

香取広域市町村圏事務組合消防職員服務規程

平成18年3月27日

訓令第16号

改正 平成19年5月21日訓令第11号
平成20年3月21日訓令第1号
平成21年2月24日訓令第1号
平成25年3月29日訓令第4号
令和2年3月2日訓令第2号
令和3年2月25日訓令第1号
令和4年3月30日訓令第6号
令和5年1月31日訓令第3号
令和7年1月22日訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、香取広域市町村圏事務組合における消防職員（以下「職員」という。）の服務について別に定めるものを除くほか、必要な事項を定めるものとする。

(服務の原則)

第2条 職員は、消防本部管内住民全体の奉仕者として職責を自覚し、公共の利益のため誠実公正に、かつ、能率的に職務を遂行するよう努めなければならない。

(規律の保持)

第3条 職員は、強固な組織の維持を図るため、組織の一員であることを自覚し、礼節を重んじ厳正な規律を保持しなければならない。

(自己啓発)

第4条 職員は、自ら職務遂行上必要な知識及び技術の修得に努め、かつ、気力の充実及び体力の強化を図らなければならない。

(職務の責任)

第5条 職員は、法令及び上司の指示命令等に忠実に従い勤務に精励し、進んで上司を補佐するとともに、主管する職務にあつては責任をもってこれを遂行しなければならない。

(履歴事項の変更)

第6条 職員は、次に掲げる事由が生じたときは、速やかに履歴事項変更届（別記第1号様式）にその事実を証する書類を添付し、消防本部にあつては課長、消防署にあつては署長、分署又は分遣所の長（以下「所属長」という。）を経て消防長に提出しなければならない。

- (1) 氏名の変更
- (2) 本籍又は住所の変更
- (3) 学歴又は資格の取得喪失
- (4) 扶養親族等の変更
- (5) 消防関係以外の公の機関から表彰
(職務専念義務の免除)

第7条 職員が、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和46年香取広域市町村圏事務組合条例第8号）の規定に基づき、職務専念義務の免除について承認を受けようとする場合は、職務専念義務免除願（別記第2号様式）により、所属長に届け出るものとする。ただし、消防長が特にその必要がないと認めた事項については、この限りでない。

(営利企業等従事許可の手続)

第8条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項の規定による営利企業等に従事するための許可を受けようとする場合は、営利企業等従事許可願（別記第3号様式）を管理者に提出しなければならない。

2 職員は、営利企業等に従事することをやめたときは、速やかに営利企業等離職届（別記第3号様式）を管理者に提出しなければならない。

(団体等兼離職の手続)

第9条 職員は、前条第1項に規定する手続を必要としない国家公務員その他地方公共団体、各種団体の役職員を兼職する場合又はその兼職を離れた場合は、団体等（兼）離職届（別記第3号様式）を管理者に提出しなければならない。

(出勤簿)

第10条 職員は、勤務時間を厳守し、出勤したときは、直ちに出勤簿（別記第4号様式）に自ら記載しなければならない。ただし、あらかじめ公務出張等の承認を得た場合は、この限りでない。

2 前項の出勤簿は、各課、署、分署、分遣所及び出張所に置き、各課、署（所）長が管理する。

3 総務課長は、必要と認めるとき、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

(休暇、欠勤等)

第11条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、服務整理簿（別記第5号様式）により所属長の承認を受けなければならない。

(1) 休暇を受け、又は欠勤しようとするとき。

(2) 早退又は遅参しようとするとき。

2 前項の場合において、疾病その他急迫した事情のために事前に所属長の承認を受けることができない場合には、電話、伝言等の方法により速やかに上司にその旨を連絡するとともに、事後遅滞なく所定の手続をとらなければならない。

3 職員は、療養休暇を受けようとするときは、医師の診断書を療養休暇承認願（別記第6号様式）に添付し、所属長を経て消防長の承認を得なければならない。

4 前項の承認を受け30日以上療養休暇をした者が勤務に復帰しようとするときは、復職願（別記第7号様式）を所属長を経て消防長に提出し承認を受けなければならない。

5 職員は、介護休暇を受けようとするときは、医師の診断書を介護休暇承認願（別記第8号様式）に添付し、所属長を経て消防長の承認を得なければならない。

(週休日の振替又は休日の代休日)

