

○大雪消防組合職員の服務に関する規程

〔昭和48年5月8日〕
訓令第4号

改正	昭和57年6月22日訓令第2号	昭和59年12月20日訓令第4号
	昭和62年6月8日訓令第3号	平成5年4月1日訓令第1号
	平成8年4月1日訓令第1号	平成19年2月26日訓令第4号
	平成21年3月31日訓令第1号	平成25年3月21日訓令第4号
	平成26年2月3日訓令第2号	令和2年2月4日訓令第1号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 一般的心構え（第3条～第6条）
- 第3章 服務の一般通則（第7条～第15条の2）
- 第4章 服務（第16条～第24条）
- 第5章 火災出動（第25条～第35条）
- 第6章 救急業務（第36条）
- 第7章 演習訓練（第37条～第39条）
- 第8章 庁舎及び施設の管理（第40条～第42条）
- 第9章 服務に関する事務処理（第43条～第50条）
- 第10章 雑則（第51条～第60条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、大雪消防組合の消防職員が特殊性のある職務の遂行にあたり、円滑適正な消防行政の確保を図りその職責を全うするため、別に定めがあるもののほか服務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（職員の定義）

第2条 この規程における消防職員とは、大雪消防組合消防職員定数条例（昭和48年大雪消防組合条例第4号）に規定する消防吏員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員、同法第22条の3第4項に規定する臨時的任用職員及び再任用職員を除く。以下「職員」という。）をいう。

第2章 一般的心構え

（公務員としての自覚）

第3条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に規定されている精神及び趣旨をわきまえ、公務員としての職責を自覚して服務しなければならない。

（相互親愛）

第4条 職員は、職場の規律と秩序を保持し、上下同僚相互に人格を尊重し、礼儀を重んじ、親愛の情をもって職務の遂行に努めなければならない。

（職務能率の向上）

第5条 職員は、その職務の遂行にあたって、職務能率の向上について常に研究し、職務が適正で能率的かつ経済的に行われるよう努めなければならない。

（相互協力）

第6条 職員は、勤務時間中は職務に専念し、係内はもとより、各係相互に協力して業務を迅速に処理するよう努めなければならない。

2 職員は、常に係内の業務に精通し、事務の引き継ぎを確実にして、主務者が不在であってもその事務が不明であったり、あるいは滞ることのないよう努めなければならない。

第3章 服務の一般通則

（勤務の定位）

第7条 職員は、勤務時間中に職務の執行その他の理由により、消防本部及び消防署等の勤務位置（以下「勤務定位」という。）を離れる場合は、上司の許可を受けなければならない。

（復命、報告）

第8条 職員は、上司の命を受けて職務を行ったときは、その結果を速やかに復命しなければならない。

2 職員は、職務において、上司に報告を必要とする事項は、機を失せず報告しなければならない。

（非番招集）

第9条 職員は、非番及び休日においても、火災その他消防業務のため招集された場合は、直ちに所定の場所に出動してその業務に服さなければならない。

（服装）

第10条 職員は、勤務中は所定の制服を着用し、左胸部に名札を着けなければならない。ただし、訓練、作業等のため必要のあるときは活動服等を用いることができる。

2 制服の着用期間は、次のとおりとする。

（1）冬服 10月1日から翌年5月31日まで

（2）夏服 6月1日から9月30日まで

3 消防長は、気候の状態等により必要と認めるときは、着用期間を延長し、又は短縮することができる。

4 消防長は、消防本部、消防署及び消防団が合同で行う儀式及び演習等で必要と認めるときは、あらかじめ服装を統一するものとする。

（勤務場所の整理）

第11条 職員は、常に勤務場所の整理整頓し、次の事項に留意し、事務能率の向上並びに業務を正確かつ迅速に処理するよう努めなければならない。

（1）事務室

ア 机、書庫、書類ケース等は、仕事の流れや係内相互の連携に配慮して配置する。

イ 机は、光線、照明に配慮して配置する。

ウ 机上は、整理整頓し、事務能率が上がるようにする。

エ 書庫、書類ケース等の内部は、整理整頓し、内容が簡便に分かるように標示を付ける。

（2）通信室

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

- ア 通信機器は、通信の流れに配慮して配置する。
- イ 通信系統、その他通信に必要な図表等は、見やすく掲示する。
- ウ 通信記録票等は、常に配置する。
- エ 机上、物品及び室内は、常に整理整頓する。

