

E-18

海外行紀事業團就業規則

000  
254  
EM  
LIBRARY

国際協力事業団		
受入 月日	'84. 8. 21	000
登録No.	13389	23.4
		EM

File

39-4-27

# 外移住事業団就業規則

昭和39年 月 日  
(規程第10号)

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条第一項の規定により、海外移住事業団（以下「事業団」という。）の職員（職員とは、海外移住事業団（昭和38年法律第124号）第17条の規定により理事長が、職員として任命した者をいう。以下同じ。）の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2. 職員の就業に関しては、労働基準法その他の法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (適用の範囲)

第2条 この規程は、職員に適用する。ただし、外国において勤務する職員の就業については、別に定めるところによる。

2. 職員以外の者の就業については、別に定めるもののほか、この規定を準用する。

## 第 2 章 勤 務

### 第 1 節 勤務心得

### (職務の遂行)

第3条 職員は、事業団設立の趣旨を体し、法令及び諸規程を遵守し、自己の職分を誠実に遂行するとともに、所属長の指示、命令に従わなければならない。

2. 所属長は、所属職員の人格を尊重し、互に協力して、その職責を遂行しなければならない。

### (禁止行為)

JICA LIBRARY



1023892[1]

第4条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 事業団の名譽をき損し、又は利益を害すること。
- (2) 職務上知り得た秘密を他に洩らすこと。
- (3) 理事長の許可を受けないで他の業務に従事すること。
- (4) 業務に關して他人からみぞりに金銭、物品、その他の利益を受けること。
- (5) 職務上必要のある場合のほか、みだりに事業団の名称もしくは自己の職名を使用し、又は事業団の事務所もしくは物品を使用すること。
- (6) 事業団の秩序及び職場の規律をみだすこと。

(事業団内での集会等)

第5条 職員は、事業団内では業務外の集会もしくは放送を行ない、又は業務外の印刷物等を配布し、もしくは掲示(これらに類する行為を含む。)しようとするときは、あらかじめ総務課長の許可を受けなければならない。

## 第2節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第6条 職員の勤務時間は、1週間について44時間とし、その始業及び終業時刻並びに休憩時間は、次の通りとする。

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時 ただし土曜日は、午後0時30分
- (3) 休憩時間 正午から午後1時まで

2. 前項の規定に拘わらず、事業団が業務上必要と認めるとき、又は災害その他やむを得ない事由がある場合には、勤務時間並びに始業及び終業の時刻を変更することができる。

(休日)

第7条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(4) 事業団設立の日(7月15日)

(5) その他特に理事長が指定する日

### 第 3 節 時間外及び休日勤務

(時間外及び休日勤務)

第8条 理事長が労働者の過半数で組織する労働組合との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合において、業務上必要がある場合は、職員は、勤務時間外又は休日における勤務を命ぜられることがある。

2. 前項の規定による休日勤務を命ぜられた職員に対しては、所属長は、代替休日を与えることができる。

3. 満18才未満の職員については、時間外勤務又は休日勤務をさせてはならない。

4. 満18才以上の女子職員については、第1項の規定に拘わらず、1日について2時間、1週間について6時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせ又は休日に労働させてはならない。ただし、財産目録、貸借対照表又は損益計算書の作成その他決算のために必要な計算、書類の作成等の業務に従事させる場合には、1週間について6時間の制限にかかわらず、2週間について12時間を超えない範囲内で時間外労働をさせることができる。

(適用除外)

第9条 自動車運転手、電話交換手その他特殊勤務者に関する勤務時間及び休日については、第6条から第8条までの規定に拘わらず、別に定めるところによる。

### 第 4 節 宿直及び日直

(宿直及び日直)

第10条 職員は、必要あるときは、行政官庁の許可を受けて別に定めるところにより、宿直又は日直を命ぜられることがある。

### 第 5 節 出勤、退出、早退及び欠勤

(出勤及び退出)

第11条 職員は、始業時刻までに出勤し、終業時刻まで勤務しなければならない。

2. 前項の出勤および退出については、別に定めるところにより、記録しなければならない。

(業務上の欠勤、遅参又は早退)

