

改正

昭和52年6月9日規則第5号  
昭和54年5月22日訓令第2号  
昭和62年4月28日告示第15号  
平成28年3月1日議会訓令第1号  
令和2年3月31日議会訓令第2号

中間市議会事務局処務規程

第1章 総則

(組織)

第1条 事務局に議会の事務を分掌させるため次の係を置く。

庶務係

議事係

2 係に係長を置く。係長は上司の命を受け当該係の事務を処理する。

第2章 事務分掌

(分掌事務)

第2条 各係の事務分掌は次のとおりとする。

庶務係

- (1) 文書の收受、発送及び完結文書の編さん保存に関する事項
- (2) 議会に関する条例その他の規程に関する事項
- (3) 公印の保管に関する事項
- (4) 議員の身分及び報酬、費用弁償、その他の給与に関する事項
- (5) 職員の進退及び身分に関する事項
- (6) 議会費の予算、決算及び経理に関する事項
- (7) 物品の出納保管に関する事項
- (8) 議場その他議会関係各室の管理に関する事項
- (9) 図書室に関する事項
- (10) 議会公報に関する事項
- (11) 市議会議長会に関する事項
- (12) 議事係の所掌に属しない事項

議事係

- (1) 議事日程及び諸般の報告に関する事項
- (2) 議会の本会議、委員会及び公聴会に関する事項
- (3) 議案、建議類及び質問趣意書の受理に関する事項
- (4) 請願及び陳情書の受理に関する事項
- (5) 議案及び請願等の付託に関する事項
- (6) 議決及び決定事項の通知及び報告に関する事項
- (7) 会議録及び速記録の調製及び編さんに関する事項
- (8) 議場の警備、取締及び傍聴に関する事項
- (9) 議案、建議案の資料調査に関する事項
- (10) 各種統計資料、情報の収集整備に関する事項
- (11) 議員会に関する事項
- (12) その他議会の議事に関する事項

(分掌処理の例外)

第3条 局長は必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず適宜事務を処理させることができる。

第3章 事務の専決

(局長の専決事項)

第4条 次の事項は局長において、専決することができる。

- (1) 職員の既定諸給与に関する事項
- (2) 職員の出張及び時間外勤務に関する事項
- (3) 職員の休暇、欠勤及び諸届に関する事項
- (4) 物品の購入、修理、諸車借上及び会計年度任用職員及び臨時的に任用された職員に関する事項
- (5) 会議録その他の印刷に関する事項
- (6) 議場及び附属建物の使用許否に関する事項
- (7) その他軽易なる事項の処理に関する事項

#### 第4章 文書の取扱

(文書の受付及び配布)

第5条 事務局に到着した文書の受付及び配布は次の各号の定めるところによる。

- (1) 一般文書は開封の上文書整理簿(様式第1号)に記載し收受年月日及び番号を付し、局長を経て議長の閲覧に供しなければならない。ただし、ことの軽易なものは文書整理簿の記載を省略することができる。
- (2) 電報は、電報処理票(様式第2号)により文書整理簿に記載しなければならない。
- (3) 親展文書は封緘のまま親展文書配布簿(様式第3号)に記載し、議長及び副議長あてのものは局長に、その他のものは名あて人に交付してその受領印を受けなければならない。
- (4) 現金、金券等は金券交付簿(様式第4号)に記載し、議長及び副議長あてのものは局長に、その他のものは名あて人に交付してその受領印を受けなければならない。

(口頭及び電話による收受事項の処理)

第6条 口頭又は電話によって受理した事件は、口頭(電話)処理票(様式第5号)に記載して前条第1号に定める手続をとらなければならない。

(訴訟、訴願、審査請求書等の收受)

第7条 訴訟書、訴願書、審査請求書その他收受の日時が権利の消長に係のある文書はその封皮に「收受の日時」を記入し、取扱者がこれに印を押してその文書に添付しておかななければならない。

(処理の原則)

第8条 文書を受理したとき局長は、自ら処理するものを除き職員にその要領を指示して処理させなければならない。

2 文書は即日処理しなければならない。特別の事由により即日処理することができない場合は予め上司の承認を受けなければならない。

3 至急処理を要する文書は、欄外上部に至急と朱記して主務者がこれを持ち回り決裁を受け、処理しなければならない。

(起案原則)