（3）車庫及び器具庫等

- ア 機械、器具及び諸物品は、常に整理整頓する。
- イ 緊急出動に用いる装備品は、常に整理整頓する。

（外来者との応待）

第12条 一般住民並びに来客等に対しては、ていねいに感じよく応待し、公務員としての態度と言葉使いに注意するよう努めなければならない。

2 職務によって住民等を指導する場合は、懇切に指導し、相手の理解を得るように努めなければならない。

（言葉づかい）

第13条 言葉は、標準語を用い、一般住民に対しては専門語や外国語は、できるだけ使わないようにし、次の事項に留意しなければならない。

- （1）部外者には、必要な範囲の敬語を使うこと。
- （2）上司に対しても、相当とする敬語を使うこと。
- （3）同僚、部下に対しても粗暴な言葉を慎しむこと。

（電話の取扱い）

第14条 電話の応対は、常に相手に面しているような気持で話をするとともに、次の点に留意しなければならない。

- （1）要領よく洗練された感じのよい話で終るように心掛けること。
- （2）電話を掛けるときは、相手方の適当とする時刻を考えてかけること。
- （3）重要な用件は、掛けるときも受けるときも復唱して確かめること。
- （4）込み入った内容について電話を掛けるときは、あらかじめ内容を整理し、メモにより要領よく話をする事。
- （5） unnecessaryな通信、要領の悪い長話をしないこと。
- （6）伝言を要するときは、要点をメモして確実に申し送りすること。
- （7）通話者が替わるとき、又は電話を離れるときは、必ずその理由その他必要事項を相手に告げて焦燥感を与えることのないよう留意すること。
- （8）電話を掛けるときは、代表番号以外の回線を用いること。
- （9）通信室の電話は、特に必要とする場合のほか、受信専用とし、掛けるときは事務室の電話を用いること。
- （10）その他電話の応対は、公務員としての品位を失することのないよう留意すること。

（健康の保持）

第15条 職員は、その職責を自覚し、常に職務の遂行に必要とする健康の保持に留意しなければならない。

（療養専念の義務）

第15条の2 傷病のため休養中の職員は、所属長及び関係者の指示に従って療養に専念しなければならない。

第4章 服務

第16条 削除

（勤務時間の利用）

第17条 職員は、大雪消防組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例第2条に定める勤務時間中において、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を遂行するため、必要な時間を利用することができる。

（休憩）

第18条 隔日勤務する職員の休憩時間は、正午から1時間、午後5時15分から1時間とする。ただし、通信勤務については、休憩時間中であっても交替制により勤務に服さなければならない。

