航空幕僚監部服務規則

航空幕僚監部達第３号

航空幕僚監部服務規則を次のように定める。

平成１２年４月２５日

航空幕僚長 空将 竹河内 捷次

改正　１２．　５．　８　達第　６号　改正　　１９．　８．３１　達第　３号
改正　　３．　３．３０　達第　２号　改正　　２０．　７．２８　達第　３号
改正　１４．　８．２８　達第　５号　改正　　２１．　３．３１　達第　２号
改正　１４．１１．２８　達第　８号　改正　　２１．１１．１３　達第　４号
改正　１５．　３．２６　達第　２号　改正　　２４．１２．　５　達第１４号
改正　１８．　３．２４　達第　１号　改正　　２６．　３．２６　達第１７号
改正　１８．　３．２４　達第　２号　改正　　２７．１０．　１　達第１５号
改正　１８．　７．２６　達第１６号　改正　　３１．　３．２０　達第　１号
改正　１８．　８．２９　達第１９号　改正　令和２年３月２６日　達第１１号
改正　１９．　１．　５　達第　１号　改正　令和３年３月１７日　達第　１号
改正　　９．　４．２７　達第　３号

航空幕僚監部服務規則

目次

第１章　総則（第１条－第３条）
第２章　命令等の伝達（第４条・第５条）
第３章　服装（第６条－第１０条）
第４章　営内者の服務（第１１条－第１６条）
第５章　当直勤務（ 第１７条－第２５条）
第６章　非常呼集（第２６条－第２８条）
第７章　庁舎管理（第２９条－第３９条）
第８章　点検（第４０条）
第９章 秘密保全（第４１条）
附則

第１章 総則

（趣旨）

第１条　この規則は、航空幕僚監部（以下「空幕」という。）に勤務する隊員（以下「隊員」という。）の空幕における服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（服務の心構え）

第２条　隊員は、服務の本旨にのっとり、空幕のおかれている特殊な地位及び環境等を正しく認識し、各自の良識と自覚に基づき自ら服務を律しなければならない。

（規則の適用）

第３条　服務については、この規則に定めるもののほか、航空自衛隊基地服務規則（平成５年航空自衛隊達第６号）及び防衛省市ケ谷庁舎の管理に関する規則（平成１２年防衛庁訓令第３８号。以下「省訓」という。）その他関係諸法規の定めるところによる。

第２章　命令等の伝達

（命令等の伝達責任者）

第４条　命令及び全隊員に対する連絡事項（以下「命令等」という。）の伝達責任者は、総務課長とする。

（命令等の伝達要領）

第５条　命令等の伝達は、会報により行う。

２　会報は、総務課長が主宰するものとし、課長、科学技術官、総括副監理監察官、次席法務官、次席衛生官、総務課広報室長、総務課基地対策室長、教育室長、輸送補給室長（以下「課長等」という。）は、命令等の受領者を差し出すものとする。

３　会報は、必要に応じ庁舎Ａ棟１７階総務課事務室において行うものとする。

４　課長等は、会報により伝達を必要とする連絡事項を、通常、平日の１２００までに、総務関係業務の処理要領について（総伺第１３号５５．３．２４）に定める業務連絡（以下「業務連絡」という。）により総務課長に通知するものとする。

第３章　服装

（服装の特例）

第６条　自衛官は、休憩時間等において体育を実施する場合には、体育服装以外のときにあっても運動靴を使用することができる。

２　隊員は、医官の診断によりその必要を認められた場合には、所属課長等に申し出て、短靴に代えてスリッパ又はサンダル（靴を除く。）を使用することができる。

３　自衛官は、室内において冬服着用時又は第１種夏服着用時で儀礼上支障のない場合には、上衣を着用しないことができる。また体育実施時又は作業実施時には上衣（防暑衣を含む。）を着用しないことができる。

４　営舎外に居住する自衛官が通勤等に際し、又は営舎内に居住する自衛官（以下「営内者」という。）が通学、外出等に際し、次の各号の一に該当する場合には、制服を着用しないことができる。

