

○印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部服務規程

平成 8 年 3 月 25 日

水道企業部管理規程第 3 号

改正 平成 9 年 3 月 27 日水企管規程第 2 号 平成 10 年 3 月 28 日水企管規程第 3 号
平成 12 年 4 月 1 日水企管規程第 2 号 平成 16 年 3 月 24 日水企管規程第 4 号
平成 18 年 4 月 1 日水企管規程第 3 号 平成 21 年 3 月 30 日水企管規程第 4 号
平成 28 年 3 月 31 日水企管規程第 3 号

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 6 条）
- 第 2 章 服務（第 7 条－第 21 条）
- 第 3 章 安全及び衛生（第 22 条－第 27 条）
- 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この管理規程は、印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部（以下「水道企業部」という。）に勤務する職員の服務等について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この管理規程において、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。

- (1) 職員 印旛郡市広域市町村圏事務組合企業職員の職の設置に関する規程（昭和 56 年印旛郡市広域市町村圏事務組合規程第 2 号）第 2 条に規定する職員をいう。
- (2) 所属長 部長にあつては管理者を、次長、技監及び課長にあつては部長を、主幹以下の職員にあつては課長をいう。

（職員の責務）

第 3 条 職員は、事業の公共性を自覚して公共の福祉を増進するように努めるとともに、常に企業の経済性を発揮するように努めなければならない。

（人事台帳の作成）

第4条 新たに職員を採用し、又は配置された場合においては、業務課長は速やかに人事台帳（別記第1号様式）を作成しなければならない。

2 業務課長は、前項の人事台帳を常に整備して保管しなければならない。

（履歴事項の異動）

第5条 職員は、身分進退等に関し、次の各号に掲げる事由が生じたときは、7日以内に履歴事項異動届（別記第2号様式）により業務課長に提出しなければならない。

(1) 氏名の変更

(2) 本籍の異動

(3) 住所の異動

(4) 学歴の異動

(5) 資格の取得

（身分証明書）

第6条 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行をはかるため、常に身分証明書（別記第3号様式）を所持し、職務の執行にあたり職員であることを示す必要があるときは、これを呈示しなければならない。

2 前項の身分証明書は、その者が職員になったときに交付し、その者が退職し、免職され、若しくは失職し、又は死亡したときは、業務課長に返還するものとし、その間職員は、これを他人に譲渡又は貸与してはならない。

3 職員は、第1項に規定する身分証明書の記載事項に変更が生じたときは、身分証明書を業務課長に提出し、変更の手続きをとらなければならない。この場合において、前条第1号及び第3号に該当する場合には、履歴事項異動届の提出と同時に提出するものとする。

4 身分証明書を紛失し、又はき損したときは、身分証明書再交付願（別記第4号様式）を業務課長に提出し、再交付を受けなければならない。

第2章 服務

（出勤簿）

第7条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿（別記第5号様式）に押印しなければならない。ただし、あらかじめ所属長の承認を得たもので公務により出勤簿に押印することができないときは、この限りでない。

2 前項の出勤簿は、課長が保管する。

(服務月報)

第8条 課長は、職員の1か月の勤務状況等を服務月報(別記第6号様式)により、その月の翌月の2日までに業務課長に提出しなければならない。

(年次有給休暇)

第9条 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ、服務整理簿(別記第7号様式)により請求しなければならない。

(療養休暇)

第10条 職員は、療養休暇を受けようとするときは、療養休暇承認願(別記第8号様式)に次の各号に掲げる書類を添え、所属長を経て業務課長に提出し、管理者の承認を受けなければならない。

- (1) 医師の診断書
- (2) 所属長の副申書

(特別休暇)

第11条 職員は、特別休暇を受けようとするときは、特別休暇承認願(別記第9号様式)又は特別休暇申出(届)書(別記第10号様式)により、所属長を経て業務課長に提出し、管理者の承認を受け、又は届出なければならない。

(介護休暇)

第12条 職員は、介護休暇を受けようとするときは、介護休暇承認願(別記第11号様式)に診断書(別記第12号様式)を添え、所属長を経て業務課長に提出し、管理者の承認を受けなければならない。この場合において、管理者が特に認めたときは、管理者が別に定める書類を提出することにより診断書の提出に代えることができる。

(欠勤等の届け)