第12条 職員は、香取広域市町村圏事務組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成13年香取広域市町村圏事務組合条例第2号）第5条の規定による週休日の振替をしようとするとき、又は同第10条第1項の規定による休日の代休日を指定しようとするときは、週休日の振替又は代休日指定簿（別記第9号様式）により行うものとし、所属長の承認を受けなければならない。

(私事旅行等の届出)

第13条 職員は、私事のため宿泊を伴う旅行等をしようとするときは、私事旅行届（別記第10号様式）により所属長へ届け出なければならない。ただし、急を要しその暇がないときは電話等の方法によることができる。

(退職の願い出)

第14条 職員が退職しようとするときは、あらかじめ文書により所属長を経て、消防長に願い出なければならない。

(服装)

第15条 職員は、勤務の内外を問わず服装は清潔かつ端正に保たなければならない。

- 2 職員は、勤務中、常に香取広域市町村圏事務組合消防職員の被服等貸与規則（平成18年香取広域市町村圏事務組合規則第19号）に規定する貸与品（以下「制服」という。）を着用しなければならない。ただし、病気その他やむを得ない理由により着用し難い場合は、所属長の承認を得て着用しないことができる。

（職員章及び名札）

第16条 職員は、制服を着用するときは、職員き章及び名札を次に掲げるために服さなければならない。

- (1) 職員徽章 香取広域市町村圏事務組合消防吏員職員徽章はい用規程（平成18年香取広域市町村圏事務組合訓令第20号）に定めるところによる。
- (2) 名札は、制服、夏服、活動服、救助服及び救急服の上衣左胸部の所定位置
- (3) 職員は、職員徽章及び名札を亡失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を所属長に届け出なければならない。

（身分証明書）

第17条 職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書（別記第11号様式）を携帯しなければならない。

- 2 身分証明書の取扱いについては、香取広域市町村圏事務組合職員服務規程（平成13年香取広域市町村圏事務組合訓令第1号）第4条に定めるところによる。

（旅行命令）

第18条 職員は、公務のため旅行を命ぜられた場合には、旅行命令簿（別記第12号様式）にその命令を受領した旨の確認を記載しなければならない。

- 2 旅行を命ぜられた職員は、当該旅行から帰庁した日から3日以内に復命書（別記第13号様式）によりその結果を消防長に報告しなければならない。ただし、当該旅行が上司に随行した場合又は用務が軽易な事項であると認める場合は、口頭によることができる。

（事務引継）

第19条 職員が退職、休職、転任等の異動を命ぜられた場合は、担当事務の概要、懸案事項等を記載した事務引継書（別記第14号様式）を作成し、後任者又は所属長の指定した職員に引き継ぎ、上司の確認を受けなければならない。ただし、係長（これに相当する職員にある者を含む。）以上の職員以外の職員にあつては、口頭をもって行うことができる。

(職員の勤務時間等)

第20条 香取広域市町村圏事務組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例及び香取広域市町村圏事務組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成13年香取広域市町村圏事務組合規則第2号）に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(勤務の区分)

第21条 職員中次に掲げる職員は、毎日勤務とする。

(1) 消防本部に勤務する職員。ただし、指揮隊、情報管理室職員を除く。

(2) 消防署長、分署長

2 前項に掲げる以外の職員の勤務は、交替制勤務とする。

3 消防長は、特に必要があると認めるときは、その職員の勤務の区分を変更することができる。

(勤務の割り振り)

第22条 交替制勤務は2部とし、その職員の割り振りは消防長が定める。

(勤務時間の割振り等)

第23条 職員の勤務時間の割振り等は、別表に定めるとおりとする。

2 消防長は、公務の運営のため臨時又は緊急の必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、消防職員の勤務時間の割振り及び休憩時間を繰上げ又は繰下げ等の方法により変更することができる。