2 前項の通信勤務は、別に割り振る。

3 訓練及び水利保全その他消防業務を連続して行うときは、休憩時間を変更することができる。

（休憩時間の利用制限）

第19条 職員は、前条第1項の休憩時間中であっても、緊急出動等の業務に携わらなければならない。

（仮眠時間）

第20条 夜間勤務に従事する職員の仮眠は、午後8時より翌日の午前6時45分までの間において、交替制により行うものとする。

2 前項に規定する仮眠時間は、別に割り振る。

（勤務の割振）

第21条 隔日勤務者の勤務の割振は、4週以上8週以下の間の勤務について事前に行うものとする。

2 消防署長（以下「署長」という。）は、所属職員の事情によって前項の割振について必要な調整をすることができる。

（勤務交代）

第22条 当直勤務の上下番交代は、通信勤務についている者を除き、次により行わなければならない。

（1） 上下番全員、所定の場所において勤務の申し送りをする。

（2） 交代後、当務となる勤務員は、機械器具を点検し、その結果を指揮者に報告する。

2 日勤者は、前項の勤務交代に準ずるものとする。

（機械等の点検整備）

第23条 消防自動車、救急自動車及びその他消防用車両（以下「消防車等」という。）の点検整備は、次により行わなければならない。

（1） 運行前点検

毎日、上下番勤務交代時に当務となる勤務員が行う。

（2） 週点検

毎週1回以上、指定された消防車等の担当機関員が機械及び積載品について行う。

2 前項に規定する点検整備は、別に定める点検要領によって行い、点検記録票に記録しなければならない。

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

（通信業務規程）

第24条 消防通信に関する服務は、別に定める。

第5章 火災出動

（業務規程）

第25条 火災出動に関する服務は、別に定める。

第26条から第35条まで 削除

第6章 救急業務

（業務規程）

第36条 救急業務に関する服務は、別に定める。

第7章 演習訓練

（業務規程）

第37条 演習訓練に関する服務は、別に定める。

第38条及び第39条 削除

第8章 庁舎及び施設の管理

（庁舎の見回り）

第40条 当直勤務の指揮者は、次に掲げる事項について、定時に勤務員に庁舎内外の見回りを行わせなければならない。

- （1） 火災、盗難、悪戯等の予防
- （2） 車庫前駐車、積雪、庫内温度その他気象状況
- （3） 機械器具、庁舎設備、被服装備の状態
- （4） 電気、暖房機、水道設備等の処置
- （5） 緊急出動時における支障の有無
- （6） その他庁舎内外の異常の有無

2 前項の見回りの時間は、別に割り振る。

（水利等の見回り）

第41条 当直勤務の指揮者は、勤務員に命じ、定時に消防水利及び道路の状況を調査させなければならない。

2 前項の調査員は、別の割振によって調査を行い、調査簿に所要の記録をしなければならない。

（施設の業務外使用）

第42条 消防用施設を消防の業務以外に使用するときは、消防長又は署長の許可を受けなければならない。

第9章 服務に関する事務処理

（出勤簿等の処理）

第43条 職員は、定刻前に出勤して次の事項を定刻までに終えなければならない。

- （1） 出勤簿の押印
- （2） 勤務日誌、水利調査簿等の内容確認及び押印
- （3） その他申し送り文書、指示書等の内容確認

（欠勤）

第44条 職員は、家事の都合等予期できる事由で欠勤するときは、その事由が生じた後速

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

やかに上司に届け出て許可を受けなければならない。

- 2 急病等予期することのできない事故で欠勤するときは、速やかに届け出なければならない。この場合において、やむを得ないときは、電話又は代人をもって届け出ることができる。
- 3 欠勤の届出は、別に定める処理簿によって行わなければならない。ただし、前項の電話等による届出については、庶務係が処理する。
- 4 病気等のため欠勤が7日以上にわたるときは、医師の診断書を添えて期間を定めなければならない。その期間が過ぎて引き続き出勤ができないときも、同様とする。

（遅刻、早退）

第45条 職員は、遅刻又は早退をするときは、庶務係又は当直勤務の指揮者に届け出て上司の許可を受けなければならない。

- 2 前項の届出は、処理簿によって行わなければならない。

（退庁時の整理）

第46条 勤務が終了して退庁するときは、所管する書類、物品等を整理収納し、机上その他を整頓 しなければならない。

- 2 退庁の際は、勤務上必要な事項を当直勤務者に引き継ぎをしなければならない。

（出張命令）

第47条 出張して処理しなければならない事項については、出張命令（復命）カードにより決裁を受けてから出発しなければならない。ただし、緊急を要する事項又は軽易な事項で決裁権者より命ぜられた場合には事後に処理することができる。

- 2 出張を命ぜられた者が帰庁したときは、出張中に取扱った事項を、出張命令（復命）カード及び文書をもって、速やかに復命しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭をもって復命することができる。

（時間外勤務）

第48条 時間外勤務の必要があるときは、時間外勤務命令カードにより決裁を受けてから勤務しなければならない。ただし、火災その他緊急用務で時間外勤務をした場合は、勤務の後で決裁を受けることができる。

- 2 当直勤務の指揮者は、前項の時間外勤務について勤務日誌に記載しなければならない。

（勤務日誌等）

第49条 当直勤務の指揮者は、次に掲げる勤務日誌等の簿冊を処理し、所定の場所に配列して勤務交代時に上司の決裁を受け、引継をしなければならない。

- （1）勤務日誌
- （2）水利道路調査簿
- （3）車両運行前点検記録票
- （4）その他別に定めた事項

（文書、物品の持出等）

第50条 文書、図書及び物品は、上司の許可を得ないでこれを他に示し、又は貸与し、あるいは庁外に持ち出してはならない。

- 2 図書又は物品を、職員その他に貸し出す場合は、物品貸出帳に記録して、上司の検印を受けるとともに、返品されたときは、貸出帳に記録しなければならない。

第10章 雑則

（私事旅行）

第51条 私事旅行をしようとする者は、その事由及び旅行先等を詳記して許可を受けなければならない。ただし、転地療養は、医師の診断書を添付しなければならない。

2 私事により、居住地を離れ緊急招集に応じられない状態になるときは、前項に準じて許可を受けなければならない。

（事務の引継）

第52条 職員が退職、分掌替のときは、速やかに後任者又は上司の指名した者に文書をもって、分掌事務を引き継がなければならない。

（在庁しない場合の事務の処置）

第53条 出張、旅行、早退、病気その他の事由により在庁しない場合は、自己の分掌事務の処理について必要な事項を上司又は関係職員に申し出て、支障のないようにしなければならない。