（１）身体の故障等の場合

（２）その他所属課長等が制服を着用しないことを認めた場合

（識別帽）

第７条　隊員は、儀式を除き、別紙第１に定める識別帽を着用することができる。

（制服等の着用時期）

第８条　航空自衛官服装細則（昭和３８年航空自衛隊達第３０号）第２３条第１項及び第２項の規定に基づき、夏用及び冬用の制服の着用期間について、次のとおり定める。

（１）夏用の制服の着用期間は、５月１日から１０月３１日までの間とする。

（２）冬用の制服の着用期間は、１２月１日から翌年３月３１日までの間とする。

（３）夏用及び冬用の制服のいずれでも着用できる期間は、４月１日から４月３０日まで及び１１月１日から１１月３０日までの間とする

（女子職員作業服の着用）

第９条　女性である事務官等は、女子職員作業服を着用することができる。

２　女子職員作業服を着用する場合の着用時期は、自衛官の制服の着用時期の例による。

（氏名札等の制式及び着用要領等）

第１０条　航空自衛官服装細則第１８条第２項に規定する氏名札及び同達第１８条の２に規定する識別章等の制式及び着用要領は、別紙第２に定めるとおりとする。

第４章　営内者の服務

（営内者の服務指導等の責任）

第１１条　営内者の服務指導及び監督の責任者は、当該営内者の所属する課長等とする。

２　総務課長は、営内者の居住場所の環境の整備及び全般的な規律維持に任ずるものとする。

３　総務課長は、総務課幹部自衛官１名を内務指導幹部に指名し、前項の任務を補佐させるものとする。

（営舎内における起居容儀）

第１２条　営内者の営舎内における日課、服装、清潔整とん要領、火災及び盗難の予防等起居容儀に関する事項は、この規則に定めるもののほか、航空中央業務隊服務規則（平成２０年航空中央業務隊達第２号）を準用する。

（内務班）

第１３条 営内者をもって内務班を編成する。

２　内務班に内務班長及び内務副班長を置く。

３　内務班長は、総務課長の指導監督を受けて、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

（１）諸法規、命令等の履行に関する班員の指導監督

（２）外出人員の調整

（３）その他総務課長の命ずる事項

４　内務副班長は、内務班長を補佐し、内務班長不在の場合には、その業務を行うものとする。

５　内務班長及び内務副班長の指定は、個別命令による。

（外出）

第１４条　営内者は、外出しようとする場合は、別紙様式第１に定める外出簿に所要事項を記入し、内務班長の指導を受けた後、所属課長等に提出し、許可されたときには、外出簿を当直幹部に提出するものとする。

（通学又は通院）

第１５条　営内者は、通学又は通院のため一定の期間継続的に外出する必要がある場合には、別紙様式第２に定める通学（通院）申請書に所要事項を記入し、学校長又は医官の証明書を添え、内務班長の調整及び指導を受けた後、所属課長等に提出し、許可を申請するものとする。

２　課長等は、前項の申請が適当と認めた場合には、別紙様式第２に定める通学（通院）許可証を交付するものとする。

３　通学又は通院のため外出しようとする場合には、別紙様式第１に定める外出簿に所要事項を記入し、所属課長等に提出し、許可されたときには、外出簿を当直幹部に提出するものとする。

（休暇）

第１６条　営内者は、休暇が承認されたとき、内務班長にその旨報告するとともに、副当直に届け出るものとする。

第５章　当直勤務

（当直幹部の設置）

第１７条　空幕に当直幹部及び副当直（以下「当直幹部等」という。）を置くものとする。

２　当直幹部等の定位は、空幕当直室とする。

（当直幹部）

第１８条　当直幹部は、総務課長の指示を受け、通常、勤務時間外において、次の各号に掲げる業務を行う。

（１）航空幕僚長、関係上司等に対する所要の報告又は連絡（航空自衛隊の行動、航空救難、災害派遣、台風防護等に関連する事項を除く。）

（２）事故等（航空事故を除く。）が発生した場合の応急処置

（３）非常呼集の伝達

（４）空幕使用施設内における火災及び盗難の予防並びに秘密保全

（５）市ヶ谷施設内における隊員の服務規律の維持

（６）事務室等のかぎの保管、接受、施錠状況の点検及び鍵管理システムの監視

（７）空幕における車両請求の統制

（８）営内者の掌握及び点呼の実施

（９）文書の接受

（９）の２　緊急を要する場合における決裁済認印の押印及び発簡番号の付与（文書管理システムを用いた決裁文書に対するものを除く。）

（９）の３　電報、電話又は緊急を要する場合における電送文書の発信調整

（９）の４　急を要する航空幕僚長又は航空幕僚副長の出勤時における庶務室の準備等の初度対応

(10) 運用クルー、増強幕僚及び情報当直幕僚に対する協力支援等

ア　航空幕僚監部作戦室の運用に関する達（平成１８年航空幕僚監部達第１号）第６条第１項に規定する運用クルー及び同達第６条第３項に規定する増強幕僚（以下この号において「運用クルー等」という。）並びに航空幕僚監部における情報幕僚の当直勤務に関する達（昭和４３年航空幕僚監部達第９号）に定める情報

当直に対する所要の協力

イ　運用クルー等及び情報当直の業務の実施に関し必要とする通信連絡、輸送等の支援

ウ　運用クルー等及び情報当直所掌業務に関する部隊等からの報告の通知

(11) 前各号のほか、総務課長の指示する事項

２　当直幹部には、情報課及び首席衛生官を除く３等空佐を充てるものとする。

（副当直）

第１９条　副当直は､当直幹部の指揮を受け、当直幹部の業務を補佐するとともに、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

