

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

事務局職員就業規則

公益社団法人四街道市シルバー人材センター事務局職員就業規則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、公益社団法人四街道市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の事務局職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定め、センターと職員との相互協力により、センター事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規則は、第2章の定めるところにより、センターに採用された者に適用する。
ただし、嘱託職員及び臨時職員の就業に関する事項については、会長が別に定める。

（職務専念の義務及び免除）

第3条 職員は、職務の公益的使命を自覚し、その目的達成のための職務に専念しなければならない。
2 前項の規定に関わらず、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ、会長、又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- （1） 研修を受ける場合
- （2） センターの福利厚生に関する行事に参加する場合
- （3） 公民権行使の場合
- （4） 前3号に規定する場合を除くほか、会長が定める場合

（誠実の義務）

第4条 職員は、この規則を遵守し、職務上の命令及び指示に従い、公正誠実にその職務を遂行しなければならない。

第2章 人 事

（採 用）

第5条 センターは、センターに就職を希望する者に対し職員採用試験を実施し、能力、学識経験、性及び健康等を考慮し、職員として適格であると認める者を採用し、別記様式第1号により発令する。

2 前項の就職を希望する者に対しては、次に掲げる書類を提出させるものとする。

- （1） 履歴書（自筆、写真添付）
- （2） 最終学校の卒業（見込）証明書
- （3） 自動車運転免許証の写し
- （4） その他会長が必要と認めた書類

(採用者の提出書類)

第6条 職員として採用を決定された者は、決定後14日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書(別記様式第2号)
- (2) 身元保証書(別記様式第3号)
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 自動車運転免許証の写し
- (5) 資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)
- (6) その他会長が必要と認める書類

2 採用した職員について、事務局長は職員台帳(別記様式第4号)を作成しなければならない。

(試用期間)

第7条 新たに採用された職員については、採用の日から起算して6箇月の試用期間を設けるものとする。

2 職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められた場合又は経歴を偽る等不正の方法を用いたことが判明された場合は、第39条の規定にかかわらず解雇されることがある。

(身分証明書)

第8条 職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。

2 職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、速やかに身分証明書を提出し再交付を受けなければならない。

3 職員は、身分証明書を亡失し、又は損傷したときは、再交付を受けなければならない。

4 職員は、離職したときは速やかに身分証明書を返還しなければならない。

(届出事項)

第9条 職員は、次の各号の一に該当するときは、その都度、事務局長に届け出なければならない。

- (1) 氏名、現住所、資格、免許その他履歴事項に異動が生じたとき
- (2) 職務上の必要により、自家用車を使用するとき。ただし、初回以降は口頭による届け出を認める
- (3) その他会長が必要と認めるとき

第3章 服 務

(服務心得)

第10条 職員は、常に法令及び諸規程を守り、職場の秩序を維持し、相互に人格を尊重し、上司の指示に従い、相協してその職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第11条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) センターの名誉を害し、又は信用を傷つけること
- (2) 業務上知り得た機密を漏らすこと
- (3) センターの秩序又は職場規律を乱すこと
- (4) 職務上の地位を利用し、有形、無形の個人的利益を得ること

(兼職の制限)

第12条 職員は、会長の許可なく営利企業に従事してはならない。

(事務引継)

第13条 職員は、退職、解雇、休職、停職等を命ぜられたときは、担当業務及び関係書類を後任者、又は事務局長が指定する者に引き継がなければならない。

(勤務中の離席)

第14条 職員は、勤務中に席を離れるときは上司の許可を受けるとともに、常に自己の所在を明らかにしておかなければならない。

第4章 勤務条件

(勤務時間)

第15条 職員の勤務時間は、1日につき7時間45分とし、休憩時間を除き4週間を超えない期間につき1週間あたり38時間45分とし、その割り振りは次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 勤務時間 月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで
- (2) 休憩時間 12時00分から13時00分まで

2 前項の規定にかかわらず、会長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(週休日)

第16条 日曜日及び土曜日は、週休日とする。

(週休日の振替等)

第17条 会長は、第16条の週休日とされた日において、特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第15条第1項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下、「勤務日」という。）と振り替えて勤務を命ずることができる。