第12条 職員は、業務のため在勤事務所へ出勤できないとき、もしくは遅参するとき又は終業時刻前に退出するときは、あらかじめ、事由を付して、別に定める手続により、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

(様式第1号又は様式第2号)

(遅参)

第13条 職員は、始業時刻後に出勤するときは、別に定める手続により、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

(様式第2号)

(早退等)

第14条 職員は、病気その他やむを得ない事由のため、勤務時間中に一時職務を離れ、又は終業時刻前に退出するときは、あらかじめ、別に定める手続により、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

(様式第2号)

(欠勤)

第15条 職員は、欠勤するときは、別に定める手続により、あらかじめ事由を付して、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

(様式第1号)

2. 前項の場合において、傷病により欠勤が1週間以上に及ぶときは、医師の診断書を添えなければならない。

3. 職員は傷病以外の事由により引続き一週間をこえて欠勤するときは、あらかじめ事由を付して理事長の承認を得なければならない。

(年次有給休暇への振替)

第16条 欠勤日について、前条の規定による届け出があつた場合に限り、第17条に定める年次有給休暇の範囲内で、年次有給休暇に振り替えることができる。

2. 前項の規定により年次有給休暇への振替を希望する者は、あらかじめ別に定める手続により届け出なければならない。

(様式第3号)

### 第6節 年次有給休暇及び特別休暇

(年次有給休暇)

第17条 職員は毎年度(4月1日から翌年3月31日まで)において20日間の年次有給休暇を受けることができる。

2. 前項の規定により年次有給休暇を受けようとする者は、あらかじめ、別に定める手続により、届け出なければならない。

あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

(様式第3号)

3. 前項の規定に拘わらず、年の中途において採用され又は復職した職員が、当該年において受けることのできる年次有給休暇の日数は、次の通りとする。

就職又は復職月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	19日	18日	17日	15日	14日	12日	10日	8日	7日	5日	4日	2日

4. 年次有給休暇は、1日を単位として与えるものとする。

5. 所属長は、業務のため必要と認めるときは、年次有給休暇を受ける日を変更させることができる。

6. 年次有給休暇のうち業務上やむを得ない事由でその年に受けなかつた日数

は、翌年に限り、繰越することができる。

(特別休暇)

第18条 職員は、次の各号の一に該当するときは、前条に定める年次有給休暇の外、次の通り特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき。 5日
- (2) 父母又は子が結婚するとき。 2日
- (3) 兄弟姉妹が結婚するとき。 1日
- (4) 本人が分娩するとき。 分娩の予定日の6週間前の日から分娩の日後6週間を経過する日までの期間
- (5) 妻が分娩するとき。 3日
- (6) 父母、配偶者又は子が死亡したとき。 7日
- (7) 祖父母、孫、兄弟姉妹、又は配偶者の父母が死亡したとき。 4日
- (8) 前2号に該当しない3親等以内の親族が死亡したとき。 1日

2. 前項の場合において旅行を必要とするときは、それぞれ特別休暇として認められる日数に、往復所要日数を加算することができる。

3. 前2項の休暇を受けようとするときは、別に定める手続により、届け出なければならない。(様式第4号)

(生理休暇)

第19条 女子職員は、生理日の勤務が著しく困難な場合においては、生理休暇を受けることができる。

2. 前項の休暇を受けようとするときは、別に定める手続により、届け出なければならない。

(特例)

(様式第5号)

第20条 次の各号に該当する場合は、別に定める手続により、その期間中出勤したものとして取扱うことができる。

- (1) 災害、交通事故その他不可抗力によるとき。
- (2) 公民としての権利の行使又は義務の履行のため必要なとき。
- (3) 伝染病予防法(明治30年法律第36号)第8条の規定により、交通が



遮断され、又は隔離されたとき。

(4) 前各号の外、理事長が必要と認めたとき。

## 第 7 節 出張及び転勤

(出張、転勤)