（氏名、住所等の変更）

第54条 職員は、氏名、住所又は電話番号等が変わったときは、速やかに届け出なければならない。

（職員の住所）

第55条 職員の住所は、町内で、かつ、通勤、連絡、緊急出動に支障のない地域内でなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、消防長の承認を受けなければならない。

（外出時の処理）

第56条 職員は、非番日、休日及び退庁後の外出先を常に明らかにしておかなければならない。

（新規採用者の提出書類）

第57条 新たに採用された者は、指定する期日までに履歴書、身元保証書、職員住所届、宣誓書、卒業証明書及び公立病院の身体検査書を提出しなければならない。

2 庶務係は、職員履歴票及び職員住所録を備え、常にその内容を整備しておかなければならない。

（清潔整頓）

第58条 職員は、常に庁舎の清潔と整頓に留意し、いつも整然とした状態を保持するよう努めなければならない。

（身の整理）

第59条 職員は、常に身を整理し、不時の災害に対応でき得るよう努めなければならない。

（書票簿等の様式）

第60条 この規程に基づく各書票簿等の様式は、次のとおりとする。

第23条の点検記録票	別記様式第1号及び別記様式第2号
第24条の通信記録票	別記様式第3号
第41条の水利道路調査簿	別記様式第4号
第44条及び第45条の欠勤等の届出	別記様式第5号の1

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

	別記様式第5号の2
	別記様式第5号の3
第47条の出張命令（復命）カード	別記様式第6号
第48条の時間外勤務命令カード	別記様式第7号
第49条の勤務日誌	別記様式第8号
第50条の物品貸出帳	別記様式第9号
第51条の私事旅行願	別記様式第10号
第57条の身元保証書	別記様式第11号
第57条の職員住所届	別記様式第12号
第57条の職員履歴票	別記様式第13号
第57条の職員住所録	別記様式第14号

附 則

（旅行期日）

1 この規程は、令達の日から施行する。

（その他の職員への準用）

2 この規程は、大雪消防組合消防職員定数条例（昭和48年条例第4号）に規定するその他の職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員、同法第22条の3第4項に規定する臨時的任用職員及び再任用の職員を除く。）に準用する。

附 則（昭和57年6月22日訓令第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和59年12月20日訓令第4号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和62年6月8日訓令第3号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成5年4月1日訓令第1号）

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成8年4月1日訓令第1号）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成19年2月26日訓令第4号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日訓令第1号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月21日訓令第4号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年2月3日訓令第2号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年2月4日訓令第1号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第1号(第23条関係)

運行前点検記録票（消防車等） 車名 自 年 月 日 至 年 月 日	捺	署 長																			
		副 署 長																			
		次 席																			
	印	所 属 係 長																			
		当 直 長																			
	欄	点 検 者																			
		週 点 検 者																			

番 号	点 検 箇 所	点検内容	点 検 日																			
1	制 動 装 置 ブ レ ー キ	1 ペタルの踏しろ ※片ざき																				
		2 ブレーキ液の量																				
		3 空気圧力計の圧力、上り 具合																				
		4 ブレーキパイプの排気音																				
		5 駐車ブレーキの引しろ																				
2	走行装置タイヤ	1 タイヤの空気圧																				
		2 亀裂、損傷																				
		3 異状な磨耗、溝の深さ																				
		4 金属片、石、異物等																				
3	原 動 機	1 エンジンのかかり具合																				
		2 冷却水の量、水もれ ※3 ファンベルトの張具合、 損傷																				

