

木曾広域連合出勤簿処理規程

〔平成14年12月4日〕
規程第7号

第1条 この規程は、木曾広域連合職員（以下「職員」という。）の出勤簿の処理について必要な事項を定めるものとする。

第2条 出勤簿は、別記様式により事務局、出先機関及び各施設ごとに備え付けるものとする。

第3条 出勤簿の整理は、各職員が行なうものとする。

第4条 職員は始業時刻までに出勤し、所定の場所において自ら備付けの出勤簿に印を押さなければならない。ただし、何らかの事由によりこれを押すことができないときは、後日速やかに印を押すものとする。

2 前項の印は、朱印にて押さなければならない。

第5条 出勤簿は、次の区分に従って整理しなければならない。

(1) 出張	出張
(2) 週休	週休
(3) 代休	代休
(4) 年次休暇	年休
(5) 療養休暇	療休
(6) 特別休暇、介護休暇	特休
(7) 組合休暇	組休
(8) 職務に専念する義務の免除の承認を得て勤務しなかったとき	職免
(9) 交替制勤務者の非番日	非番
(10) 休職、停職を命ぜられたとき	休停

2 前項各号の表示は、黒色でしなければならない。

3 事務局、出先機関及び施設の長は、第1項の区分に不都合を生じる場合は、区分の追加をすることができる。

第6条 事務局、出先機関及び各施設の長は、出勤簿の整理状況を確認しなければならない。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成15年1月1日から施行する。

(消防職員出勤簿処理規程の廃止)

消防職員出勤簿処理規程(平成11年規程第23号)は、廃止する。

所 属												職 名		氏 名					年 (平成 年) 出 勤 簿														木曾広域連合				
	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	備考					
1月																																					
2月																																					
3月																																					
4月																																					
5月																																					
6月																																					
7月																																					
8月																																					
9月																																					
10月																																					
11月																																					
12月																																					

(用紙の大きさは、日本工業規格A3判)