なお、当直幹部の不在の場合には、その業務を行うものとする。

（１）外出簿の確認

（２）点呼簿（別紙様式第３）の記入

（３）勤務時間外における電報の受付及び電報受付簿（別紙様式第４）の記入

（４）空幕当直室の備品等の管理

（５）前各号のほか当直幹部の命ずる事項

２　副当直には、１等空尉以下の幹部自衛官、准空尉又は空曹を充てるものとする。

（当直幹部等の腕章）

第２０条　当直幹部等は、航空自衛隊基地服務規則に定める部隊当直又は部隊副当直の腕章をそれぞれ右上腕部に装着するものとする。

（勤務時間）

第２１条　当直幹部等の当直勤務は、通常日直とする。

２　当直勤務の交替時刻は、０８３０とする。

（勤務割当）

第２２条　当直幹部等の勤務割当ては、総務課長が行うものとし、日日命令による。

２　課長等は、当直幹部等を命ぜられた者が、業務上の都合又は真にやむを得ない事情により、勤務日の変更を必要とする場合には上番日の２日前までに、交替要員を記載して総務課長宛に業務連絡により申し出るものとする。

（勤務の交替）

第２３条　下番当直幹部等は、上番者に所要の申し送りをした後、上番者（翌日以降が休養日、休日等の場合には、それらのすべての上番者を含む。）　とともに、総務

課長の下に至り、別紙様式第５に定める当直勤務簿を提出し、所要の報告を行った後交替するものとする。

２　当直幹部は、平日の１７００に、総務課長の下に至り、当直勤務についての指示を受けるものとする。

（勤務中の事故）

第２４条 当直幹部等は、当直勤務中真にやむを得ない理由により勤務につけなくなった場合又は市ヶ谷施設外に出る必要が生じた場合には、当直幹部にあっては総務課長に、その他の者にあっては当直幹部に申し出てその指示を受けるものとする。

（備付け簿冊等）

第２５条 当直室に次の簿冊等を備え付けるものとする。

（１） 諸法規類綴

（２） 当直勤務簿

（３） かぎ授受簿

（４） 点呼簿

（５） 外出簿

（６） 文書台帳（勤務時間外だけとし、勤務時間中は総務課文書班に備付ける。）

（７） 来簡文書接受簿（当直用）

（８） 基地所在地一覧表

（９） 防衛省主要幹部住所録

(10) 当直室備品台帳

(11) 前各号のほか総務課長が指示したもの

２　備付け簿冊等の維持管理（当直幹部等の行う事項を除く。）は総務課長が行う。

第６章 非常呼集

（非常呼集の実施）

第２６条　非常呼集（以下「呼集」という。）は、非常の事態が生じた場合、その他勤務上必要がある場合に、航空幕僚長の名において、別に定める呼集責任者が実施する。

２　呼集伝達の責任者は、当直幹部とする。

（呼集の種類等）

第２７条　呼集の種類、対象となる事態等、呼集責任者、被呼集者の範囲は、別に定めるものとする。

（呼集計画の作成）

第２８条　総務課長は、必要な呼集責任者及び航空中央業務隊司令と調整し、配車計画、連絡手段等呼集に関する計画を作成し、当直室に当該計画を備え付けておかなければならない。

第７章　庁舎管理

（庁舎管理）

第２９条　庁舎管理は、省訓、防衛省市ケ谷庁舎の管理に関する実施細則（経会第２９１７号１２．５．１別添。以下「細則」という。）及びこの規則の定めるところにより実施するものとする。

（事務の委任）

第３０条　細則第３条に規定する庁舎管理に関する事務の細部及び当該事務の委任を受ける航空幕僚長の指定する職員は、別表に定めるとおりとし、省訓第５条の規定による代理者は、通常、委任を受けた者の次級者とする。

２　総務課長は、前項の規定により、庁舎管理者から委任を受ける者の職名、階級（級）及び氏名を庁舎管理者に通知するものとする。

３　第１項の規定による委任を受ける者又はその代理者は、転属等のため交替する場合には、新たに委任を受けた者又は新たな代理者の職名、階級（級）、氏名及び交替期日を速やかに総務課長に通知しなければならない。

（かぎの保管、使用等）

第３１条　事務室等のかぎ（予備かぎを含む。）の保管責任者は、総務課長（勤務時間外は、当直幹部が代行）とし、当直室又は総務課に保管する。

２　勤務時間外に事務室等のかぎを使用する者は、当直室に備え付けのかぎ授受簿に所要事項を記入し、当直幹部の許可を受けるものとする。

３　かぎを取り扱う者は、かぎを折損又は紛失した場合には、速やかにかぎの保管責任者及び所属課長等に報告するとともに、細則第１２条の規定により、所要の手続を行うものとする。