(休暇日数の計算方法)

第24条 交替制勤務者の休暇日数は、1勤務日を2日として計算する。ただし、これにより難いときは、1勤務日の勤務時間を分割して7時間45分で1日、それに満たない場合は、1時間を単位として計算することができる。

(時間外勤務)

第25条 消防長は、業務遂行のため必要があるときは、勤務時間を延長し、又は休日等に勤務を命ずることができる。

(時間外勤務の処理)

第26条 時間外勤務、休日勤務等は、時間外勤務命令簿（別記第15号様式）により処理しなければならない。

(命令及び報告の原則)

第27条 職務上の命令及び報告は、組織の系統に従い順序を経て行わなければならない。

ない。

2 職員は、職務上の命令及び報告を行う場合、これを偽り、遅らせ、又は怠ってはならない。

(報告)

第28条 職員は、次に掲げる事案の発生を知ったときは、直ちに口頭、電話等で所属長に報告し、必要事項については、事後速やかに消防長に重要事案報告書(別記第16号様式)を提出しなければならない。

- (1) 職員が公務上負傷等したとき。
- (2) 職員が公務上交通事故を起こしたとき。
- (3) 消防機械器具、庁舎又は備品等が著しく損傷したとき。
- (4) 公務上以外における職員の事故その他の不祥事件
- (5) その他報告の必要があると認められる重要事案が発生したとき。

(緊急事態等に対する措置)

第28条の2 職員は、勤務時間外にあっても、災害の発生を認知し、又は緊急事態に遭遇した場合は、災害の防除及び人命救助のため必要な措置をとるよう努めるものとする。

(日誌)

第29条 消防本部、消防署には日誌(別記第17号様式(本部)、第18号様式(指揮隊、情報管理室)、第19号様式(消防署、分署、分遣所、出張所))を備え必要事項を記載しなければならない。

(勤務の交代)

第30条 勤務の交代は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 大交代 交替制勤務の署所ごとに所属職員全員で行う交代
- (2) 小交代 勤務中の職員間又は消防部隊間で行う交代

2 現に勤務中の職員は、勤務の交代が完了するまでは、引き続き勤務しなければならない。

(大交代)

第31条 大交代は、原則として午前8時30分とする。

2 指揮隊、情報管理室、署、分署、分遣所及び出張所の当務責任者は、所属職員を所定の場所に集合させて、示達、消防部隊編成、機械器具の引継ぎ点検及び申送り等を行うこと。

3 災害出動等で大交代ができないときは、所属長の指示により災害現場等で行うものとする。

(小交代)

第32条 小交代は原則として通信及び受付勤務は1人1時間交代輪番とし、それぞれ定められた勤務場所で行うものとする。ただし、指揮隊、情報管理室勤務については課長が別に定める。

2 小交代に際しては、現に勤務中の職員は、次の勤務者に勤務中取り扱った事項を申し送ること。

3 小交代時には、その都度、指揮隊、情報管理室は課長、署、分署、分遣所及び出張所は当務責任者に報告しなければならない。ただし、退庁及び仮眠中は、この限りでない。

4 小交代後勤務に服する場合は、その始めにおいて別に定める勤務表に記録し、その責任を明らかにしなければならない。

(点検)

第33条 点検は、消防訓練礼式の基準（昭和40年消防庁告示第1号）に定めるところによる。

2 点検の実施時期、方法は別に定める。

3 所属長は、点検の結果、不備な点が判明したときは、直ちに是正しなければならない。

(非常参集)

第34条 職員は、休日等であっても次に掲げる事項を知ったときは、直ちに所定の場所に参集するものとする。

(1) 第3次出動の火災が発生したとき。

(2) 大災害又は多数の傷病者を伴う事故が発生したとき。

(3) 震度5強以上の地震が発生したとき。

(4) 庁舎若しくはその付近の火災又は災害等による非常事態の発生を知ったとき。

(5) その他非常参集の必要があるとき。

(非常招集)