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

		4 エンジンオイルの量、汚れ																		
4	計 器 類	燃料の量、メーターの指示、機能																		
5	灯火装置、方向指示器	点滅具合、汚れ、損傷																		
6	後写鏡、反射鏡	写景の良否、取付、機能																		
7	自動車登録番号票	汚れ、損傷																		
8	赤色灯、サイレン	取付、機能、損傷																		
9	走 行 点 検	※異音、各機能																		
10	エアータンク	タンクの水、空気圧																		
11	主ポンプ全般	機能、真空油の量																		
積 載 物 品 等	小型ポンプ全般	※機能、燃料、真空油の量																		
	投光器、オールカッタ、呼吸器	※機能、燃料オイル量、ボンベ容量																		
	車検証、その他積載器具	※員数、機能、損傷																		
記 入 要 領	<p>運行前点検のチェックは、良は✓印、否は×印とする。 ※印は、週点検時実施でチェック良は○印、否は×印とする。</p> <p>点検できなかつた部分（欄）の記載は、不要×印はその理由を申し送ること。</p>		指 示 事 項 等	申 し 送 り																

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第2号(第23条関係)

運行前点検記録票（救急車）

車名

自 年 月 日
至 年 月 日

捺	署 長																			
	副 署 長																			
	次 席																			
印	所 属 係 長																			
	当 直 長																			
欄	点 検 者																			
	週 点 検 者																			

番号	点 検 箇 所	点 検 日																				
		点検内容																				
1	制 動 装 置	1	ペタルの踏しろ ※片ざき																			
		2	ブレーキ液の量																			
		3	駐車ブレーキの引しろ																			
2	走 行 装 置 タ イ ヤ	1	タイヤの空気圧																			
		2	亀裂、損傷																			
		3	異状な磨耗、溝の深さ																			
		4	金属片、石、異物等																			
3	原 動 機	1	エンジンのかかり具合																			
		2	冷却水の量、水もれ																			
		※3	ファンベルトの張具合																			
		4	エンジンオイルの量、 よごれ																			
4	計 器 類	燃料の量、メーターの指示、 機能																				

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

5	灯火装置、方向指示器	点滅具合、汚れ、損傷																		
6	後写鏡、反射鏡	写景の良否、取付、機能																		
7	自動車登録番号票	汚れ、損傷																		
8	赤色灯、サイレン	取付、機能、損傷																		
9	走行点検	※異音、各機能																		
積 載 物 品 等	人口そ生器、マジック ギブス	員数、※機能、汚れ																		
	酸素、スペアボンベ	容量、取付																		
	タンカ、予備タンカ、 毛布	員数、機能、汚れ																		
	白衣、ヘルメット、記 録簿	員数、汚れ																		
	救急薬品、資器材	員数、※機能																		
	工具、土工具、スペア タイヤ	員数、※機能																		
	車検証、その他積載品	員数、※機能																		
記 入 要 領	<p>運行前点検のチェックは、良は✓印、否は×印とする。 ※印は、週点検時実施でチェック良は○印、否は×印とする。 点検できなかつた部分（欄）の記載は、不要×印はその理由を申し送ること。</p>		指 示	申 送 り 事 項 等																

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第3号(第24条関係)及び別記様式第4号(第41条関係) 略

別記様式第5号の1（第44条及び第45条関係）

休暇願処理簿（年次有給休暇）

番号		所属課		職名		氏名	
----	--	-----	--	----	--	----	--

_____年

年次休暇日数	
繰越休暇日数	
休暇日数合計	

決 裁			所属課決裁			願 出 事 項				休暇種別日数		出簿整理
			届出 月日	休暇の期間	休暇の事由	願印	休暇の種類		日時数	累計		
							日時	日時分				
				月 日 時 分から 月 日 時 分まで								
				月 日 時 分から 月 日 時 分まで								
				月 日 時 分から 月 日 時 分まで								
				月 日 時 分から 月 日 時 分まで								
				月 日 時 分から 月 日 時 分まで								
				月 日 時 分から 月 日 時 分まで								
				月 日 時 分から 月 日 時 分まで								
				月 日 時 分から 月 日 時 分まで								

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第5号の2（第44条及び第45条関係）

休暇願処理簿（病気休暇）

番号		所属課		職名		氏名	
----	--	-----	--	----	--	----	--

_____年

決 裁			所属課決裁		願 出 事 項						休暇日数		出勤簿 整理	
					※ 届出 月日	※ 休暇の期間	※ 期間の連続性 の有無	※ 休暇の事由	※ 願印	証明書類の 有無	承認の 可否	日時数		累計
						月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 合計 日 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	日 時	日 時 分	
						月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 合計 日 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	日 時	日 時 分	
						月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 合計 日 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	日 時	日 時 分	
						月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 合計 日 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	日 時	日 時 分	

