

年出勤簿

前年度繰越年次休暇日数	本年度休暇日数	合計	氏名	職	日																															年次休暇累計 日 時	
					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		
					1月 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	年次休暇 日 時	年次休暇累計 日 時
					2月 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	出張 年次休暇 日 時	年次休暇累計 日 時
					3月 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	出張 年次休暇 日 時	年次休暇累計 日 時
					4月 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	出張 年次休暇 日 時	年次休暇累計 日 時
					5月 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	出張 年次休暇 日 時	年次休暇累計 日 時
					6月 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	出張 年次休暇 日 時	年次休暇累計 日 時

裏面

出張	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	出張	年次休暇累計				
												日	時	日	時	
7月	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	年次休暇					
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
	31															
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	出張					
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		年次休暇				
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
31																
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	出張					
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		年次休暇				
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
31																
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	出張					
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		年次休暇				
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
31																
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	出張					
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		年次休暇				
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
31																
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	出張					
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		年次休暇				
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
31																
合計	出張	日	時	日	時	日	時	日	時	日	時	年次休暇残日数	日	時	備考	
	年次休暇	日	時	日	時	日	時	日	時	日	時	年次休暇残日数	日	時		
	夏季休暇	日	時	日	時	日	時	日	時	日	時	次生へ繰越 年次休暇日数	日	時		

年 次 休 暇 届

日数	日 時間					課 名		氏 名						
						前年繰越日数		日						
						本年与えられる日数		日						
処 理 欄			期 間			使用日数 時間	使用累計 時間	届出月日	本人印	備考				
局 長	次 長	課 長												
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				
			自	月	日	時	分	日	日	/				
			至	月	日	時	分	時間	時間	/				

様式第4号（第6条関係）

決 裁						合 議	
連 合 長	副 連 合 長	事 務 局 長	企 画 監	次 長	主 管 長	主 課	総 務 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 年 月 日 時 分 から 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	
		名					

年 月 日 時間外等勤務(振替)等命令・代休日指定簿

氏名

所属長 命令印	日 ()	勤務命令		実働勤務時間		振替日 代休日	月60時間以下				月60時間超				時間外 累計	時間外代休		休日勤務	従事者印	所属長 確認印		
		勤務内容	予定 勤務 時間	実働時間	休憩時間		時間分	月	日	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分		時間分	時間分				時間分	時間分
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日	25/100	125/100	150/100	135/100	160/100	50/100	150/100	175/100	150/100	175/100	+25	+15	135/100			
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
	()		: ~ :	: ~ :	: ~ :	月 日 半日・1日																
合 計							時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	
							() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()	() () () () () ()

課No.	職員No.	事務局長	次長	総務課長	所属長
					確認

管 理 職 員 特 別 勤 務 命 令 書

所 属	職 名	氏 名	支 出 科 目 (会 計 ・ 款 ・ 項 ・ 目)			
命 令 者 印	命 令 月 日	勤 務 日 及 び 時 間	勤 務 時 間	休 憩 時 間	勤 務 内 容	金 額 (円)
		月 日	曜 日	時 間		
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
/	/	/	午前・午後	時 分	時間 分	
合 計						

週休日等の振替簿兼休日等の代休日の指定簿

職氏名 ○○課 ○○ ○○ ○○ 印

所属長 命令印	合 議	勤務を命じる日、時間	勤 務 内 容	振替又は指定を行う日 (該当時間及び日数を○で囲むこと)	手当を支給する 時間	従事者 受命印	所属長 確認印
	総務課長						
		年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分 実勤務時間		年 月 日 曜日 3.25 時間 ・ 4.5 時間 ・ 1 日	時間 分		
		年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分 実勤務時間		年 月 日 曜日 3.25 時間 ・ 4.5 時間 ・ 1 日	時間 分		
		年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分 実勤務時間		年 月 日 曜日 3.25 時間 ・ 4.5 時間 ・ 1 日	時間 分		
		年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分 実勤務時間		年 月 日 曜日 3.25 時間 ・ 4.5 時間 ・ 1 日	時間 分		
		年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分 実勤務時間		年 月 日 曜日 3.25 時間 ・ 4.5 時間 ・ 1 日	時間 分		
		年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分 実勤務時間		年 月 日 曜日 3.25 時間 ・ 4.5 時間 ・ 1 日	時間 分		

※週休日又は休日に勤務させるときは、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＝実勤務日数＋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は、所属長の確認印を受けること。

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

平成 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)

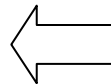
3時間15分 (3.25時間)

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
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

様式第10号 (第3条関係)

遅 参 簿

		課 名		氏 名		
月	日	理 由		印	所属長印	システム 処 理 欄

1. 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。
2. 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。