第9条 文書の起案は所定の様式(様式第6号)を用い次の各号によって、これを作成し関係書類を添付しなければならない。

- (1) 簡潔明瞭に記載すること
- (2) 起案について参照となる事項は、その要領を適記すること
- (3) 処理上特殊の取扱を要するものは、その旨を表示すること

(決裁文書の処理)

第10条 決裁済の起案文書は決裁年月日を記入し、その発遣を要するものは文書整理簿に朱記して登載のうえ番号を付して浄書し原議と校合割印し、公印を押して庶務係において発送する。ただし、庁内若しくは近くの官公署あての文書は、文書送達簿(様式第7号)にこれを記入のうえ送達し、受領印を受けなければならない。

2 発遣番号は中議を冠し、暦年毎に一連番号とする。

3 処理済の原議には処理年月日を記入し、主務係において保管する。

(郵便料及び電報料)

第11条 郵便料及び電報料は郵便切手受払簿(様式第8号)電報発信簿(様式第9号)に必要な事項を記載し、整理しなければならない。

(公印)

第12条 公印は別表に定めるとおりとする。

- 2 浄書文書に公印を使用しようとするときは、局長又は上席の書記に起案文書及び浄書文書を示し、その承認を受けなければならない。
- (文書の編集)
- 第13条 処理完了した文書は索引(様式第10号)を付し、各種類毎に編綴し、その表示には名称、年号、及び保存期限並びに係名を記入しなければならない。
- 2 前項により編綴した文書は、文書保存期限により主務係において保存しなければならない。
- 第5章 服務心得
- (住所の届出)
- 第14条 新任者は速やかに住所届(様式第11号)を提出しなければならない。その住所を変更した場合もまた同様とする。
- (出勤)
- 第15条 職員が出勤したときは備付の出勤簿(様式第12号)に自ら捺印しなければならない。
- (本会議における服務)
- 第16条 本会議に出務を命ぜられた職員は次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 議員の出席数を常に明確にしておくこと
  - (2) 議場の閉鎖及び開鎖に注意すること
  - (3) 議事記録を誤らぬよう注意すること
  - (4) 前各号のほか特に命ぜられたことを守ること
- (委員会における服務)
- 第17条 委員会に出務を命ぜられた職員は、委員会の開会、閉会の日時及び出欠席委員の氏名並びに会議の要領を収録しなければならない。
- (早退届)
- 第18条 職員は執務時間中に疾病その他の事由によって退庁しようとするときは、その事由を届け出て上司の承認を受けなければならない。一時外出するとき公用であっても同じとする。
- (欠勤届)
- 第19条 職員は疾病その他の事由により欠勤するときは、当日の登庁時間までにその理由を具し届出なければならない。ただし、病気欠勤の期間が7日以上に及ぶ場合は医師の診断書を添え、期間が過ぎなお欠勤しようとする場合もまた同様の手続をしなければならない。
- (休暇願)
- 第20条 職員は休暇を受けようとするときは、その事由及び期間を定め前日までに願い出て許可を受けなければならない。
- (旅行届)
- 第21条 前条及び前2条の欠勤、休暇中居住地を離れようとするときは予めその期間及び行先を届出なければならない。
- (時間外勤務命令)
- 第22条 職員は日曜、休日に出勤し又は時間外に勤務する必要があるときは、時間外勤務命令簿(様式第13号)に所定の事項を記載し、決裁を受けなければならない。
- (出張命令)
- 第23条 職員は出張の必要があるときは出張命令簿(様式第14号)に所定の事項を記載し、決裁を受けなければならない。
- (出張復命)
- 第24条 職員は出張から帰庁したときは、速やかに復命書(様式第15号)を提出しなければならない。ただし、軽易なときは口頭復命をもってこれに代えることができる。
- (事務引継)
- 第25条 職員は転任、休職、又は退職したときは、速やかにその担任の事務を後任者若しくは上司の指名した者に引き継がなければならない。
- (文書の閲覧等)
- 第26条 公文書は上司の許可を得ないでこれを部外者に閲覧させ、又は謄本を与えることはできない。
- (文書及び物品の整理)