第35条 消防長は、災害の防除、訓練等で必要と認めるときは、職員の非常招集を行う。

2 職員は、非常招集の命令を受けたときは、指示された服装で指定の場所に参集し、所属長の指揮を受けなければならない。ただし、病気等により参集することができない者にあつては、この限りでない。

(幹部の責任)

第36条 消防士長以上の階級にある職員（以下「幹部」という。）は、次に掲げる事項について責任を負うものとする。

- (1) 幹部の権限に属する法令等の執行
- (2) 部下職員の安全、能率その他規則保持
- (3) 部下職員の職務遂行の指揮監督、指導監督及び指導教養
- (4) 管理する庁舎、諸設備、備品等の適切な保全及び良好な職場環境の維持
(指揮監督及び指導教養上の要点)

第37条 幹部は、部下職員を指揮監督及び指導教養をするときは、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 幹部の能力と人格が職務遂行上、明確に反映することを自覚し、正確な判断力と率先してことに当たること。
- (2) 職員個々の素質、能力、経験等に応じた指導教養を行うこと。
- (3) 命令、指示、任務等は具体的かつ明確に与えること。
- (4) 誠心と温情をもって公平に接すること。

(指導監督の要点)

第38条 幹部の行う指導監督の要点は、次に掲げるものとする。

- (1) 服務規律の保持状況
- (2) 職務遂行の状況及び必要な法令等の研究状況
- (3) 公衆接遇の状況
- (4) 管理する庁舎、諸設備、備品等の取扱い及び保全状況
- (5) その他指導監督上必要な事項

(巡視)

第39条 署長は、毎月1回以上管轄区域内の分署、分遣所及び出張所を巡視し、各種業務の執行状況及び職員の勤務の実態を掌握し、その結果を記録しなければならない。

(会議)

第40条 消防長は、消防業務を円滑にするため、各課・署（所）長定例会議、幹部

会議及び全員会議を招集する。

2 前項に規定する会議の構成、運営その他必要事項については別に定める。

(教養訓練)

第41条 消防長は、職務を行うに必要な気力及び体力を養成し、並びに最新の知識及び技能を修得させるため、別に定めるところにより職員に教養訓練を行う。

(研修)

第42条 消防長は、職員の教養訓練のため必要があるときは、千葉県消防学校又は消防大学校等に研修を命ずるものとする。

(教養効果の測定)

第43条 消防長は、別に定める計画により教養効果を測定するものとする。

(訓示)

第44条 各課、署(所)長は、所属職員に対して点検、訓示、指示通告等を行い、命令を徹底し、併せて必要な指導教養及び訓練を行わなければならない。

(火気取締り)

第45条 所属長は、火気取扱い責任者を定め、火災防止のため必要な処置をとらなければならない。

(その他)

第46条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成18年3月27日から施行する。

(経過措置)

2 佐原市外五町消防組合又は小見川町外2町消防組合の編入の日前に、佐原市外五町消防組合消防職員服務規程(平成7年佐原市外五町消防組合訓令第6号)又は小見川町外2町消防組合消防職員服務規程(昭和45年小見川町外2町消防組合訓令第8号)の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成19年5月21日訓令第11号)

この訓令は、公示の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則(平成20年3月21日訓令第1号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月24日訓令第1号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日訓令第4号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月2日訓令第2号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年2月25日訓令第1号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月30日訓令第6号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年1月31日訓令第3号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和7年1月22日訓令第1号）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第23条）

区 分	勤 務 時 間	休 憩 時 間
毎日勤務の職員	8時30分から17時15分まで	12時00分から13時00分まで
交替制勤務の職員	8時15分から翌日の8時30分までの間の15時間30分とする。	仮眠時間を含め8時間45分とし、その時限は消防長が別に定める。