(有給休暇の種類)

第18条 休暇は、年次有給休暇、療養休暇、特別休暇の他会長が定める休暇とする。

(休日)

第19条 休日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める日

(2) 1月2日及び3日、12月29日から31日まで

2 前項の休日は、センターの業務上特に必要がある場合は、別記様式第5号により他の日と振り替えることができる。

(時間外勤務及び振替)

第20条 事務局長は、業務上特に必要がある場合は、所属職員に対して、第15条、第16条、第17条及び第19条の規定にかかわらず、時間外又は休日における勤務を別記様式第6号により命ずることができる。

(年次有給休暇)

第21条 職員は、4月から3月までの1年間に20日の年次有給休暇（以下、「有給休暇」という。）を受けることができる。ただし、採用された日の属する年度において、職員が受けることができる有給休暇は、当該職員が採用された日に応じて次のとおりとする。

採用の月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
年次有給休暇の日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

2 前項の有給休暇日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、翌年度に限り20日を限度として、これを繰り越すことができる。

3 有給休暇は、別記様式第7号により職員の請求による。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合においては、これを他の日に与えることができる。

4 有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、職員の請求があるときは、半日又は1時間を単位として与えることができる。

5 有給休暇中は、通常の給与を支給する。

6 第1項又は第2項の年次休暇が10日以上付与された職員に対して、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、センターは職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。ただし、職員が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

7 前項は、別記様式第9号（年次有給休暇管理簿）により管理するものとする。

(特別休暇)

第22条 職員は、次表に掲げる事由に該当する場合は、第21条に規定する有給休暇のほかに、それぞれ次表に定める時間又は日数の特別休暇を受けることができる。この間は有給として通常の給与を支給する。

2 前項の特別休暇のうち忌引休暇を受ける職員が遠隔地に赴く場合には、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。

(特別休暇の基準等)

第23条 第22条第1項に定める次表は、特別休暇の基準表及び忌引期間表とする。

特別休暇の基準表

事 由	期 間
1. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）等による交通遮断又は隔離、自宅待機	その都度必要と認める期間
2. 震災、風水害、火災、その他これらに類する災害による交通遮断	その都度必要と認める期間
3. 震災、風水害、火災、その他これらに類する災害により職員の現住居の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
4. 交通機関の事故等不可抗力の事故	その都度必要と認める期間
5. 女子職員の分娩	分娩の予定日前7週間目に当たる日から分娩の日後8週間目に当たる日まで
6. 配偶者の出産	出産の日から1週間を経過する日までの期間内における連続する3日の範囲内で必要と認める期間
7. 女子職員の生理	請求した期間、ただし、2日を超えることはできない。
8. 父母の祭日	1日以内
9. 忌 引	忌引期間表に定める期間内において必要と認める期間、ただし、生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる
10. 職員の結婚	事実の生じた日の5日前から1月を経過するまでの期間内における連続する5日の範囲内で必要と認める期間
11. 夏 季	6月1日から9月30日までの期間に6日の範囲で必要と認める期間
12. 上記のほか会長が必要と認めた場合	その都度必要と認める期間

忌引期間表

死亡した者		期間
配偶者		10日
血族	一親等の直系尊属（父母）	7日
	一親等の直系卑属（子）	7日
	二親等の直系尊属（祖父母）	3日
	二親等の直系卑属（孫）	1日
	二親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	三親等の傍系者（伯叔父母、甥姪）	1日
姻族	一親等の直系尊属	7日
	一親等の直系卑属	3日
	二親等の直系尊属	1日
	二親等の傍系者	1日
	三親等の傍系尊属	1日
上記の期間には、週休日と休日を含む。		

（特別休暇の届出）

第24条 職員は、第23条に規定する特別休暇を受けようとする場合は、別記様式第8号にその事由及び期日を明示し、事務局長の承認を得なければならない。

（療養休暇）

第25条 職員が、傷病のため療養を要し又は就業を禁止された場合は、会長が医師等の証明に基づき、最小限度と認める日数又はその就業を禁止された日数の療養休暇を与えることができる。