（会議室使用承認簿等の様式）

第３２条　会議室使用承認簿及び掲示板使用受付簿の様式は、使用の承認又は許可事務について、それぞれ委任を受けた者が定めるものとする。

（庁舎の使用目的の変更及び施設の設置申請手続）

第３３条　課長等は、庁舎を使用目的以外に使用する場合又は庁舎にテント等の施設を設置する場合には、申請書を航空中央業務隊司令に提出するものとする。

（出入禁止等の措置）

第３４条　第２９条の規定により事務の委任を受けた者が、細則第２０条の規定により経理装備局会計課警備班長に通知する場合には、総務課長を経由するものとする。

（火気の使用及び光熱水料の必要な設備（器具）の設置の申請手続）

第３５条

火気を用いようとする場合又は光熱水料の必要な設備若しくは器具を設置しようとする場合の申請手続は第３３条の規定に準ずる。

（火災予防等の処置）

第３６条　隊員は、退庁時には確実に消灯及び電気器具等の処置を行う。また、喫煙は指定場所でのみ行い、火の後始末状況を確実に確認し退去する。

（火災発生時の処置）

第３７条　課長等は、火災が発生した場合には、連絡員１名を総務課長の下に差し出すものとする。

（庁舎管理に必要な訓練等）

第３８条　細則第２６条に規定する庁舎管理に必要な訓練等の連絡担当責任者は、別に示す。

（清掃の実施）

第３９条　事務室等の清掃及び整とんは、当該室を使用している部課等の担任とする。

２　共用部分の清掃担当区分は別に示す。

第８章　点検

（点検の実施）

第４０条　航空幕僚副長は、必要に応じ服務規律及び清潔整とんについて点検を行うものとする。

２　課長等は、臨時点検を行い、服務規律の維持、清潔整とんの保持等に努めなければならない。

第９章 秘密保全

（秘密保全）

第４１条　隊員は、空幕における業務の特殊性を認識し、秘密保全に関する諸法規の確実な履行に努めるものとする。

附 則

１　この達は、平成１２年５月８日から施行する。

２　航空幕僚監部服務規則（昭和４１年航空幕僚監部達第２号）は、平成１２年５月７日限り廃止する。

附則（平成１２年５月８日航空幕僚監部達第６号）

この達は、平成１２年５月８日から施行する。

附則（平成１３年３月３０日航空幕僚監部達第２号）