1. ※印の欄は職員が記入又は押印すること。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と 前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用したについては、これらの日を1日として算出した日数）を記入すること。

2. 所属長は、次に掲げる特定病気休暇を承認するに当たっては、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類の提出を求めるものとする。この場合において、証明書類が提出されないとき、提出された証明書類の内容によっては勤務しないことがやむを得ないと判断できないときその他特に必要があると認めるときは、所属長が指定する医師の診断を求めるものとする。

(1) 連続する8日以上（当該期間における要勤務日の日数が3日以下である場合にあっては、当該期間における要勤務日の日数が4日以上である期間）の特定病気休暇

(2) 請求に係る特定病気休暇の期間の初日前1月間における特定病気休暇を使用した日（要勤務日に特定病気休暇を使用した日に限る。）の日数が通算して5日以上である場合における当該請求に係る特定病気休暇

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第5号の3（第44条及び第45条関係）

休暇願処理簿（特別・介護休暇）

番号		所属課		職名		氏名	
----	--	-----	--	----	--	----	--

_____年

決 裁			所属課決裁			願 出 事 項				休暇種類別日数		出勤簿 整理
						※ 届出 月日	※ 休暇の期間	※ 休暇の事由	※ 願印	休暇の種類		
										日時数	累 計	
							月 日 時 分から 月 日 時 分まで	特別・介護		日 時	日 時 分	
							月 日 時 分から 月 日 時 分まで	特別・介護		日 時	日 時 分	
							月 日 時 分から 月 日 時 分まで	特別・介護		日 時	日 時 分	
							月 日 時 分から 月 日 時 分まで	特別・介護		日 時	日 時 分	
							月 日 時 分から 月 日 時 分まで	特別・介護		日 時	日 時 分	
							月 日 時 分から 月 日 時 分まで	特別・介護		日 時	日 時 分	

（※印の欄は、職員が記入又は押印する。）

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第6号（第47条関係）

年度												款	項	目	節 9 旅費								
出張命令（復命）及び請求書				所属課	職名			氏名		等級			⑩										
決裁	命令（決裁）				発議			復命（決裁）			発議												
決裁 項目	出張先	用務先			出張件名			出勤カード照	鉄道料数	汽車料金	車馬料数	日当		宿泊									
		公用車			復命内容			公用車照合	運賃			内	外	内	外								
； ・ 泊	往復	非使用のみ			帰月	庁泊	復命（・） 口頭 文書																
					月	日	泊																
決裁印 月日																							
； ・ 泊	往復	非使用のみ			帰月	庁泊	復命（・） 口頭 文書																
					月	日	泊																
決裁印 月日																							
； ・ 泊	往復	非使用のみ			帰月	庁泊	復命（・） 口頭 文書																
					月	日	泊																
決裁印 月日																							
； ・ 泊	往復	非使用のみ			帰月	庁泊	復命（・） 口頭 文書																
					月	日	泊																
決裁印 月日																							
； ・ 泊	往復	非使用のみ			帰月	庁泊	復命（・） 口頭 文書																
					月	日	泊																
決裁印 月日																							
； ・ 泊	往復	非使用のみ			帰月	庁泊	復命（・） 口頭 文書																
					月	日	泊																
決裁印 月日																							
								内 訳		汽 車 料 金		汽 車 料 金		汽 車 料 金		汽 車 料 金		汽 車 料 金		汽 車 料 金		汽 車 料 金	
								運賃		料数		日当		日当		日当		日当		日当		日当	
								千		円		K		日		日		夜		夜		合計	
								小計		小計		円		1日に付		1日に付		1日に付		1日に付		円	
								運賃		汽車料		円		円		円		円		円		円	
								円		円		円		円		円		円		円		円	

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第7号（第48条関係）

超過勤務命令カード				所属	係	職	氏名	印												
命令				区分										休日の振替		確認	照合			
年月日	業務の内容	時間	食事	時間外勤務等実績										区分	休日の指定					
				125	135	150	60H前	+25(125)	+15(135)	160	175	+25(160)	+15(160)		25	累計	時間外勤務代休時間の勤務数	+25	+15	半日
		時 分から	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一日	日	午後
		時 分まで	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一日	日	午後
		時 分から	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	半日	月	午前
		時 分まで	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一日	日	午後
		時 分から	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	半日	月	午前
		時 分まで	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一日	日	午後
		時 分から	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	半日	月	午前
		時 分まで	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一日	日	午後
		時 分から	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	半日	月	午前
		時 分まで	無	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一日	日	午後
合計				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
ページ計				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	職員番号		
合計				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			