第1号様式（第6条第1項）

履 歴 事 項 変 更 届

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合
消防長 様

所 属
階級氏名

私は次のとおり履歴事項を変更したのでお届けいたします。

区 分	変 更 事 項		変 更 年 月 日	添 付 書 類
氏 名	旧 新		年 月 日	住民票抄本
本 籍	旧 新		年 月 日	住民票抄本
ふりがな 住 所	旧 新		年 月 日	住民票抄本
学 歴 (資格)	旧 新		年 月 日	卒 業 証 書 資格取得証明書
そ の 他	旧 新		年 月 日	

備考 変更のある事項だけを記入すること。

第2号様式（第7条）

職 務 専 念 義 務 免 除 願

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合
所属長 様

所 属
階級氏名

私は、下記の理由により、職務専念義務の免除を受けたいので承認されたく願います。

記

1 願出の理由

2 免除の日時

（注）1の願出の理由は、詳細に記載すること。

第3号様式（第8条第1項、第2項、第9条）

営利企業等従事許可願（離職届）・団体等（兼）離職届

年 月 日											
香取広域市町村圏事務組合 管理者 様	所 属 階級氏名										
許可届の内容 ※ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> 営利企業従事許可 営利企業離職届 団体等兼職届 団体等離職届 </div>											
従 事 (兼職) の 内 容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">名称 ※</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">事業内容 個 人 株式会社 公 法 人 有限会社 財団法人 その他 ()</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">所在地 ※ 都 市 町 大字 番地 県 郡 村</td> <td style="padding: 5px;">経営形態</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">時間 1日 時間 1週年延 月 日</td> <td style="padding: 5px;">報酬 ※ 有 無 額 ※ 時間 1月 1年 円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">正規の勤務時間中に 従事する 従事しない</td> <td style="padding: 5px;">職名 ※</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">許可指令 ※ 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	名称 ※	事業内容 個 人 株式会社 公 法 人 有限会社 財団法人 その他 ()	所在地 ※ 都 市 町 大字 番地 県 郡 村	経営形態	時間 1日 時間 1週年延 月 日	報酬 ※ 有 無 額 ※ 時間 1月 1年 円	正規の勤務時間中に 従事する 従事しない	職名 ※	許可指令 ※ 年 月 日	
	名称 ※	事業内容 個 人 株式会社 公 法 人 有限会社 財団法人 その他 ()									
	所在地 ※ 都 市 町 大字 番地 県 郡 村	経営形態									
	時間 1日 時間 1週年延 月 日	報酬 ※ 有 無 額 ※ 時間 1月 1年 円									
	正規の勤務時間中に 従事する 従事しない	職名 ※									
	許可指令 ※ 年 月 日										
従事・兼職の理由											
所属長の意見											
年 月 日 階級氏名											

- (注) 1 離職届の場合は※印欄のところだけ記入すればよい。
 2 不動文字欄は、該当する文字を○で囲むこと。

第4号様式（第10条第1項）

出 勤 簿 （表）

		職		氏名									
月別 日別		1 月		2 月		3 月		4 月		5 月		6 月	
1	16												
2	17												
3	18												
4	19												
5	20												
11	26												
12	27												
13	28												
14	29												
15	30												
	31												
休暇日数													
欠勤日数													
旅行日数													
出勤日数													
遅刻早退 日数													

(裏)

		職		氏名					
月別 日別		7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月		
1	16								
2	17								
3	18								
4	19								
5	20								
////////////////////									
11	26								
12	27								
13	28								
14	29								
15	30								
	31								計
休暇日数									
欠勤日数									
旅行日数									
出勤日数									
遅刻早退 日数									

第5号様式（第11条第1項）

服 務 整 理 簿					職	氏 名		日	前年よりの繰越 有給休暇日数		日	
					年次有給 休暇日数	日	前年よりの繰越 有給休暇日数	日				
届 出 年月日	決 裁				届 出 事項 休暇欠勤 の別	月 日		有給休暇 通算日数	有給休暇 残日数	摘 要	届出者 確認	取扱者 確認
										翌年繰越日数		日