第 2 1 条 職員は事業団の業務のため、出張又は転勤を命ぜられることがある。

2. 前項の場合の旅費については、別に定めるところによる。
3. 第 1 項の出張を命ぜられた場合に、その職務が完了したときは、すみやかに復命書を提出しなければならない。

(転勤先出発)

第 2 2 条 国内において転勤を命ぜられたときは、速かに事務引継を終え、発令日から 1 週間以内に赴任しなければならない。

2. 本邦と外国の間又は外国間もしくは、外国内において転勤を命ぜられたときは、理事長が指定する日までに新任地に赴任しなければならない。
3. 前 2 項の場合において、やむを得ぬ事情があるときは、あらかじめ、理事長の承認を得て、赴任を延期することができる。

## 第 3 章 給与及び退職手当

(給与等)

第 2 3 条 職員の給与及び退職手当は、別に定める基準により、これを支給する。

## 第 4 章 任 免

### 第 1 節 採 用

(職員の採用)

第 2 4 条 職員の採用は、別に定めるところにより試験又は選考によるものとする。

(提出書類)

第 2 5 条 新たに職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を、すみやか

に提出しなければならない。

- (1) 戸籍抄本
  - (2) 履歴書 (様式第 6 号)
  - (3) 身上書 (様式第 7 号)
  - (4) 誓約書 (様式第 8 号)
  - (5) 身元保証書 (様式第 9 号)
  - (6) その他人事管理上必要な書類 (様式第 10 号)
2. 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更又は異動があつたときは、別に定める手続により、そのつどすみやかに届け出るものとする。
- (様式第 11 号、第 12 号、第 13 号、第 14 号又は第 15 号)

(試用期間)

- 第 26 条 新たに採用された職員に対しては、6 月の試用期間を設ける。
2. 前項の試用期間は、特殊技能者又は理事長が承認した者に対しては、その期間を短縮し、又は省略することができる。
  3. 試用期間中の職員が、職員として不適格と認められた場合は、解雇されることがある。
  4. 前項の場合において、14 日をこえて引き続き使用された試用期間中の職員を解雇しようとするときは、理事長は 30 日分以上の平均賃金を支払わなければならない。
  5. 試用期間は、勤続年数に通算する。

## 第 2 節 休職及び復職

(休 職)

- 第 27 条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。
- (1) 結核性疾患によつて引続き 1 年以上欠勤するとき。
  - (2) 業務上の傷病によつて引続き 1 年以上欠勤するとき。
  - (3) その他の傷病によつて引続き 6 月以上欠勤するとき。

(4) 学校、研究所、その他これに準ずる公共的機関において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事するとき。

(5) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の業務に従事するとき。

(6) 自己の都合により欠勤が引続き2月以上に及ぶとき。

(7) 刑事事件に関し起訴されたとき。

(8) その他前各号に準ずる特別の理由があるとき。

2. 前項第1号から第3号及び第6号に規定する欠勤の期間の計算に当つては、休日を通算するものとし、欠勤が引続き1月を越えた後出勤した職員が出勤日数10日に満たない間に、同一事由により、再び欠勤を始めたときは、前の欠勤の期間を通算するものとする。

(休職期間)

第28条 前条第1項第1号及び第2号の休職期間は療養を要する程度に応じて3年をこえない範囲内、同条同項第3号の休職期間は、療養を要する程度に応じて2年をこえない範囲内において、その都度定めるものとする。

ただし理事長が必要と認めるときは、その期限を延長することができる。

2. 前条第4号、第5号、第6号、第7号及び第8号の休職期間はその都度定める。ただし理事長が必要と認めるときは、その期限を延長することができる。

(復職)

第29条 前条の期間内に休職の事由が消滅した場合においては、別に定める手続を経て、当該職員に対して復職を命ずることができる。

(様式第16号)

2. 復職後出勤日数が20日に満たないで、同一事由により再び欠勤を始めたときは、復職を取消すものとする。

### 第3節 解雇及び退職

(解雇)