- ・休日の振替を行った場合は一日、半日の区分を○印で記入すること。
- ・休日の振替を行った場合は休日（勤務を要しない日）の指定をあわせて行うこと。
- ・夕食を取らないで勤務した場合は、食事欄「無」に○印を行うこと。
- ・時間外勤務代休時間の指定は、60時間を超えて勤務した月の末日の翌日から同日を起算とする2月後の日までで、半日又は1日を単位
- ・時間外勤務手当の支給割合（記入にあたっては、下記を参照にして対象欄に記入する。）

	平日	平日深夜 22:00~5:00	週休日・休日	週休日・休日
				22:00~5:00
60時間前/月	125/100	150/100	135/100	160/100
60時間超/月	150/100	175/100	150/100	175/100

月60時間を超える時間外勤務時間数			時間外勤務代休時間として指定可能な時間数		
計	+25 (A)	+15 (B)	計	25	15
				(A×25/100)	(B×15/100)
:	:	:	:	:	:

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第8号(第49条関係)

年	署	次	当直長	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	長	席																						

月	日	曜	天候	昼夜	警報	温湿度	12h ℃	%	21h ℃	%
当直勤務者					日勤者					
氏名		遅刻、早退、その他			氏名		遅刻、早退、その他			
時間外勤務者	氏	時間	用務	氏	時間	用務				
		～			～					
		～			～					
		～			～					
		～			～					
		～			～					
年特休	氏	休暇区分	氏	休暇区分	氏	休暇区分				
勤務事項										
時間	大要		説明							

当直勤務日誌用紙	物貸用品受払借	大要	説明
	外来者		
	報告連絡		
大雪消防組合	その他の特記事項		

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第9号(第50条関係) 略

別記様式第10号(第51条関係)

私 事 旅 行 願	
年 月 日	
大雪消防組合消防長 様	
大雪消防組合 職氏名	
印	
下記の事由により私事旅行をしたいので、承認下さるよう申請します。	
記	
1 事 由	
2 期 間 自 年 月 日 至 年 月 日 日間	
3 旅 行 先	

別記様式第11号(第57条関係)

身 元 保 証 書		
		年 月 日
大雪消防組合管理者	様	
	住 所	
	身元保証人	⑩
	住 所	
	身元保証人	⑩
<p>下記の者は身元確実であって、かつ、公務員として最も適任者であると認めますので保証します。もし公務上で不都合な行為があった場合は、私たちがその責任を負うことを約します。</p>		
記		
住 所	上川郡	
氏 名		
		年 月 日 生

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第12号(第57条関係)