第27条 退庁の際は保管の文書及び物品は所定の場所に整理し不在の場合でも、その所在を明らかにして置かなければならない。

(重要書類)

第28条 重要な書類又は物品を保管した書類箱等には「非常持出」の表示をしておかなければならない。

(非常災害)

第29条 役所又は役所附近に火災、その他非常の変災が起ったときは、速やかに登庁し警戒防災に従事しなければならない。

## 第6章 文書の記録保存

(保存原則)

第30条 文書の保存期限の始期は処理完結の翌年から起算する。ただし、予算及び経理に関するものは、当該会計年度終了の年の翌年度から起算する。

(種別及び保存期間)

第31条 文書の種別及びその保存期間は、おおむね次のとおりとする。ただし、必要に応じ経伺のうえ、保存期間を伸縮することができる。

(1) 第1種 (永久に保存すべきもの)

- ア 議案及び会議録並びに議決書
- イ 議会の沿革に関する文書
- ウ 訴訟、訴願等永遠の考証となる書類
- エ 議員及び職員の進退賞罰に関する文書並びに履歴書
- オ 重要な統計及び調査資料
- カ その他10年を超え、保存する必要があるもの

(2) 第2種 (10年間保存すべきもの)

- ア 委員会会議録
- イ 第1種の文書に該当するもので永久に保存する必要がないもの

(3) 第3種 (5年間保存すべきもの)

- ア 官報及び福岡県公報
- イ 第1種、第2種以外の文書で重要なものと認められる後年において参照する必要があるもの

(4) 第4種 (2年間保存すべきもの)

軽易な諸願、諸届及び照会、報告文書等で2年を超えて保存する必要がないもの

2 議会で行った選挙関係書類の保存期間は、その者の在任期間とする。

## 第7章 補則

第32条 この規程に定めるものを除くほか事務局の処務並びに職員の任免、分限、給与、服務、その他の身分取扱に関しては、中間市長の事務所管の例による。

附 則

この規程は、昭和34年4月1日から施行する。

附 則 (昭和52年6月9日規則第5号)

この規程は、昭和52年7月1日から施行する。

附 則 (昭和54年5月22日訓令第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和62年4月28日告示第15号)

この規程は、昭和62年4月30日から施行する。

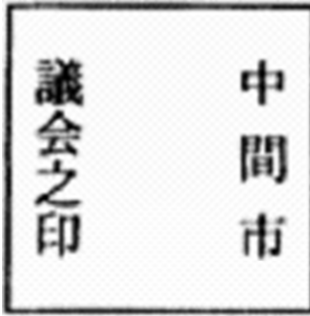
附 則 (平成28年3月1日議会訓令第1号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

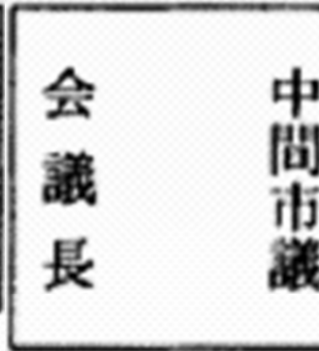
附 則 (令和2年3月31日議会訓令第2号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

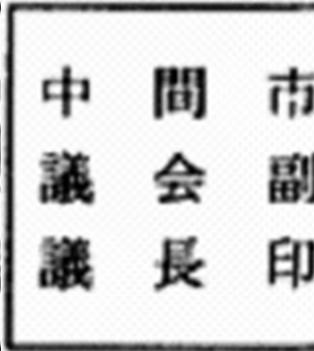
別表（第12条関係）



正方形24mm  
(てん書)



正方形24mm  
(れい書)



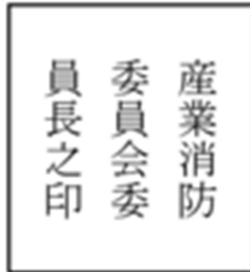
正方形21mm  
(てん書)



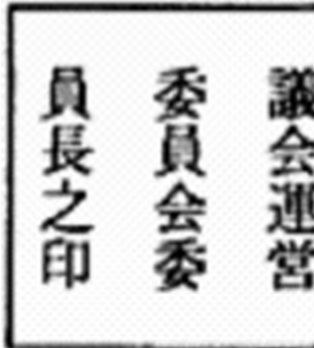
正方形21mm  
(てん書)