第30条 職員は、第26条第3項により解雇される場合及び第35条第6号

により免職処分をうける場合のほか、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があるため、勤務に耐えられないと認められるとき、ただし、第27条の規定を適用するものを除く。
- (2) 無届欠勤が年間通算30日以上に及ぶとき。
- (3) 勤務状態が著しく不良で改しゆんの見込がないとき。
- (4) 禁錮以上の刑に処せられたとき。
- (5) 業務上やむを得ない都合によるとき。

(希望退職)

第31条 職員は、退職を希望するときは別に定める手続きによりその2週間前に理事長に届け出なければならない。(様式第17号)

2. 職員は、前項の届出を行なった後も、理事長の承認あるまでは、従前のおり、勤務しなければならない。ただし、退職を願い出た日から2週間を経過した後にあつては、この限りでない。

(退職事由)

第32条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 退職を届出て承認されたとき、又は届出後2週間を経過したとき。
- (3) 休職期間が満了したとき(第29条の規定により復職した場合を除く。)
- (4) 雇用期間を定めた場合において、その期間が満了したとき。
- (5) 年令満55才に達したとき。ただし、停年に達した職員について理事長が引き続き在職する必要があると認めたときは、1年を限り延長することができる。

この場合、理事長が特に必要があると認めたときは、期間を更新することができる。

## 第 4 章 表彰及び懲戒

### (表 彰)

第 3 3 条 理事長は、事業団の業務に関し、特に功績があり、又は他の模範とするに足りると認められる職員に対しては、次の方法により表彰する。

- (1) 賞 金 授 与
- (2) 賞 品 授 与
- (3) 表 彰 状 授 与

2. 表彰は、前各号の方法をあわせて行うことができる。

### (懲 戒)

第 3 4 条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒することができる。

- (1) 法令又はこの規則その他事業団の諸規程に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠つたとき。
- (3) 事業団の信用を傷つけるような行為があつたとき。
- (4) 事業団に損失を及ぼすような行為があつたとき。

### (懲戒処分)

第 3 5 条 前条の懲戒は、その軽重に従い、情状により、次の懲戒処分を行なう。

- (1) けん責 始末書を懲し、将来を戒める。
- (2) 減 給 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超え、総額が 1 賃金支払期における賃金の総額の 10 分の 1 を超えない範囲内で、情状により減額する。
- (3) 昇給停止 1 年以内の期間昇給を停止し、将来を戒める。
- (4) 停 職 3 月以内とし、その間、本俸、扶養手当合計額の 3 分の 1 を支給する。

(5) 降 格 下位の職位に降格し、将来を戒める。

(6) 免 職 行政官庁の許可を得て即時解雇する。

(損害賠償)

第 3 6 条 職員が故意又は重大な過失により事業団に損害を与えたときは、前条の規定による懲戒を行なうほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させることがある。

2. 前項の賠償の額は、理事長が定める。

## 第 5 章 保 險 衛 生

(保健衛生の心得)

第 3 7 条 職員は、保健衛生について、衛生管理者の注意に従い、これに協力しなければならない。

(伝染病の届出等)

第 3 8 条 職員は、自己又は同居者もしくは近隣の者が伝染病にかかったときは、別に定める手続きにより、ただちに、その旨を届け出なければならない。

(様式第 1 8 号)

2. 前項の場合において、職員に一定期間を限り、出勤停止を命じることがある。

(健康診断)

第 3 9 条 職員は、事業団が毎年定期的に行なう健康診断を受けなければならない。

(健康保持上の措置)

第 4 0 条 理事長は、前条の健康診断の結果等に基づき、勤務の場所又は職務の転換、勤務時間の短縮その他職員の健康保持上必要な措置を講ずるものとする。

(衛生管理に関する細則)

第41条 この章に規定するもののほか、職員の衛生管理について必要な事項は、別に定める。

## 第6章 災害補償

(業務上の傷病)

第42条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかつたときは、事業団は、労働基準法の定めるところに従い必要な療養費を負担する。

2. 前項により職員が欠勤したときは、1年以内については出勤したものとして取扱う。

(障害補償)

