

### 様式第1号（第3条関係）

遲 參 簿

- 出退勤システムの修正を必要とする場合は、総務課長へ提出すること。
  - システム処理欄は、出退勤システムに所要事項を入力後に総務課担当者が押印すること。

年 次 休 暇 届

## 休暇承認簿

課名	氏名

様式第4号（第6条関係）

決 裁			合 議
事務局長	次 長	所 属 課 長	総 務 課 長

職 務 専 念 義 務 免 除 願				
1該当事項	長崎県後期高齢者医療広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条 <input type="checkbox"/> (1)研修を受ける場合 <input type="checkbox"/> (2)厚生に関する計画の実施に参加する場合 <input type="checkbox"/> (3)前2号に規定する場合を除くほか、広域連合長が定める場合			
2事由				
3期間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで 日間 時間			
上記のとおり、職務専念義務を免除されたくお願いします。 年 月 日 長崎県後期高齢者医療広域連合長 様				
所 属 名	職員番号	氏 名		本 人 印

月分 時間外等勤務（振替） 等命令・代休日指定簿

書令命務勤別特員職理管

様式第6号(第9条関係)

所屬	職名	氏名
----	----	----

支出科目(会計・款・項・目)

## 様式第7号(第10条関係)

決裁区分	保存年限 年	長崎県後期高齢者 医療広域連合 第 号	公開区分		文書分類	
			公	・ 非 ・ 部 分 (第一号該当)	類	綱
起案		決裁	施行・完結		公印使用承認	済書
年 月 日		年 月 日	年 月 日			
連合長	局長	企画監	次長	施行・取扱上の注意		

発議

復命書

## 週休日等の振替簿兼休日の代休日の指定簿

職氏名	課		従事者 受命印	確認印			
	年	月	日	曜日	時間	手当を支給する	
命令者印 合議 総務課長	勤務を命じる日、時間	勤務内容	(該当時間及び日数を○で賃むこと)				
	年　月　日　曜日 時　分～　時　時間 実勤務時間			3.25 時間	・ 4.5 時間	・ 1 日	
	年　月　日　曜日 時　分～　時　時間 実勤務時間			3.25 時間	・ 4.5 時間	・ 1 日	
	年　月　日　曜日 時　分～　時　時間 実勤務時間			3.25 時間	・ 4.5 時間	・ 1 日	
	年　月　日　曜日 時　分～　時　時間 実勤務時間			3.25 時間	・ 4.5 時間	・ 1 日	
	年　月　日　曜日 時　分～　時　時間 実勤務時間			3.25 時間	・ 4.5 時間	・ 1 日	
	年　月　日　曜日 時　分～　時　時間 実勤務時間			3.25 時間	・ 4.5 時間	・ 1 日	
	年　月　日　曜日 時　分～　時　時間 実勤務時間			3.25 時間	・ 4.5 時間	・ 1 日	

※週休日又は休日に勤務させるとときは、必ず事前にこの振替簿兼指定簿により総務課長の合議を受けること。

※実勤務時間、実振替時間は、休憩時間を除いた時間とし、実勤務日数及び時間＝実振替日数＋時間外勤務手当支給時間とする。

※週休日の振替等が完了したものについては、命令人者の確認印を受けること。

様式第9号（第8条の2関係）

## 時間外勤務代休時間指定簿

所 属 :

氏 名 :

1. 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、  
当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

- ・ 時間外勤務代休時間を指定する日

年 月 日

- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

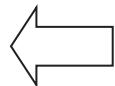
8：45～12：00    13：00～17：30

- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する時間

      ：～      ：                ：～      ：

( 月分)

- 3時間15分 (3.25時間)  
 4時間30分 (4.5時間)  
 7時間45分 (7.75時間)  
 時間 分  
〔 年次休暇※に連続  
して指定する場合 〕



指定に代えようと する時間外勤務の 時間数	規則第6条の2第2項	
	第1号	第2号
時間	時間	時間
換算率	×25/100	×15/100

※ 年次休暇の時間

      ：～      ：       ( 時間) ( ※別途年次休暇届を提出 )

2. 職員の意向「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人印