

○環境センター日直規程

〔平成 11 年 4 月 1 日
規程第 6 号〕

改正 平成 17 年 10 月 21 日 規程第 14 号

(目的)

第 1 条 この規程は、日直について必要な事項を定めることを目的とする。

(日直勤務)

第 2 条 当直は、日直とする。

2 日直の勤務時間は、木曾広域連合職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成 12 年条例第 16 号）第 2 条第 4 項及び第 6 条に規定する日（以下「休日」という。）において、午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

(当直者)

第 3 条 当直に服する者（以下「当直者」という。）は、職員 1 名を輪番にあてるものとする。

(当直の割当)

第 4 条 当直の割当は、庶務係長が行う。

2 つぎの各号に掲げる者に対しては、当直させることができない。

- (1) 長期欠勤者（欠勤日数が 7 日以上のをいう。）
- (2) 18 歳未満の職員
- (3) 身体故障により当直を行うことが不相当と認められる者
- (4) 新たに採用された者で、その採用の日から 1 ヶ月を経過しないもの

3 庶務係長は、月末までに翌月の当直を定め、あらかじめ、本人に通知しなければならない。

(当直者事故の場合の措置)

第 5 条 当直の通知をうけた後、公務、疾病、忌引その他止むを得ない理由により当直に服することができないときは、庶務係長に届け出なければならない。

2 庶務係長は、前項の届出について相当の理由があると認めるときは、次番号の繰上げで補充する。

(当直者の交替)

第 6 条 当直の通知をうけた職員が他の職員と当直を交替しようとするときは、あらかじめ庶務係長の承認を得なければならない。

(当直者の職務)

第 7 条 当直者は、勤務時間において次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 庁舎及び構内の取締
- (2) 到着文書及び物品の処理並びに文書及び物品の発送

(3) その他必要な事項

(当直者の事務引継)

第8条 当直者は、庶務係から、当直に必要な物品の引継ぎを受けなければならない。

2 当直者がその勤務を終ったときには、庶務係に対し、前項の規定により引継ぎを受けた当直に必要な物品並びに勤務中に収受した文書及び物品その他必要な事項を引き継がなければならない。

(到着文書及び物品の取扱)

第9条 当直勤務中に受領した文書及び物品は、次の名号により処理しなければならない。

(1) 親展文書、書留、電報及び秘密文書は開封せず、電報は直ちに名宛人に送付し、その他のものは結束して係員に引継ぐこと。

(2) 速達、至急文書は直ちにこれを開封し、必要ある場合は適切な処理をし、その他は結束して普通文書と引継ぐこと。

(3) 電話又は口頭により通知又は照会があったときは、必要と認めるものにつき、かんこう伝票により記載して引継ぐこと。

(発送文書及び物品の取扱)

第10条 文書又は物品の発送の申出があるときは、数量を確認し発送するものとする。

(公印の使用)

第11条 公印の使用の申出があるときは、決裁済の伺書と照合し、相違のないことを確認したうえ、公印使用簿に記載させて使用させるものとする。

2 決裁済の伺書のないものについては、特に定められているもののほか使用させてはならない。

(その他の事務処理)

第12条 当直者は、第7条から前条までに規定するもの以外の事務を処理できるものの、当該事務の担当職員に連絡しなければならない。

(庁内の取締)

第13条 当直者は、庁内外を巡視し、火気、戸締等を点検するとともに四囲を警戒しなければならない。

(非常の場合の処理)

第11条 当直者は、火災その他の非常事態が発生したときは、臨機の処置をとるとともに、あらかじめ定められた者に急報しなければならない。

(当直日誌)

第15条 当直者は、その勤務が終了したときには、当直日誌に次に掲げる事項を記載し、氏名を記入して押印しなければならない。

(1) 当直年月日、曜日及び天候

- (2) 庁内の取締状況
- (3) 勤務中の取扱事項で報告を要する事項
- (4) 次の当直者へ申送事項
- (5) その他必要な事項

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成 17 年 10 月 21 日規程第 14 号）

この規程は、平成 17 年 11 月 1 日から施行する。