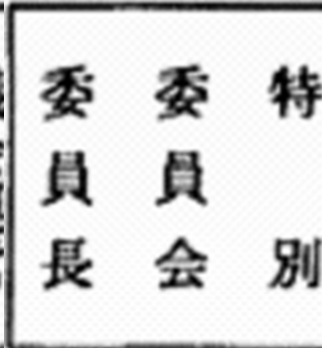
正方形21mm  
(てん書)



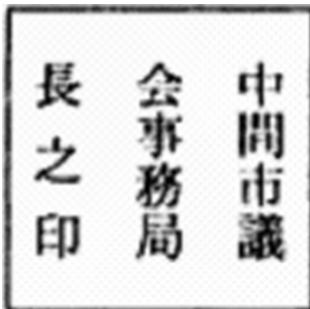
正方形21mm  
(てん書)



正方形18mm  
(てん書)



正方形21mm  
(れい書)



正方形24mm  
(てん書)

様式第1号 (第5条関係)  
様式第1号 (第5条関係)

文 書 整 理 簿

|         |             |     |     |     |  |     |  |        |        |             |     |  |                       |
|---------|-------------|-----|-----|-----|--|-----|--|--------|--------|-------------|-----|--|-----------------------|
| 収及<br>発 | 受<br>び<br>送 | 月 日 | 第 号 |     |  |     |  | 収<br>発 | 受<br>遣 | 又<br>は<br>先 |     |  | 取<br>扱<br>者<br>受<br>印 |
| 処<br>摘  | 分<br>要      | 月 日 |     | 月 日 |  | 月 日 |  | 月 日    |        |             | 月 日 |  |                       |
| 収及<br>発 | 受<br>び<br>送 | 月 日 | 第 号 |     |  |     |  | 収<br>発 | 受<br>遣 | 又<br>は<br>先 |     |  | 取<br>扱<br>者<br>受<br>印 |
| 処<br>摘  | 分<br>要      | 月 日 |     | 月 日 |  | 月 日 |  | 月 日    |        |             | 月 日 |  |                       |

様式第2号 (第5条関係)  
様式第2号 (第5条関係)

電 報 処 理 票

|                                      |  |        |                  |             |             |                       |  |        |  |        |  |        |  |        |  |
|--------------------------------------|--|--------|------------------|-------------|-------------|-----------------------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|
| 議<br>長                               |  | 局<br>長 |                  | 係<br>長      |             | 取<br>扱<br>者<br>名<br>先 |  | 合<br>議 |  | 浄<br>写 |  | 校<br>合 |  | 指<br>定 |  |
|                                      |  | 年 月 日  | 発<br>信<br>受<br>信 | あ<br>て<br>信 | あ<br>て<br>信 |                       |  |        |  |        |  |        |  |        |  |
| 電<br>信<br>内<br>容<br>(<br>訳<br>文<br>) |  |        |                  |             |             |                       |  |        |  |        |  |        |  |        |  |
|                                      |  |        |                  |             |             |                       |  |        |  |        |  |        |  |        |  |
|                                      |  |        |                  |             |             |                       |  |        |  |        |  |        |  |        |  |
|                                      |  |        |                  |             |             |                       |  |        |  |        |  |        |  |        |  |
|                                      |  |        |                  |             |             |                       |  |        |  |        |  |        |  |        |  |

備考 受信した場合は「原文」を裏面に添付すること。

様式第3号 (第5条関係)  
様式第3号 (第5条関係)

親 展 文 書 配 布 簿

| 局<br>長 | 係<br>長 | 係 | 月 日 | 封書その他<br>の<br>区<br>別 | 数<br>量 | 差 出 人 |     |  | あ て 名 | 受<br>領<br>印 | 備 考 |
|--------|--------|---|-----|----------------------|--------|-------|-----|--|-------|-------------|-----|
|        |        |   |     |                      |        | 住 所   | 氏 名 |  |       |             |     |
|        |        |   |     |                      |        |       |     |  |       |             |     |
|        |        |   |     |                      |        |       |     |  |       |             |     |
|        |        |   |     |                      |        |       |     |  |       |             |     |
|        |        |   |     |                      |        |       |     |  |       |             |     |
|        |        |   |     |                      |        |       |     |  |       |             |     |
|        |        |   |     |                      |        |       |     |  |       |             |     |
|        |        |   |     |                      |        |       |     |  |       |             |     |
|        |        |   |     |                      |        |       |     |  |       |             |     |