第43条 前条の負傷又は疾病にかかり、なおつた後においても、身体に障害が存する場合は、その障害の程度に応じ、労働基準法に定めるところに従い、その基準を下らない範囲において障害補償を行なう。

(遺族補償及び葬祭料)

第44条 職員が業務上死亡した場合は、労働基準法の定めるところに従い、遺族又は職員の死亡当時その収入によつて生計を維持した者に対して、遺族補償を行ない、葬祭を行なう者に対して葬祭料を支払う。

## 第7章 補則

(適用除外)

第45条 第2章第2節及び第3節で定める勤務時間、休憩及び時間外及び休日勤務に関する規定は、次の各号に掲げる者には適用しない。

(1) 労働基準法第41条第2号に規定する者

(2) 労働基準法第41条第3号の規定により所轄官庁の許可を受けた者

附 則

この規則は、昭和39年 7 月 24 日から施行し、昭和38年7月15日か  
ら適用する。



(様式第1号)

欠 勤 届			
期 間	昭和 年 月 日	月 日	日 間
連 絡 先			自 宅 出 先
事 由	(業 務 上) (自己都合上)		
上記の通り欠勤致したくお届け致します。			
		課 氏 名	印
総 務 課 長		担 当 課 長	
受 理 年 月 日	昭和 年 月 日		
摘 要			

(様式第2号)

遅刻額	
早退	遅退
早退 遅参	昭和 年 月 日 時 分出勤 時 分退出
事由	(業務上) (自己都合上)
上記の通り遅参、早退致したくお届け致します。	
課氏名 印	
総務課長	担当課長
受理年月日	昭和 年 月 日
摘要	

(様式第 5 号)

年次有給休暇（振替）願			
期 間	昭和	年	月 日 日間
連 絡 先			自 宅 出 先
事 由			
上記の通り年次有給休暇致したくお届け致します。			
		課 氏 名	印
総務課長		担当課長	
受理年月日	昭和	年	月 日
摘 要			

( 様式第 4 号 )

特 別 休 暇 願			
期 間	昭 和 年	月 日	日 間 ( 内 旅 行 往 復 日 間 )
連 絡 先			自 宅 先
事 由			
上記の通り特別休暇致したくお届け致します。			
		課 氏 名	印
総 務 課 長		担 当 課 長	
受 理 年 月 日	昭 和 年	月 日	
摘 要			

(様式第5号)

生 理 休 暇 願			
期 間	昭和 年 月 日	月 日	日 間
連 絡 先	自 宅 出 先		
上記の通り生理休暇致したくお届け致します。			
課 氏 名			印
総務課長		担当課長	
受理年月日	昭和 年 月 日		
摘 要			



身 上 書 昭和 年 月 日現在

特殊技能または得意学科名	氏 名	印
	※住居 自宅 アパート 杜宅 寮 間借 下宿 寄住	
	最寄交 通機関	線 駅 徒歩 分
趣味 運動競技 健康状態 志望動機など	最寄駅までの道順 目標を図示または説明	
志望先に親類 知人などがある場合はその職氏名		
本人現住所		

家族現住所					
家 族 氏 名	本人との 続柄	年 令	※扶養 義務	職業または勤務先(地名 名称 部課役職名) または通学校名 学年	※同居 別居
	父		有 無		同 別
	母		有 無		同 別
			有 無		同 別
			有 無		同 別
			有 無		同 別
			有 無		同 別
			有 無		同 別
			有 無		同 別
			有 無		同 別
			有 無		同 別
			有 無		同 別

採用者側記入欄(志望者は記入しないこと)

取 入  
印 紙  
10円

( 様式第 8 号 )

