他()	自 自	駅 至	駅 至 駅
復 路	1)	線 自	駅 至	駅 至		駅
	2)	線 自	駅 至	駅 至		駅
	3)	線 自	駅 至	駅 至		駅
	4)	線 自	駅 至	駅 至		駅
	5)	線 自	駅 至	駅 至		駅
		鉄道以外の使用乗物	バス その他()	自 自	駅 至	駅 至 駅
宿 泊	車 中	固 定	回 回	計		日間
摘 要						
2 調査内容等報告						
別添の通り						

[様式第16号](#)

(様式第16号)

	係	主任	係長	総務課長
総務課				
処理場				

代 直 願

願出日

昭和 年 月 日

湖南衛生組合

殿

願出者

職名 _____ 氏名 _____ 印

下記のとおり代直承認願いたくお願いいたします。

記

	申 請 書	代 直 者	
氏 名			
申請者が復命されている当直日	昭和 年 月 日		
代直承認後の当直日	昭和 年 月 日	昭和 年 月 日	
申 請 の 理 由		承	公務代直
		認	私事代直

[様式第17号](#)

様式第17号

当直用文書受付簿

月日	発信者	あて名	種別	主管課	処理結果	当者	直印	文係	書印

[様式第18号](#)

様式第18号

当 直 日 誌

月 日 (曜日) 天候	当直者 職氏名	印
		印
主なる来訪者及 び行事		課 長
取扱事件及び緊 急処理した事件 の処理要領		係 長
引 継 事 項		主 任
そ の 他 の 事 項		係

[様式第19号](#)

(様式第19号)

時間外庁舎管理簿

月 日 (曜日) 天候	当直員 職氏名	①		係	主任	係長	課長
		②					
勤務時間外の会議室、応接室等の管理	室区分	会議名または使用目的	申請または許可 時間使用時間		使用責任者		カギの 返 還
	会議室		時～ 時				
			時～ 時				
	第 1 応接室		時～ 時				
			時～ 時				
	第 2 応接室		時～ 時				
			時～ 時				
	和 室		時～ 時				
			時～ 時				
	休養室		時～ 時				
			時～ 時				
	庁舎管理(警備及び取締を含む。)	勤務時間外の庁舎の出入者(超勤の場合を除く。)納入物品等の受領					
住所又は所属課		氏 名	目 的				
公務以外の事務室会議室等の使用に対する管理		戸締り火気の点検管理	駐車場等の点検管理	その他の事項			