第13条 職員は、次の各号の一に該当するときは、当該各号に規定する願又は届書を所属長を経て業務課長に提出し、管理者の承認又は許可を受けなければならない。

- (1) 欠勤しようとするとき。 欠勤届(別記第13号様式)
- (2) 職務専念義務免除を受けようとするとき。 職務専念義務免除願(別記第14号様式)
- (3) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第38条第1項の規定による営利企業等に従事するための許可を受けようとするとき。 兼業許可願(別記第15号様式)

(退職)

第14条 職員が、退職しようとするときは、退職しようとする日の1か月前に退職願

(別記第16号様式) を業務課長を経て管理者に提出しなければならない。

(勤務中の離席)

第15条 職員は、勤務中離席しようとするときは、上司の許可を受け、かつ、自己の所在を明らかにしておかなければならない。

(時間外出退勤)

第16条 職員は、勤務時間(当該勤務時間の前後1時間を含む。)外に出勤し、又は退勤しようとするときは、時間外登退庁簿(別記第17号様式)に所属事項を記入し、当該出勤又は退勤の時刻を明らかにしておかなければならない。

(時間外勤務命令)

第17条 職員は、勤務時間外又は休日等に勤務を命ぜられた場合には、時間外勤務命令簿(別記第18号様式)にその命令を受領した旨の確認印を押さなければならない。

(旅行命令)

第18条 職員は、公務のため旅行を命ぜられた場合には旅行命令簿(印旛郡市広域市町村圏事務組合企業職員の旅費に関する規程(平成8年印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部管理規程第4号)第28条に規定する旅行命令簿をいう。)にその命令を受領した旨の確認印を押さなければならない。

2 旅行を命ぜられた者が帰庁したときは、速やかに復命書(別記第19号様式)を所属長を経て管理者に提出しなければならない。ただし、用務が軽易な事項であると所属長が認めた場合は、口頭をもって復命することができる。

3 旅行した者が命令の期限内に帰庁することができないときは、速やかにその旨を所属長に申し出て指示を受けなければならない。

(事務引継)

第19条 転任、休職又は退職をする者は、その担当していた事務について事務引継書(別記第20号様式)により後任者又は所属長の指名する者に速やかに引継ぎ、引継ぎが完了したときは、その旨を引継ぎを受けた者と連署して管理者に報告しなければならない。

(火気取締り)

第20条 職員は、退勤の際は書類その他執務に必要な物件を整理し、盗難及び火災のおそれのないように注意しなければならない。

(非常事態)

第21条 職員は、庁舎及びその付近に火災その他の非常事態が発生したときは、直ちに出勤して上司の指揮を受け、応急の措置に当たらなければならない。

第3章 安全及び衛生

(災害予防)

第22条 職員は、常に職場を整理し、災害の予防に努めなければならない。

2 職員は、次亜塩素酸ナトリウムの取扱いについては、特に注意を払い、使用中に液漏れ等の事故が発生しないように努めなければならない。

3 職員は、配電盤等の操作について、厳密な注意を払って操作に当たらなければならない。

(保安用具の備え付け)

第23条 管理者は、次亜塩素酸ナトリウム、配電盤等の取扱いについて事故を未然に防止するため、防護メガネ、ゴム手袋その他必要な用具を常に備え付けるものとする。

(安全衛生教育)

第24条 管理者は、危険な機械及び器具の取扱い並びに衛生管理について、必要な安全及び衛生のための教育を実施するものとする。

(健康増進)

第25条 管理者は、職員の健康増進に必要な措置を講じ、職員は進んでその活用に努めなければならない。

(健康診断)

第26条 管理者は、職員の健康診断について、水道法に規定されている事項のほか、毎年1回定期健康診断を行うものとする。

(就業制限の措置)

第27条 管理者は、次の各号の一に該当するものを、健康要保護者とし、就業制限、業務転換、治療その他の保険衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- (1) ツベルクリン皮内反応の陽性転下後1年以内の者
- (2) 妊婦
- (3) 身体虚弱で保護を要する者
- (4) その他前条に規定する健康診断の結果必要と認める者

附 則

この管理規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 (平成9年3月27日水企管規程第2号)

この管理規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10年3月28日水企管規程第3号）

この管理規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成12年4月1日水企管規程第2号）

この管理規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月24日水企管規程第4号）

この管理規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年4月1日水企管規程第3号）

（施行期日）

1 この管理規程は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この管理規程の施行前にこの管理規程による改正前の印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部服務規程の規定によりなされた申請、手続きその他の行為は、この管理規程による改正後の印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部服務規程の規定によりなされた申請、手続きその他の行為とみなす。