2 前項の休暇の期間は、90日を超えることができない。ただし、結核性疾患についての期間は1年とする。

3 前2項に規定するもののほか、職員の勤務時間を短縮する必要があると認められる場合には、会長はその必要と認める期間、半日又は1時間単位の療養休暇を与えることができる。

（育児・介護休暇等）

第26条 職員は、会長に申し出ることにより、育児・介護休暇等を行うことができる。

2 育児・介護休暇等の期間及びその態様は、会長が別に定める。

（育児休業）

第27条 職員は、会長に申し出ることにより、育児休業を行うことができる。

2 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

3 育児休業の承認基準、休業手続きその他育児休業に関することは、会長が別に定める。

(介護休業)

第28条 職員は、会長に申し出ることにより、介護休業をすることができる。

2 介護休業をしている期間については、給与を支給しない。

3 介護休業の承認基準、休業手続きその他介護休業に関することは、会長が別に定める。

(出勤)

第29条 職員は、出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻・早退)

第30条 職員は、始業時に遅刻した場合、又は病気その他やむを得ない事由により早退する場合は、事務局長へ届け出なければならない。

(出張の命令)

第31条 事務局長は、業務上必要がある場合は、公益社団法人四街道市シルバー人材センター旅費規程に基づき職員に出張を命ずることができる。

第5章 給 与 等

(給与)

第32条 給与、旅費、退職金については、別に定めるところによる。

第6章 休 職

(休職)

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これを休職することができる。

(1) 職務外の傷病により、長期の療養を要する場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

(3) 水難、火災、その他の災害により、生死不明又は、住所不明となった場合

(4) その他特別の事由がある場合

(休職の期間)

第34条 前条各号の規定による休職の期間は、必要に応じいずれも3年を超えない範囲内において、それぞれ個々の場合について会長が定める。

2 この休職の期間が3年に満たない場合においては、休職にした日から引続き3年を超えない範囲内において、これを更新することができる。

3 前条第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

(休職の効果)

第35条 休職者は、職員として身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職者の給与については、別に定めるところによる。

(復職)

第36条 休職の期間が満了したときは、当該職員は復職し、勤務に服する。

2 休職期間が満了する前に休職事由が消滅した場合は、すみやかに復職を命ずるものとする。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第37条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 死亡した場合
- (2) 本人から退職の申し出があり、所定の手続きを完了した場合
- (3) 休職期間が満了してもその理由が消滅しない場合
- (4) 定年に達した日以後における最初の3月31日
- (5) 前号に定める日を定年退職日とする

(定年)

第38条 職員の定年は満60歳とする。ただし、現に雇用している高年齢者が希望するときは、定年後も満65歳になるまで、臨時職員及び嘱託職員任用等に関する規程により雇用するものとする。

(解雇)

第39条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、解雇されることがある。

- (1) 精神又は身体の障害により、将来においても業務に耐えられないと認める場合
- (2) 懲戒による解雇事由に該当する場合

(解雇猶予)

第40条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、その期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、天災事変、その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったときで予め労働基準監督署の認定を受けた場合、又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合はこの限りではない。

- (1) 業務上、その他これに準ずる事故により負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間
- (2) 分娩の特別休暇の期間

第8章 表彰及び懲戒

（表彰）

第41条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、これを表彰することができる。

- （1） 職務上功績顕著と認められる場合
- （2） 勤務成績が優秀で、他の模範とするに足る場合
- （3） 永年勤続し、功労があった場合
- （4） 前各号に掲げるほか、特に表彰に値する場合

（懲戒事由）

第42条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、懲戒することができる。

- （1） 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- （2） 職員にふさわしくない行為のあった場合
- （3） 諸規程に違反した場合
- （4） その他前号に準ずる行為があった場合

（懲戒の方法）

第43条 懲戒は、公益社団法人四街道シルバー人材センター懲戒処分の基準に基づき、その行為の責任の軽重に従い、戒告、減給、停職又は懲戒解雇の方法により行う。

（懲戒の決定及び手続き）

第44条 前条に定める懲戒処分は、理事会に諮問のうえ、会長が決定する。

2 前項に定める懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。

（減給の範囲）

第45条 減給は、労働基準法第91条の範囲内で行う。

（停職の効果）

第46条 停職中の期間は、1月以上6月以下とする。

2 停職者に対しては、停職期間中いかなる給与も支給しない。

（弁償）

第47条 会長は、職員が故意又は重大な過失によりセンターに損害を与えたときは第42条による懲戒処分のほか、損害の一部又は全部を弁償させることができる。

第9章 福利厚生

(福利厚生)