様式第4号 (第5条関係)  
様式第4号 (第5条関係)

金 券 交 付 簿

| 局 長 | 係 長 | 係 | 月 日 | 金券種別及び数量 | 金 額<br>円 | 送 付 者 | 受 領 印 | 備 考 |
|-----|-----|---|-----|----------|----------|-------|-------|-----|
|     |     |   |     |          |          |       |       |     |
|     |     |   |     |          |          |       |       |     |
|     |     |   |     |          |          |       |       |     |
|     |     |   |     |          |          |       |       |     |

様式第5号 (第6条関係)  
様式第5号 (第6条関係)

電 話 処 理 票

|     |             |  |             |  |
|-----|-------------|--|-------------|--|
| 議 長 | 件 名         |  | 処 理 日       |  |
|     |             |  | 年 月 日       |  |
| 局 長 | 送 話 者 職 氏 名 |  | 受 話 者 職 氏 名 |  |
| 係 長 | 処 理 要 領     |  |             |  |
|     |             |  |             |  |
| 係   |             |  |             |  |
|     |             |  |             |  |

備考 「口頭処理票」の場合は、この様式中「電話」の部分「口頭」に改める。

様式第6号 (第9条関係)  
様式第6号 (第9条関係)

起 案 用 紙

|         |       |               |    |       |     |       |       |         |
|---------|-------|---------------|----|-------|-----|-------|-------|---------|
| 年保存     |       | 月 日施行 (交付) 決定 |    | 発 議 係 |     | 係     |       |         |
| 文書番号    | 中議第 号 | 施 行 方 法       |    | 浄 書   | 校   | 浄 書   | ① ② ③ | 主 管 係 長 |
| 年 月 日施行 |       |               |    | 合     | 原 書 | ④ ⑤ ⑥ |       |         |
| 年 月 日決裁 |       | 年 月 日 起案 起案者  |    |       |     |       |       |         |
| 議長      | 副議長   | 局長            | 係長 | 係     |     |       |       |         |
|         |       |               |    |       |     |       |       |         |
|         |       |               |    |       |     |       |       |         |
|         |       |               |    |       |     |       |       |         |
|         |       |               |    |       |     |       |       |         |
|         |       |               |    |       |     |       |       |         |
|         |       |               |    |       |     |       |       |         |

様式第7号 (第10条関係)  
 様式第7号 (第10条関係)

文 書 送 達 簿

| 局長 | 係長 | 係 | 月日 | 件 名 | 受 領 者 |     |     |   |
|----|----|---|----|-----|-------|-----|-----|---|
|    |    |   |    |     | 月日    | 住 所 | 氏 名 | 印 |
|    |    |   |    |     |       |     |     |   |
|    |    |   |    |     |       |     |     |   |
|    |    |   |    |     |       |     |     |   |
|    |    |   |    |     |       |     |     |   |

様式第8号 (第11条関係)  
 様式第8号 (第11条関係)

郵 便 切 手 受 払 簿

| 受信受領月日 | 種 別 | 発 送 先 | 通 数 | 受 領 額 | 支 出 額 | 差 引 残 高 |
|--------|-----|-------|-----|-------|-------|---------|
|        |     |       |     |       |       |         |
|        |     |       |     |       |       |         |
|        |     |       |     |       |       |         |
|        |     |       |     |       |       |         |

様式第9号 (第11条関係)  
 様式第9号 (第11条関係)

電 報 発 信 簿

| 月日 | 件 名 | 発 信 先 | 種別 | 単価 | 通数 | 金 額 | 摘 要 |
|----|-----|-------|----|----|----|-----|-----|
|    |     |       |    |    |    |     |     |
|    |     |       |    |    |    |     |     |
|    |     |       |    |    |    |     |     |
|    |     |       |    |    |    |     |     |