## 誓 約 書

- 一 海外移住事業団設立の趣旨を体し、法令及び就業規則その他の諸規程を遵守し、自己の職分を誠実に遂行するとともに、所屬長の指示、命令に従うこと。
- 一 事業団の信用を傷つけ、又は事業団に損失を及ぼすような行為をしないこと。
- 一 業務上知り得た秘密は、在職中は勿論、退職後も一切他に洩らさないこと。
- 一 故意又は重大な過失により事業団に損害を与えたときは、在職中と否とにかかわらず、その損害を賠償すること。
- 一 試用期間中において、事業団が小生を不適格と認めた場合は、解雇されることがあつても苦情を申し出ないこと。

上記条項堅く遵守することを誓約致します。

昭和 年 月 日

本 籍

現住所

氏 名

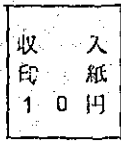
印

海外移住事業団

理事長

殿





(様式第9号)

## 身元保証書

本人氏名

生年月日

本籍

現住所

上記の者海外移住事業団職員として任命されました上は、法令及び諸規程を遵守し、誠実に勤務させますことは勿論、本人の故意又は過失により、事業団に損害を与えましたときは、私が損害賠償の責を負い、いささかも事業団に御迷惑をおかけ致しません。

昭和 年 月 日

住 所

保証人氏名

印

生年月日

職 業

本人との関係

住 所

保証人氏名

印

生年月日

職 業

本人との関係

海外移住事業団

理事長

殿

(印鑑証明又はこれに類する証明添付のこと)



(様式第11号)

氏 名 変 更 届

昭和 年 月 日

総務課長	担当課長

課 名

氏 名

⑤

今般氏名を次の通り変更致しましたので、お届け致します。

新 氏 名

旧 氏 名

(様式第12号)

# 本籍、現住所変更届

昭和 年 月 日

総務課長	担当課長

課名  
氏名

①

今般本籍を次の通り変更致しましたので、お届け致します。

新 本籍  
現住所  
旧 本籍  
現住所

- (注記) ① 不要の文字を消して下さい。  
② 現住所変更の場合は次に略図を記入して下さい。

住所関係	自宅より最寄駅までの略図	
通勤方法	自宅より駅まで 分	交通機関 分
連絡方法		非常の場合 連絡先 方 法

(様式第13号)

### 扶養家族異動届

昭和 年 月 日

総務課長	担当課長

課 名

氏 名

印

扶養家族中次の通り異動がありましたので、お届け致します。

氏 名	男 女	生年月日	
本人との 続 柄		職 業 及び年収	
現 住 所		同 居 非 同 居 の 別	
扶養家族	異動年月日		※ 認 定 印
移 動 欄	異 動 原 因		

(様式第14号)

# 学 歴 異 動 届

昭和 年 月 日

総務課長	担当課長

課 名

氏 名

印

今般次の通り最終学歴に異動を生じたので、お届け致します。

旧 学 歴

新 学 歴

(注記) 卒業証明書を添付して下さい。

(様式第15号)

保 証 人 変 更 届

昭和 年 月 日

総務課長	担当課長

課 名

氏 名

印

今般次の通り保証人を変更致しましたので、お届け致します。

新保証人 住 所

氏 名

印

生 年 月 日

職 業

本人との関係

旧保証人 住 所

氏 名

印

変更理由

(注記) 新保証人の印鑑証明又はこれに類する証明を添付して下さい。

(様式第16号)

復 職 申 請

昭和 年 月 日

総務課長	担当課長

課 名

氏 名

印

今般次の通り休職事由が消滅致しましたので、復職御許可下さいますよう申請致します。

休 職 事 由

事由消滅月日

月 日

(注記) 傷病によつて休職していた場合は、医師の診断書を添付して下さい。



(様式第17号)

退 職 願

所 属

氏 名

印

生 年 月 日

私 儀

今般下記理由により退職致したく、お願い申し上げます。

記

昭 和 年 月 日

海外移住事業団

理事長

殿

(様式第18号)

同居者、近隣者伝染病罹患届

昭和 年 月 日

総務課長	担当課長

課 名  
氏 名

今般次の通り伝染病の発生をみたので、お届け致します。

- 1 病者の氏名
- 2 住 所
- 3 病 名
- 4 発病年月日
- 5 本人との関係
- 6 処 置