この達は、平成１３年４月１日から施行する。

附則（平成１４年８月２８日航空幕僚監部達第５号）

この達は、平成１４年９月１日から施行する。

附則（平成１４年１１月２８日航空幕僚監部達第８号）

この達は、平成１５年２月１日から施行する。

附則（平成１５年３月２６日航空幕僚監部達第２号）

この達は、平成１５年３月２７日から施行する。

附則（平成１８年３月２４日航空幕僚監部達第１号）

この達は、平成１８年３月２７日から施行する。（抄）

附則（平成１８年３月２４日航空幕僚監部達第２号）

この達は、平成１８年３月２７日から施行する。

附則（平成１８年７月２６日航空幕僚監部達第１６号）

この達は、平成１８年７月３１日から施行する。

附則（平成１８年８月２９日航空幕僚監部達第１９号）

この達は、平成１８年８月２９日から施行する。

附則（平成１９年１月５日航空幕僚監部達第１号）

この達は、平成１９年１月９日から施行する。

附則（平成１９年４月２７日航空幕僚監部達第３号）

この達は、平成１９年５月１日から施行する。

附則（平成１９年８月３１日航空幕僚監部達第８号抄）

この達は、平成１９年９月１日から施行する。

附則（平成２０年７月２８日航空幕僚監部達第３号抄）

この達は、平成２０年８月１日から施行する。

附則（平成２１年３月３１日航空幕僚監部達第２号抄）

この達は、平成２１年４月１日から施行する。

附則（平成２１年１１月１３日航空幕僚監部達第４号）

この達は、平成２１年１１月１６日から施行する。

附則（平成２４年１２月５日航空幕僚監部達第１４号）

この達は、平成２４年１２月２５日から施行する。

附則（平成２６年３月２６日航空幕僚監部達第１７号）

この達は、平成２６年３月２６日から施行する。

附則（平成３１年３月２０日航空幕僚監部達第１号）

この達は、平成３１年３月２０日から施行する。

附則（令和２年３月２６日航空幕僚監部達第１１号）

この達は、令和２年３月２６日から施行する。

附則（令和３年３月１７日航空幕僚監部達第１号）

この達は、令和３年３月１８日から施行する。

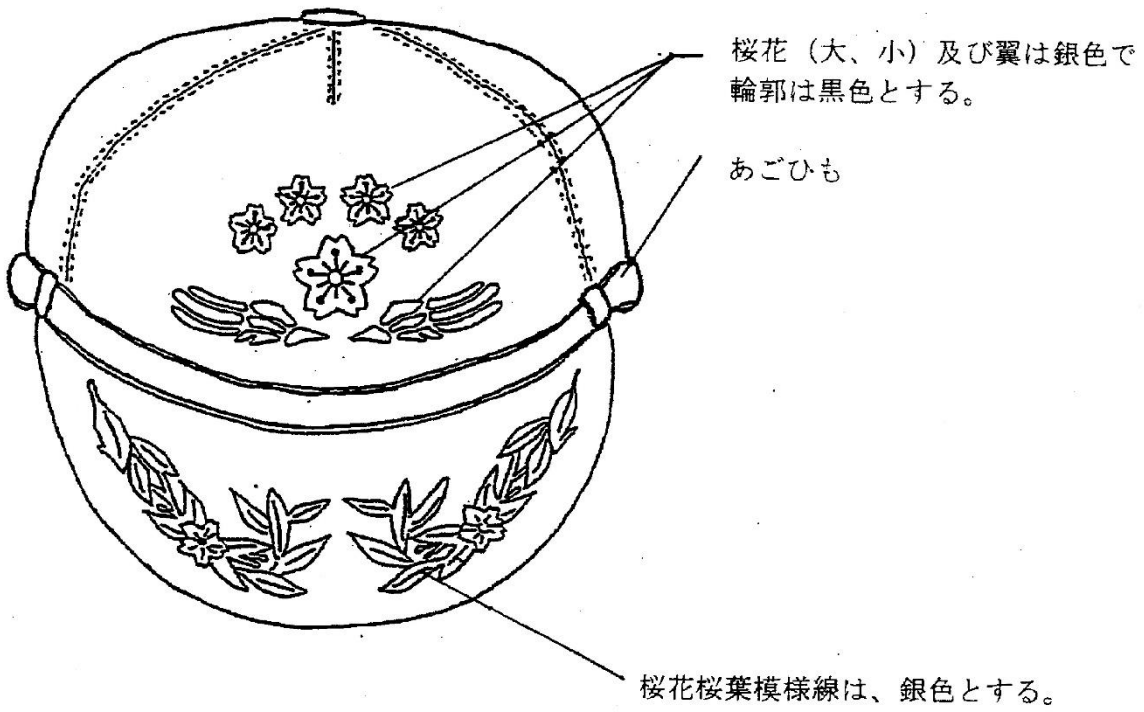