附 則（平成21年3月30日水企管規程第4号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日水企管規程第3号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別記

第1号様式(第4条)

人 事 台 帳

職員番号	性別	ふりがな					採用区分	1 試験(上・中・初) 2 選考 3 試験扱			基礎初任給		企 級 号給 円			
	男・女	氏 名						初任給	級・号給	級 号給		身 長				
			年 月 日生		年 月 日変更		給 金 額	円			身 体 障 害					
							次期昇給	年 月		血 液 型						
写 真 貼 付		本籍地			(変 更)		通 算 内 容		期 間							
					(変 更)		採 用	年 月 日付		年 月 日付						
		現住所			(変 更)		条 件 付 期 間	年 月 日～ 年 月 日		年 月 日～ 年 月 日						
					(変 更)		職 の 種 類	年 月 日付		年 月 日付						
				(変 更)		免 許 資 格		名 称	取 得 年 月 日	記 号 ・ 番 号	発 令 機 関	記 載 年 月 日				
				(変 更)												
学 歴	学 校 ・ 学 部 ・ 学 科 名		修 学 期 間		修 学 区 分											
	(年 制)		～		卒 年 修 ・ 退											
	(年 制)		～		卒 年 修 ・ 退											
	()		～		卒 年 修 ・ 退											
	()		～		卒 年 修 ・ 退											
		()		～		卒 年 修 ・ 退										
		()		～		卒 年 修 ・ 退										
基 準 学 歴		1 大学卒 2 短大卒 3 高校卒 4 中学卒 5 その他 ()														
採 用 前 の 経 歴	期 間	月 数	換 算 率	換 算 年 月	勤 務 場 所 の 名 称		職 務 内 容									
	～															
	～															
	～															
	～															
	～															
前 歴 年 月 の 計		年 月		換 算 年 月 の 計		年 月		賞 罰		年 月 日		内 容		賞 罰 者		

職員番号

氏名

昇 任 昇 格 歴 等	役職名	級	在級期間		役職名	級	在級期間		研 修 講 習 等 の 記 録	期 間	日数	内 容	主催者	期 間	日数	内 容	主催者																														
				・	・	～	・	・			・	・				・	・																														
				・	・	～	・	・			・	・				・	・																														
				・	・	～	・	・			・	・				・	・																														
				・	・	～	・	・			・	・				・	・																														
				・	・	～	・	・			・	・				・	・																														
				・	・	～	・	・			・	・				・	・																														
				・	・	～	・	・			・	・				・	・																														
所 内 の 経 歴	歴 年																																													摘 要	
	年齢(4月1日現在)																																														
	課名	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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	
	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																																														
	26																																														
	27																																														
28																																															
29																																															
30																																															

職員番号 氏名

		年		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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	摘要
勤 務 の 状 況	区 分	年次休暇																																															
		療養休暇																																															
		公災休暇																																															
	特 別 の 休 暇	伝染病																																															
		交通しや断																																															
		住居の滅失																																															
		交通機関																																															
		分べん																																															
		配偶者出産																																															
		生理																																															
		父母の祭日																																															
		忌引																																															
		結婚																																															
		妊婦定期健康診査																																															
		育児時間																																															
その他																																																	
無給	組合休暇																																																
欠勤																																																	
遅刻・早退																																																	
介護休暇																																																	
育児休業																																																	
休職																																																	
組合専従																																																	
停職																																																	
退 職 関 係	退職日	年	月	日	共 済 組 合 関 係	記号番号				家 族 の 状 況	氏名	続柄	生年月日	共済組合扶養親族		扶養手当	備考																																
	退職事由					一時金	円				得 失	得 失			得 失																																		
	退職前日の給 番号	級	号	給		円	一時金差額	円			得 失	得 失			得 失																																		
	退職日の給 番号	級	号	給		円	決定年月日	年	月		日	得 失	得 失			得 失																																	
	退職手当額	円				凍結額	円				得 失	得 失			得 失																																		
	退職所得控除額	円				税金	円				得 失	得 失			得 失																																		
	税金	円				年金証書番号					得 失	得 失			得 失																																		
	退職手当額 給与改定額	円				証 行 年 月 日	年	月	日		得 失	得 失			得 失																																		
	退職給 先					TEL	()				得 失	得 失			得 失																																		
	退職給 後					TEL	()				得 失	得 失			得 失																																		