第48条 センターは、職員の健康と福祉並びにその生活感の充実のために必要な福祉的措置を行うこととする。

2 職員は、毎年定期的に健康診断を行うものとする。ただし、臨時的に必要ながあると認めるときは、職員の全部又は一部に対して健康診断を行うことができる。

第10章 災害補償

(災害補償)

第49条 職員が業務上死亡し、負傷し、又は疾病にかかったときの災害補償については、労働基準法(療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、葬祭料、打切り保証)に定めるところによる。

第11章 雑 則

(補 則)

第50条 この規則に定めない事項、あるいは疑義ある事項については、労働基準法その他の法令及び四街道市条例、規則の規定に準じ、四街道市と協議の上、会長が理事会に報告し、承認を得なければならない。

附 則

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

2 平成28年4月1日一部改正、施行。

3 平成29年1月1日一部改正、施行。

4 この規程(第3条第2項第2号、第5条、第6条第1項第3号・第4号・第5号・第6号、第9条、第21条第2項)は、平成29年11月21日から施行する。

5 この規程(第21条第6号・第7号)は、平成31年4月1日より施行する。

6 この規則(第23条特別休暇の基準表)は、令和2年4月1日より施行する。

7 この規程(第23条特別休暇の基準表)は、令和3年4月1日から施行する。

8 この規程(第37条第1項第5号)は、令和4年2月18日から施行する。

辞 令

<p>（氏 名）</p>	<p>（役職名）</p>
<p>（発令内容）</p>	
<p>年 月 日</p> <p>（発令権者）</p> <p>公益社団法人四街道市シルバー人材センター</p> <p>会 長</p>	

誓 約 書

私は、 年 月 日から公益社団法人四街道市シルバー人材センターに就職することを誓約します。

なお、就職するにあたっては、貴センターの諸規程を遵守することを誓い、誠実に職務を遂行し、センターの発展に努めることを堅く誓います。

年 月 日

本人 本籍

現住所

氏名

印

公益社団法人四街道市シルバー人材センター
会長

様

身元保証書

本籍

現住所

氏名

上記の者が貴センターに勤務中は諸規程を遵守せしめ、誠実且つ公平に職務を執行させることは勿論在職期間中において、同一人が一身上並びに金銭上の不都合の行為があった場合は、すべて私が責任を負い、一切を引受け、貴センターにご迷惑をお掛けしないことを誓います。

私はここに身元保証人を引受けます。

年 月 日

保証人 本籍

現住所

氏名

印

公益社団法人 四街道市シルバー人材センター

会長

様

職 員 台 帳

フリガナ 氏 名					
生年月日	T・S・H 年 月 日	性別	男 ・ 女		
本 籍					
雇 入 年 月 日	年 月 日	住 所			
職 種					
解雇・退職 又は死亡	年 月 日 解雇 ・ 退職 ・ 死亡				
	事由				
元号 年 月 職 種 (学歴・職歴)					
社会保険 番 号	健康保険		厚生年金		
	雇用保険		中退金		
免 許 資 格	扶 養 家 族	名 前	生 年 月 日	続柄	備考
初 任 給					
住 居 手 当	有 ・ 無				

特 別 休 暇 願

事 務 局 長	係

会 長 様	提出年月日	
	令和 年 月 日	
	職 名	職員番号
氏 名 印		

次のとおり特別休暇を承認くださるようお願いいたします。

期 間	自 令和 年 月 日	日 間
	至 令和 年 月 日	
	内 日・日・日・日・日 日・日・日・日・日	

休 暇 の 原 因 （ 該 当 番 号 を ○ で 囲 む ）	1. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等によるもの		
	2. 震災・風水害・火災その他これらに類する災害による交通遮断		
	3. 震災・風水害・火災その他これらに類する災害により職員の現住居の滅失又は破壊		
	4. 交通機関の事故等不可抗力の事故		
	5. 女子職員の分娩	1 産前	1 分娩予定日 令和 年 月 日
		2 産後	2 分娩日 令和 年 月 日
		添付書類	医師等の証明書
	6. 配偶者の出産	出産の日	令和 年 月 日
	7. 女子職員の生理		
	8. 父母の祭日	亡父母の氏名	祭日の種類
		1 父 2 母	祭事、法事等の場合
	9. 忌 引	死亡者の氏名	死亡年月日
申請人との続柄		葬儀の場所	
10. 職員の結婚	令和 年 月 日		
11. 夏 季			
12. そ の 他			