別紙第１（第７条関係）

識別帽の形状等

１　帽子の形状は、野球帽型、色は紺色とする。

２　刺繍等は、次のとおりとする。

（１）航空幕僚長用

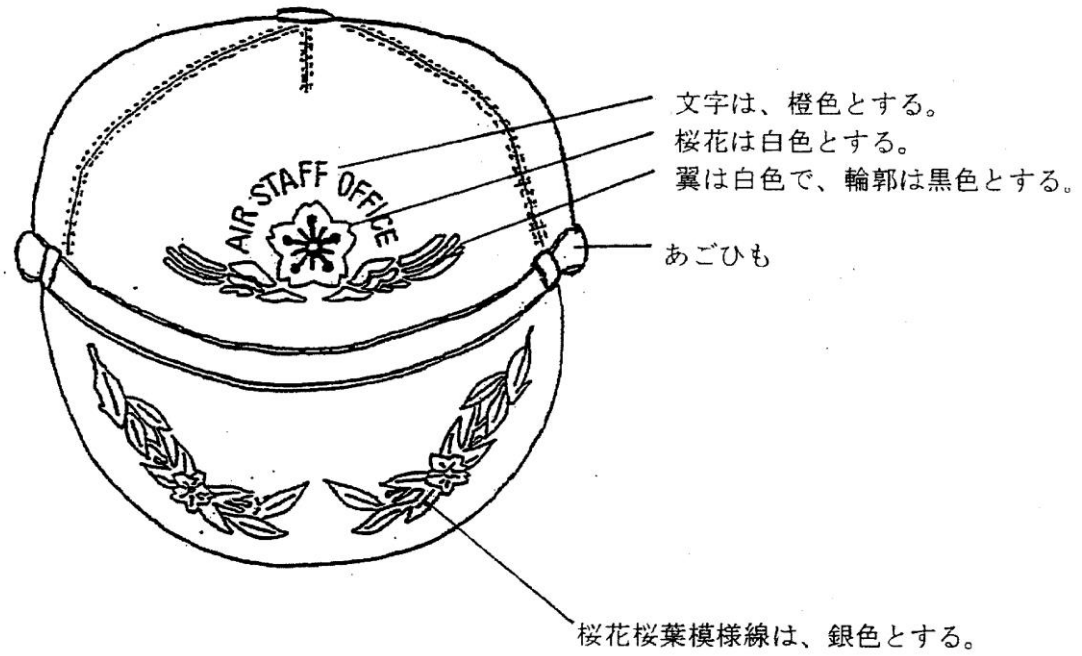


（２）航空幕僚副長用

桜花（小）の数を３個とするほか、航空幕僚長用と同じとする。

（３）各部長等用桜花（小）の数を２個とするほか、航空幕僚長用と同じとする。航空幕僚監部服務規則

（４） 佐官用



（５） 尉官及び准曹士用ひさしの桜花桜葉模様を除くほか、佐官用と同じとする。

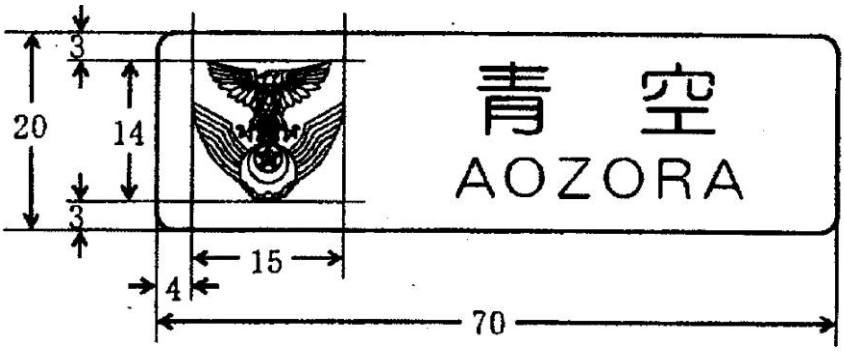
別紙第２（第１０条関係）

氏名札等の制式及び着用要領

１　氏名札の制式及び着用要領

（ア）制式

ア　形状及び寸法常装（簡易服の着用時を含む。以下同じ。）に着用する氏名札

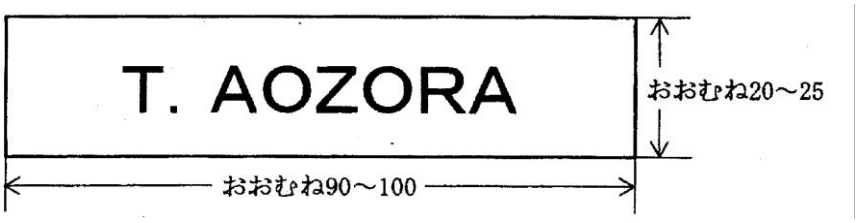


注：数字は寸法を示し、単位をミリメートルとする。

（イ）　作業服装に着用する氏名札

注：数字は寸法を示し、単位はミリメートルとする。

（ウ）　特殊服装に着用する氏名札



注：１　この氏名札のほか、（イ）に定める氏名札を着用することができる。

２　数字は寸法を示し、単位はミリメートルとする。

イ　制式及び色彩

（ア）常装に着用する氏名札

ステンレス製のヘアライン仕上げのものとし、帽章の図を黒色で表示するとともに、姓を漢字又は仮名（丸ゴシック体、２４ポイント）及びローマ字（ヘボン式、丸ゴシック体、１４ポイント）により黒色で表示する。

（イ）作業服装に着用する氏名札

階級章の略章の布製台地と同色の布製台地に、姓を漢字又は仮名（かい書体、４８ポイント）及びローマ字（ヘボン式、かい書体、２８ポイント）により黒色で表示する。

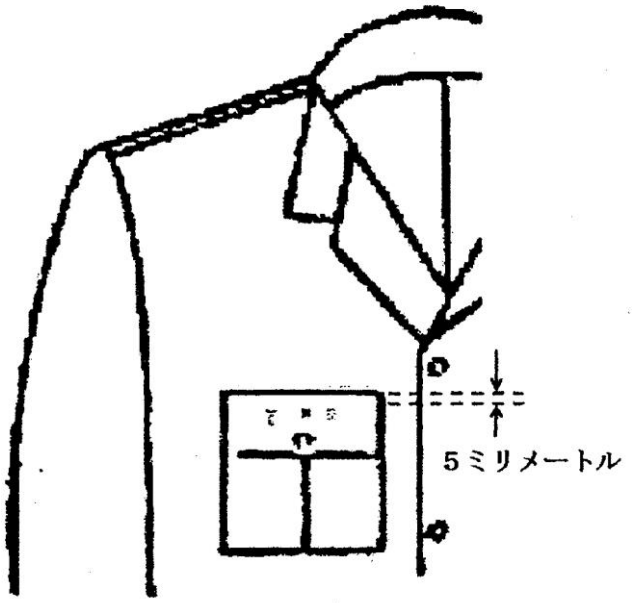
（ウ）特殊服装に着用する氏名札

階級章の略章の布製台地と同色の布製台地に、姓又は名（頭文字）及び姓をローマ字（ヘボン式、ゴシック体、３２ポイント（基準））により黒色で表示する。ただし、ア(ｲ)に定める氏名札を着用する場合は、(ｲ)による。