第2号様式(第5条)

履 歴 事 項 異 動 届

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属
職・氏名

⑩

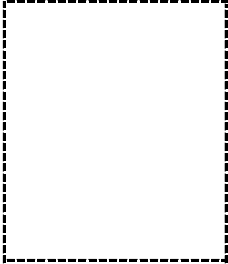
履歴事項変更がありましたのでお届けします。

項 目		記 載 事 項	添付書類
氏 名	旧		戸 籍 抄 本
	新		
本 籍	旧		戸 籍 抄 本
	新		
住 所	旧		住 民 票 抄 本
	新		
学 歴	旧		卒 業 証 明 書
	新		
資 格 取 得			取 得 証 明 書

- (注) 1 変更ある項目のみ記載すること。
2 氏名・住所の変更の場合は、身分証明書を同時に提出のこと。

第3号様式(第6条第1項)

(表面)

第	号	
身分証明書		
所属	職名	
氏名		
生年月日		
血液型	型	
上記の者印旛郡市広域市町村圏事務組合		
職員であることを証明する。		
年	月	日
印旛郡市広域市町村圏事務組合		
管理者		

(裏面)

	備	考
住所		
補職名		発令年月日
_____		_____
_____		_____
<ol style="list-style-type: none">1. この証明書は常時携帯すること2. 身分について他の者から質問のあった場合は、この証明書を提示すること3. この証明書を他人に譲渡又は貸与してはならない4. 記載事項に変更を生じた場合は直ちに書き換えの手続きをとらなければならない5. 証明書を亡失又は損傷したときは、人事担当課長に申請し、再交付を受けなければならない6. この証明書は退職又は異動等により職員の資格がなくなったときは、すみやかに人事担当課長に返却すること		

第4号様式(第6条第4項)

身 分 証 明 書 再 交 付 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名

⑩

下記のとおり再交付くださるようお願いいたします。

再交付の理由(該当を○で囲み、更にその状況を詳しく記載すること。)		
忘失	損傷	その他()

※ 再交付年月日	年 月 日
----------	-------

(注) 損傷の場合は、損傷した身分証明書を添えること。

※は、申請者は記入しないこと。

第8号様式(第10条)

療 養 休 暇 承 認 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属
職・氏名 ⑩

別紙診断書のとおり、
ので、承認くださるようお願いいたします。

療養のため次の期間療養いたしたい

1 期 間	[自] 年 月 日 [日間] [自] 年 月 日
2 休暇中の所在地 (居住又は病院名) (在宅、通院、入院の別)	
3 備 考	

※ 医師の診断書及び所属長の副申書を添付すること。

願いのあつた療養休暇について承認する。

()

年 月 日

所 属
職・氏名

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 印

第9号様式(第11条)

特 別 休 暇 承 認 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名

⑩

下記のとおり、特別休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

休 暇 の 種 類	
期 間	
理 由 等	
備 考	

第10号様式(第11条)

特 別 休 暇 申 出 (届 出) 書

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名

⑩

下記のとおり、特別休暇の申出(届出)をいたします。

記

休 暇 の 種 類	
期 間	
理 由 等	
備 考	

第11号様式(第12条)

介 護 休 暇 承 認 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名

⑩

下記のとおり、介護休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

1 要介護者の状況

(1) 氏名・年齢

(2) 申請人との続柄

(3) 傷病名、症状及び治療状況

2 承認を受けようとする期間及び態様

(1) 期 間

年 月 日から

年 月 日まで

(2) 態 様

1日を単位とし、当該期間中連続するもの

1時間を単位とし、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲のもの

時 分から

時 分まで

3 承認を受けようとする理由

4 備考

注1 該当する□に、レ印を記入すること。

2 承認を受けようとする期間及び態様について理由を記載すること。

3 日及び時間の特定について、期間により異なる場合は、「備考」欄に記載すること。

願いのあった介護休暇について承認する。

年 月 日

所 属

職・氏名

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管 理 者

印

第12号様式(第12条)