第6号様式（第11条第3項）

療 養 休 暇 承 認 願

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合
消防長 様

所 属
階級氏名

下記のとおり療養休暇を受けたいので、医師の診断書を添えてお願いします。

記

1 事 由

2 期 間

第7号様式（第11条第4項）

復 職 願	
年 月 日	
香取広域市町村圏事務組合 消防長 様	
所 属 階級氏名	
療 養 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
復 職 希 望 年 月 日	
復 職 の 理 由	
復 職 に つ い て の 所 属 長 の 意 見	所属長

第8号様式（第11条第5項）

<p>介 護 休 暇 承 認 願</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>香取広域市町村圏事務組合 消防長 様</p> <p style="text-align: right;">所 属.....</p> <p style="text-align: right;">職氏名</p> <p>香取広域市町村圏事務組合職員の勤務時間、休日休暇に関する条例第15条第3項に規定する介護休暇を受けたいので申請します。</p>	
<p>1 休暇を受ける期間</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日から 年 月 日まで</p>
<p>2 すでに休暇の承認を受けた期間</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日から 年 月 日まで</p>
<p>3 被介護人の状況</p>	<p>住 所.....</p> <p>氏 名.....</p> <p>続き柄.....</p> <p>傷病名.....</p> <p>症状及び介護の状況</p>

第9号様式（第12条第2項）

週 休 日 の 振 替 又 は 代 休 日 指 定 簿

所属	職				氏名	(. 4 . 1 ~ . 3 . 31)				
命令年月日	決 裁				勤務を命じた日	勤務時間	勤務振替日 (代休日指定日)	振替時間 (指定時間)	職員 確認	
年 月 日					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		
					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		
					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		
					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		
					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		
					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		
					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		
					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		
					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		
					年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分	年 月 日 時 分 ~ 時 分	時間 分		

第10号様式 (第13条)

私 事 旅 行 届

決 裁			旅 行	目 的	旅 行 先 連絡先 (旅館名、TEL等)	届 出 者		届 出 年 月 日
			年 月 日			階 級	氏 名	取 扱 者

第11号様式 (第17条第1項)

(表)

写真貼付	身分証明書 <u>No.000</u>
	氏名 _____
	生年月日 _____ 年 月 日
	_____ 年 月 日まで有効
上記の者は香取広域市町村圏事務組合消防職員であることを証明する	
_____ 年 月 日発行	任命者 公印
香取広域市町村圏事務組合	

(裏)

注 意 事 項

- 1 記載事項に変更が生じた場合は直ちに訂正を受けること。
- 2 退職により不用になったときは直ちに返納すること。
- 3 この身分証を他人に貸与しないこと。
- 4 身分について他人から質問のあった場合はこの証明書を提示すること。
- 5 この証明書を常時携帯すること。

第12号様式（第18条第1項）

旅 行 命 令 簿

所属	職			氏名			自家用車登録	□ 有 □ 無		
命令年月日	用務	用務先 (下車駅)	旅行年月日	旅行手段	直行・直帰		命令権者の確認	旅行者の確認	精算払 年月日/金額	概算払 年月日/金額
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関（ ）	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関（ ）	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関（ ）	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関（ ）	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関（ ）	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関（ ）	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				
			自 年 月 日 至 年 月 日 日間泊	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自家用車同乗 <input type="checkbox"/> 交通機関（ ）	<input type="checkbox"/> 直行 起点	<input type="checkbox"/> 直帰 帰着点				

第13号様式（第18条第2項）

復 命 書

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合
消防長 様

所 属
階級氏名

私は命により旅行したところ、その概要は下記のとおりでした。
以上、復命いたします。

記

1 用 務

.....

2 旅 行 先

.....

3 旅行期間

.....

4 概 要

.....

.....

.....

.....

.....

.....