（１）着用要領

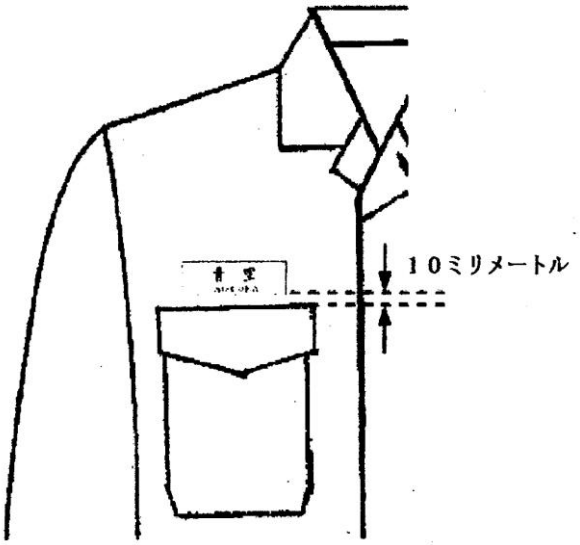
ア　常装に着用する氏名札

右胸ポケットの中央上端部から５ミリメートルのところに、氏名札の中央上端部が位置するように着用するものとする。ただし、簡易服に着用する場合は、これに相当する位置に着用するものとする。



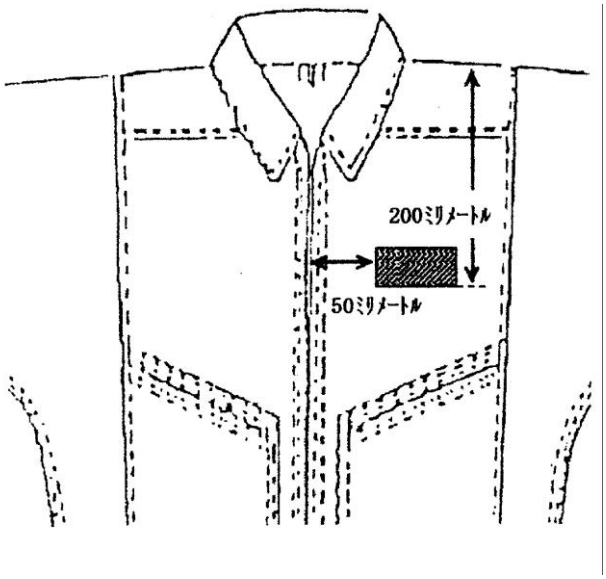
イ　作業服装に着用する氏名札

右胸ポケットの中央上端部から１０ミリメートルのところに、氏名札の中央下端部が位置するように着用するものとする。



ウ　特殊服装に着用する氏名札

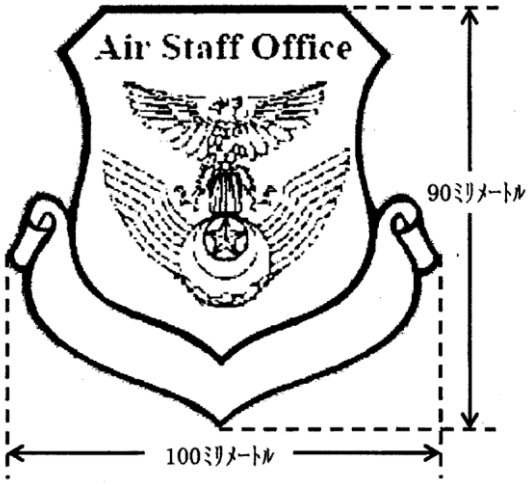
左肩から２００ミリメートルのところに氏名札の下端部が、前部の開閉部から５０ミリメートルのところに氏名札の左端部がそれぞれ位置するように着用するものとする。ただし、これによりがたい場合は、おおむね相当する位置に着用するものとする。



２　識別章の制式及び着用要領

（１）制式

ア　形状及び寸法



イ　制式及び色彩

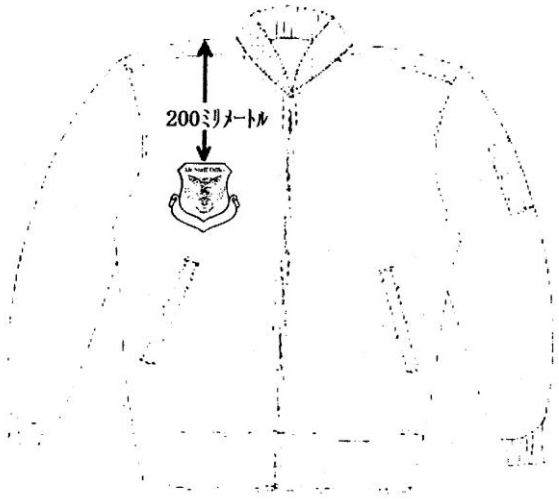
布製台地とし、台地の盾型部分の上部に「AirStaffOffice」の文字を、中央部に帽章の図をそれぞれ表示するものとし、必要に応じ、台地のリボン型部分に所部課等名を英語表記により表示することができるものとする。