職 員 住 所 届

職 員 氏 名		世 帯 主 名	続柄 ()
住 所		電 話	番 呼 出 番 方
住 居	自家、借家、間借、 下宿 (と同居)	摘 要	

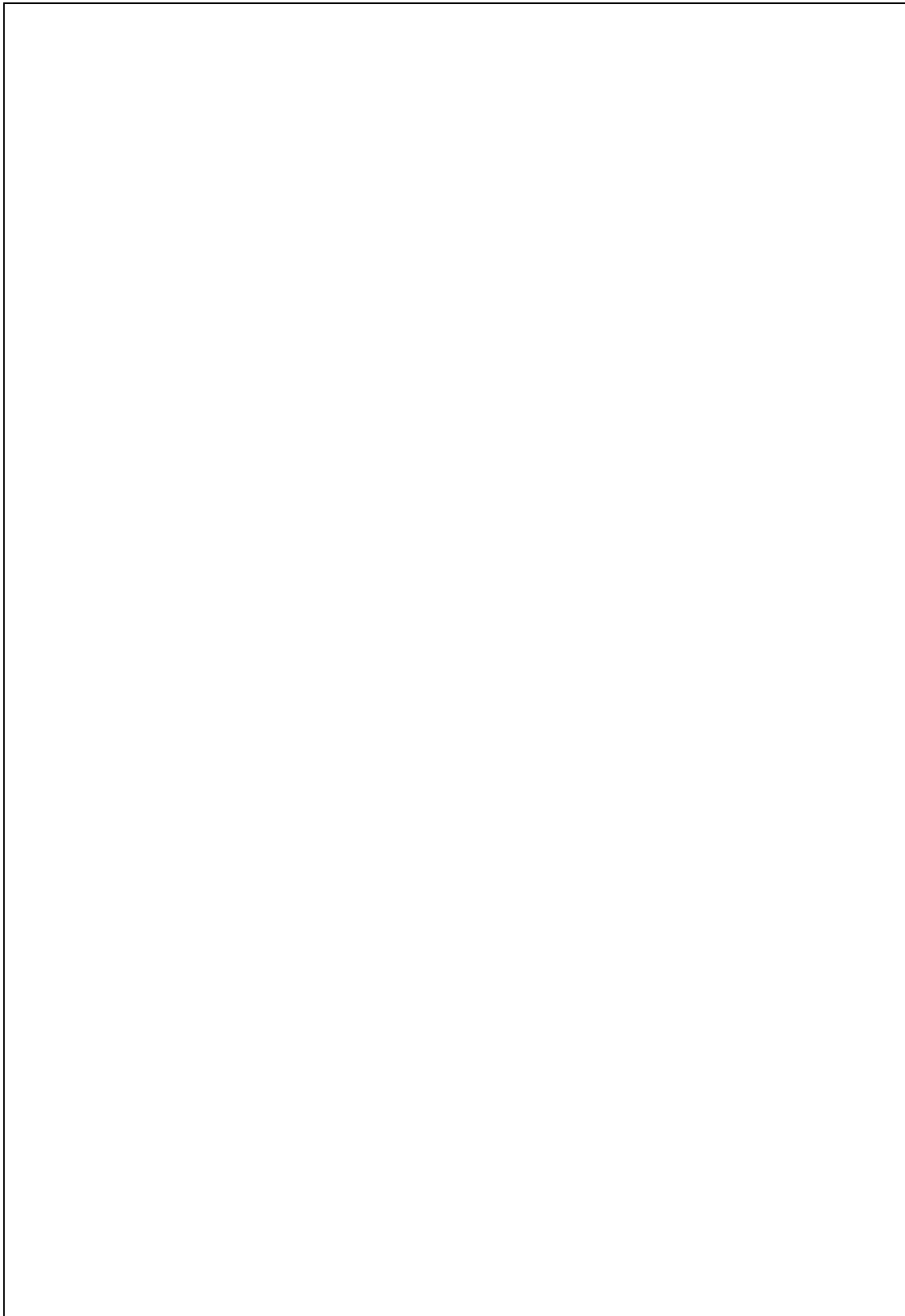
住 所 電 話 そ の 他 変 更 記 録

年 月 日	変 更 概 要	変 更 し た 内 容

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

住居略図

職員氏名（ ）



※方位を図示すること。著名な建物を記入すること。

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第13号（第57条関係）

職 員 履 歴 票						
本 籍						
住 所						
ふりがな 氏 名				生年月日	明 大 昭	年 月 日生
学 歴	修学期間	学 校 名	制度区分	修 学 区 分	摘 要	
	自 年 月 至 年 月			卒 年 中 退		
資 格 ・ 免 許 等	取得年月日	免 許 等 種 類	取得年月日	免 許 等 種 類		
前 職 歴	勤 務 先	在職期間	在職年月	勤 務 先	在職期間	在職年月
表 彰 受 彰 等	年月日	内 容		年月日	内 容	
消 防 学 校 等	年月日	内 容		年月日	内 容	

第4編 人事（大雪消防組合職員の服務に関する規程）

別記様式第14号(第57条関係)

職 員 住 所 録

氏 名	住 所			
	電話番号		種 別	
	住 居	自 家 公 宅 借 家 間 借 同 居	備	考

氏 名	住 所			
	電話番号		種 別	
	住 居	自 家 公 宅 借 家 間 借 同 居	備	考

氏 名	住 所			
	電話番号		種 別	
	住 居	自 家 公 宅 借 家 間 借 同 居	備	考

氏 名	住 所			
	電話番号		種 別	
	住 居	自 家 公 宅 借 家 間 借 同 居	備	考

氏 名	住 所			
	電話番号		種 別	
	住 居	自 家 公 宅 借 家 間 借 同 居	備	考

氏 名	住 所			
	電話番号		種 別	
	住 居	自 家 公 宅 借 家 間 借 同 居	備	考

氏 名	住 所			
	電話番号		種 別	
	住 居	自 家 公 宅 借 家 間 借 同 居	備	考