第14号様式（第19条）

事 務 引 継 書

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合
所属長 様

前任者氏名
後任者氏名

本日、次のとおり事務引継をいたしました。

1 事務引継目録

番号	簿 冊 名	数量	摘 要

- 2 事務の概要及び懸案事項
- 3 その他必要な事項

第 1 5 号様式 (第26条)

時間外勤務命令簿 (年 月分)

日	曜日	命令	協議	命令時刻	作業内容	振替日	午前 午後	代休日	実 施			時間外 1	時間外 1	時間外 1	時間外 1	振替	休日	夜間	手当科目
		所属 長	総務 課長						時間	勤務 時間	所属長 確認	125 100	150 100	135 100	160 100	25 100	135 100	25 100	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
				自 至					自 至			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
所 属				職員番号		氏 名				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	

第16号様式（第28条）

重 要 事 案 報 告 書

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合
消防長 様

所 属
階級氏名

事 案	
日 時	年 月 日 時 分 頃
場 所	
原因、状況及び 発生後の措置等	
その他参考事項	
所属長の意見	所属長

第17号様式（第29条）

年 月 日 曜日										天 候							
主 要 記 事																	
来 部																	
電 話																	
服 務 出 張																	
そ の 他																	

第18号様式（第29条）

										年 月 日	曜日	天候	第 当務日														
主要記事																											
来 部																											
服 務 出 張														休 暇・週 休					補 充								
その他																											
佐 原	火災 件		栗 源	火災 件		多 古	火災 件		小 見 川	火災 件		山 田	火災 件		東 庄	火災 件		日 計	火災 件		累 計	火災 件					
	救急 件			救急 件			救急 件			救急 件			救急 件			救急 件			救急 件			救急 件		救急 件			
	救助 件			救助 件			救助 件			救助 件			救助 件			救助 件			救助 件			救助 件		救助 件			

時間	8:30 ~ 9	9 ~ 10	10 ~ 11	11 ~ 12	12 ~ 13	13 ~ 14	14 ~ 15	15 ~ 16	16 ~ 17	17 ~ 18	18 ~ 19	19 ~ 20	20 ~ 21	21 ~ 22	22 ~ 23	23 ~ 24	0 ~ 1	1 ~ 2	2 ~ 3	3 ~ 4	4 ~ 5	5 ~ 6	6 ~ 7	7 ~ 8	8 ~ 8:30
通 信 勤 務																									

当 番 員	
職	氏 名

通 信 員 (署)	
職	氏 名

日 勤	当 番 員	非 番 員	週 休	休 暇	補 充																				計

119番着信回数	火 災	救 急	救 助	警 戒	病院案内	いたずら	誤 報	テ ス ト	訓 練	航 空 機	そ の 他	受信回数

様式第19号 (第29条)

																						年 月 日 曜日 天候																					
種 別		時 間		8:30 ~ 9	9 ~ 10	10 ~ 11	11 ~ 12	12 ~ 13	13 ~ 14	14 ~ 15	15 ~ 16	16 ~ 17	17 ~ 18	18 ~ 19	19 ~ 20	20 ~ 21	21 ~ 22	22 ~ 23	23 ~ 24	0 ~ 1	1 ~ 2	2 ~ 3	3 ~ 4	4 ~ 5	5 ~ 6	6 ~ 7	7 ~ 8	8 ~ 8:30															
通 信 補 助 勤 務																																											
受 付 勤 務																																											
補 充 (そ の 他 の) 勤 務																																											
起 番 勤 務 (監 督)																																											
				分隊別	第 1 分 隊						勤 務	第 2 分 隊						勤 務	人 員 数																								
				分隊長															日 勤																								
				放水長															当 番																								
				機関員															非 番																								
火 災	日 計	累 計		放水員															週 休																								
	件	件		放水員															休 暇																								
救 急	日 計	累 計		隊 別	救 助 隊						勤 務	救 急 隊						勤 務	特 休																								
	件	件		隊 長															補 充																								
	件	件		副 隊 長															学 校																								
救 助	日 計	累 計		機関員																																							
	件	件		隊 員																																							
消 防 そ の 活 動 の 他	日 計	累 計		隊 員																																							
	件	件		補 充 等															合 計																								

表 題	記 事
学 校 等	
休 暇 等	
週 休	