様式第10号（第13条関係）  
 様式第10号（第13条関係）

索 引

| 編<br>番 | 綴<br>号 | 発<br>番 | 輸<br>号 | 発<br>年 | 月 | 輸<br>日 | 受<br>年 | 月 | 付<br>日 | 件<br>名 |
|--------|--------|--------|--------|--------|---|--------|--------|---|--------|--------|
|        |        |        |        |        |   |        |        |   |        |        |
|        |        |        |        |        |   |        |        |   |        |        |
|        |        |        |        |        |   |        |        |   |        |        |
|        |        |        |        |        |   |        |        |   |        |        |
|        |        |        |        |        |   |        |        |   |        |        |
|        |        |        |        |        |   |        |        |   |        |        |

1 文書の綴りには、すべてこの様式の目次をつけ一見してよくわかるようにしておくこと。

2 関係文書は完結まで一括して、ひとつの番号により整理すること。

様式第11号（第14条関係）  
 様式第11号（第14条関係）

住 所 届

|         |     |     |   |
|---------|-----|-----|---|
| 職、氏名、年令 | 職 名 | 氏 名 | 生 |
| 本 籍 地   |     |     |   |
| 現 住 所   | 電 話 |     |   |
| 不在時の連絡先 |     |     |   |
| その他参考事項 |     |     |   |

様式第12号 (第15条関係)  
様式第12号 (第15条関係)

出 勤 簿

| 年 出 勤 簿 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     | 職   |     |       |     |    |    |    |    |    |    |    |    | 氏名 |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|--|--|--|--|
|         | 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 |  |  |  |  |
|         | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日   | 日   | 日   | 日   | 日     | 日   | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日   | 日   | 日   | 日   | 日  | 日  | 日  |  |  |  |  |
| 1月      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |       |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 2月      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |       |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 3月      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |       |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 12月     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |       |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
|         | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 合 計 |       |     | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 合 計 |    |    |    |  |  |  |  |
| 勤 日 務 数 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     | 年 休 日 | 次 暇 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 出 勤     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     | 病 休   | 気 暇 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 出 張     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     | 特 休   | 別 暇 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 休 日     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     | 欠 勤   |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 休 日 出 勤 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     | そ の 他 |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |
| 休 日 出 張 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     | 計     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |    |    |    |  |  |  |  |

様式第13号 (第22条関係)  
様式第13号 (第22条関係)

時間外、夜間、休日勤務命令簿

| 月分    |               | 職 |   |               | 氏名   |        |      | 従 事 事 務 の 内 容 | 従 事 者 の 印 |
|-------|---------------|---|---|---------------|------|--------|------|---------------|-----------|
| 命 令 印 | 監 督 責 任 者 の 印 | 日 | 曜 | 時 間 外 勤 務 時 間 | 区 分  |        |      |               |           |
|       |               |   |   |               | 10 割 | 12.5 割 | 15 割 |               |           |
|       |               |   |   |               |      |        |      |               |           |
|       |               |   |   |               |      |        |      |               |           |
|       |               |   |   |               |      |        |      |               |           |

様式第14号 (第23条関係)  
様式第14号 (第23条関係)

出 張 命 令 簿

| 議 長       | 局 長 | 主 管 係 長 | 出 張 先   | 用 務 | 出 張 者 | 伺 印     |
|-----------|-----|---------|---------|-----|-------|---------|
|           |     |         |         |     |       |         |
| 命 令 出 発 日 | 月   | 日       | 復 命 要 領 |     |       | 旅 費 支 給 |
| 帰 省 予 定 日 | 月   | 日       |         |     |       |         |
| 帰 省 日     | 月   | 日       |         |     |       |         |
| 議 長       | 局 長 | 主 管 係 長 | 出 張 先   | 用 務 | 出 張 者 | 伺 印     |
|           |     |         |         |     |       |         |
| 命 令 出 発 日 | 月   | 日       | 復 命 要 領 |     |       | 旅 費 支 給 |
| 帰 省 予 定 日 | 月   | 日       |         |     |       |         |
| 帰 省 日     | 月   | 日       |         |     |       |         |

様式第15号（第24条関係）

様式第15号（第24条関係）

出 張 復 命 書

1 用 務

1 用 務 地

1 出 張 期 間           年    月    日から    日間  
                          年    月    日まで

上記命によって出張しましたところその概要を次（別紙）のとおり復命いたします（註関係書類添付のこと）

年    月    日

職

印

中間市議会議長       様