識別章の区分及び色彩は、次のとおりとする。

	台 地			帽章図	文字
	盾型部分	リボン型部分	縁取り		
通常識別章	青色	赤色	白色	銀色に黒色の縁取り	白色
低視認識別章その１	草色	緑色	黒色	緑色に黒色の縁取り	黒色
低視認識別章その２	灰色	灰色	黒色	灰色に黒色の縁取り	黒色

（２）　着用要領

右胸に１つをおおむね次の位置に着用するものとする。



別表（第３０条関係）

庁舎管理に関する業務の細部及び当該事務の委任を受ける者

事　　務	場　　所	委任を受ける者
会議室等の使用の承認	庁舎Ａ棟１５階Ｅ会議室	科学技術官
	庁舎Ａ棟１５階Ｄ会議室及び装備計画部会議室	装備課長
	庁舎Ａ棟１５階仮眠室	総務課長
	庁舎Ａ棟１６階防衛部会議室、面談室１、面談室２及び仮眠室	防衛課長
	庁舎Ａ棟１７階特別会議室、大会議室控室及び仮眠室	総務課長
	庁舎Ａ棟１９階Ａ会議室、Ｂ会議室、Ｃ会議室及び小会議室	
	庁舎Ａ棟１９階共同応接室１	広報室長
	庁舎Ａ棟１９階共同応接室２	基地対策室長
	庁舎Ｅ２棟４階会議室及び空幕プロジェクト室	総務課長
広告物等の掲示の許可	庁舎Ａ棟１５階、１６階、１７階、１８階及び１９階	総務課長

１　質問、出入禁止等の措置 ２　火気取収締締責責任者の選任及びその監督 指導	航空幕僚長、航空幕僚副長御及び副官の使用する室	総務課長
	部長棟の使用する室	各部等の筆頭課等の長
	課長等の使用する室、倉庫等	各課等の長
	庁舎Ａ棟１６階廊下	防衛課長、運用支援課長、情報通信課長、施設課長、情報課長
立入禁止その他の措置	庁舎Ａ棟１５階後方モニタ室	装備課長
	庁舎Ａ棟１６階運用室	運用支援課長
	庁舎Ａ棟１６階動態モニタ室	情報課長
	庁舎Ａ棟１７階情報課事務室、秘文書閲覧室及び秘文書保管室	

別紙様式第１（第１４条関係）

外　出　簿

所属　　階級　　氏名

課長等確認	班長等確認	月日	外出先	時刻		外出種類	当直確認	備考	
				外出	帰隊				

別紙様式第２（第１５条関係）

許　　可		調　　整			
課長等		班長		内務班長	

通　学　（　通　院　）申　請　書

理由（学校名、学科名、病名等）

期間　令和　年　月　～　年　月　日

時期　毎日・隔日・　　時　分　～　時　分

通学（通院）先住所

申請者　　所　属　　階　級　　氏　名

切　り　取　り　線

理由（学校名、学科名、病名等）

期間

時期

通学（通院）先住所

令和　年　月　日

許可権者　　職　名

別紙様式第３（第１９条関係）

点　　呼　　簿

月 日（曜） 区分 / 階級 氏名 / 所属		月													
		（月）		（火）		（水）		（木）		（金）		（土）		（日）	
		朝	夕	朝	夕	朝	夕	朝	夕	朝	夕	朝	夕	朝	夕
点呼状況	総　　員														
	事　　故														
	現　在　員														
副当直確認															
当直幹部確認															

備考　１　略号

○　－　在室　　休　－　休暇　　学　－　通学（通院）

校　－　入校　　出　－　出張　　特　－　特別外出

勤　－　勤務　　院　－　入院　　臨　－　臨時勤務

職　－　休職　　郷　－　帰郷療養

２　期間が２日以上にわたる場合には矢印と線で示す。

別紙様式第4（第１9条関係）

電　報　受　付　簿

整理番号	電報受付日時	発電番号	秘等区分	緩急区分	発信者名	着信者名	当直確認	郵政係受領確認	配布区分受領確認	備考

別紙様式第５（第１５条関係）

当直勤務簿

<table>
<tr><td colspan="3">年　月　日（　）天候</td><td>総務課長
点検確認</td><td></td></tr>
<tr><td>当直幹部</td><td></td><td>副　当　直</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">総務課長支持事項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">巡察時間、火気施錠、消灯等の状況</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">郵便局及び電報（電報局扱い）の処置事項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">特　記　事　項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">所見及び申し送り事項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備　　考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>