診 断 書

氏 名		生年月日	
疾病名、負傷の状況 所見			
基本的状況 ① 食事・服薬 [独力で可能・一部要介助・全面要介助] ② 排せつ [独力で可能・一部要介助・全面要介助] ③ 洗面・入浴 [独力で可能・一部要介助・全面要介助] ④ 歩行 [独力で可能・一部要介助・全面要介助] ⑤ 衣類の着脱 [独力で可能・一部要介助・全面要介助] ⑥ その他			
介護の必要性についての所見			
介護を必要とする期間			
上記のとおり診断します。 年 月 日 所在地 病院名 医師名			

㊞

㊞

この診断書は、上記の者に介護の必要性を判断する参考とするものです。

第13号様式(第13条第1号)

欠 勤 届

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名

印

下記のとおり欠勤したいので承認くださるようお願いいたします。

記

1 種 別	病 気	私 事	事 故
2 期 間	年 月 日～ 年 月 日(日間)		
3 理 由			

※ 該当するところを○で囲む。

※ 所属長の副申書を添付すること。

欠勤について承認する。

期 間	年 月 日～ 年 月 日(日間)
-----	-------------------

年 月 日

所 属 水道企業部

職・氏名

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管 理 者

印

第14号様式(第13条第2号)

職 務 専 念 義 務 免 除 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名 ⑩

下記により職務専念義務の免除を受けたいので、承認くださるようお願いいたします。

記

理 由	
免 除 の 日 時	

- ※ 理由は詳細に記載すること。
- 関係書類があれば添付すること。
- 所属長の副申書を添付すること。

職務専念義務免除について承認する。

()

年 月 日

職・氏名

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管 理 者 印

第15号様式(第13条第3号)

兼 業 許 可 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属
職・氏名

印

下記により地方公務員法第38条の規定による許可を受けたくお願いいたします。

記

1 理 由	
2 兼業する事業の内容	
3 日 時	
4 報 酬 額	

○ 関係書類を添付すること。

兼業について許可する。

()

年 月 日

所 属
職・氏名

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 印

第16号様式(第14条)

退 職 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属

職・氏名

⑩

私は、今度 により 年 月 日付をもって、退職したいので承認くださるようお願いいたします。

第17号様式(第16条)

時 間 外 登 退 庁 簿

庁舎 管理者	月日	登時 庁間	退時 庁間	課 名	氏 名	印	備 考
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				
	・	:	:				

※ 登庁時間(土曜、日曜、祝祭日及び平日 7時30分前に出勤した場合に記入)
退庁時間(時間外勤務のみ記入)

時間外勤務等命令簿(年 月分)

所属 業務課 枚中 枚

職員番号	氏 名

支出 科目	款	項	目	節	125/100	135/100	150/100	160/100	175/100	25/100	50/100	135/100	25/100	時間外代休勤務 100/100	合計額	時間外勤務 代休時間代替額	支給額

命令 権者	直接 監督者	従事 者印	勤務日 日付 (曜日)	命令時間 実労働時間	休憩 時間	勤務内容	時 間 外 勤 務 等												累 計	休 日 勤 務	夜 間 勤 務	時 間 外 勤 務 代 休 時 間 の 勤 務														
							125 100	135 100	150 100	60H 前		160 100	175 100	+25 (150)		+15 (160)	週 休 日 の 振 替 等					25 100	50 100	135 100	25 100	+25	+15									
							①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	振替等前 勤 務 日	振替等前後 週の正規の 勤務時間数				⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯									
			()	時 分~ 時 分	分		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	/ ()	前 後	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
			()	時 分~ 時 分	分		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	/ ()	前 後	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
			()	時 分~ 時 分	分		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	/ ()	前 後	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
			()	時 分~ 時 分	分		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	/ ()	前 後	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
			()	時 分~ 時 分	分		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	/ ()	前 後	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:		
			()	時 分~ 時 分	分		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	/ ()	前 後	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
			()	時 分~ 時 分	分		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	/ ()	前 後	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
			()	時 分~ 時 分	分		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	/ ()	前 後	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
合 計 時 間							:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

月 60 時 間 を 超 え る 時 間 外 勤 務 時 間 数	+25 (ア)	+15 (イ)
:	:	:

→

時 間 外 勤 務 代 休 時 間 と し て 指 定 可 能 な 時 間 数	+25 (ア)	+15 (イ)
:	:	:

第20号様式(第19条)

事 務 引 継 書

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

前任者 職・氏名 ⑩

後任者 職・氏名 ⑩

本日次のとおり事務引継ぎをいたしました。

1 事 務 の 内 容

2 懸 案 事 項

3 簿 冊 名

4 その他必要な事項