別記様式第5号（第17・19条）

週休日・休日の振替等命令簿（令和 年）

所属	公益社団法人四街道市シルバー人材センター
氏名	印

命令 月日	命令 権者印	勤務を 命ずる日	勤務を命ずる日の勤務時間等	勤務の 内容	振替又は変更により週休日等とする日	変更により4時間の勤務時間を割り振ることをやめた後の勤務時間等	整理 担当者印
		月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分 (休息時間) 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分		<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 変更 月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分	
		月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分 (休息時間) 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分		<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 変更 月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分	
		月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分 (休息時間) 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分		<input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 変更 月 日 (曜日)	(勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (休憩時間) 時 分 ~ 時 分	

- (注) 1 週休日の振替等は、あらかじめ本人に通知したうえで行うものとする。
- 2 週休日の振替により、新たに勤務を命ずることとなる日の勤務時間を、当該職員の通常の勤務日の始業時間からとする場合の休憩時間、休息時間の設け方については、原則として当該職員の通常の勤務日の例によるものとし、この取扱いによる場合は休憩時間、休息時間の記入は要しない。
- 3 「振替又は変更により週休日等とする日」の欄は、週休日の振替を行う場合は、「振替」、4時間の勤務時間の割り振り変更を行う場合は「変更」に印を付すること。
- 4 「変更により4時間の勤務時間を割り振ることをやめた後の勤務時間等」の欄は、振替の場合は記入を要しない。

別記様式第7号（第21条）

年 次 休 暇 願

事 務 局 長	係

提出年月日	年 月 日	処 理
職 名	職員番号	
氏 名	Ⓜ	
<p>公益社団法人四街道市シルバー人材センター会長 様</p> <p>次のとおり年次休暇を承認下さるようお願いいたします。</p>		
期 間	自 月 日	日 時間
	至 月 日	
	内 日・ 日・ 日・ 日・ 日	
	日・ 日・ 日・ 日・ 日	
事 由		

第3条第2項

職務専念義務免除承認申請書

事務局長	係

公益社団法人四街道市シルバー人材センター会長 様

申請年月日 年 月 日	
職 名	職員番号
氏 名	印
公益社団法人四街道市シルバー人材センター事務局職員就業規則第3条第2項に基づき 下記のとおり職務に専念する義務の免除を申請します。	
免除を受けようとする期間	
年 月 日 ~ 年 月 日 時 分 時 分	
免除を受けようとする理由	
1. 研修を受けるため 2. センターの福利厚生に関する行事に参加するため 3. 公民権行使のため 4. その他 ()	

上記の申請について承認し、職務に専念する義務を免除する。

年 月 日

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

(会長又はその委任を受けた者)

印

年次有給休暇管理簿

年度

年次休暇前年度繰越日時間分 （ 日 時間 分） 職
 本年度付与 日 （付与日： 月 日） 氏 名

決 済 印	届出 月日	届 出 事 項				届出 者印	取扱 者印
		月 日	日・時間・分	休暇等の種類	理 由		
			日 計				
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					
		月 日					

（注）理由欄には、年次休暇の場合は記入を要しないものとする。

年次有給休暇管理簿の累計時間早見表

	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	1.0
*.0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	1.0.00
*.1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	1.0.15	1.1.00
*.2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	1.0.15	1.1.15	1.2.00
*.3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	1.0.15	1.1.15	1.2.15	1.3.00
*.4.00	5.00	6.00	7.00	1.0.15	1.1.15	1.2.15	1.3.15	1.4.00
*.5.00	6.00	7.00	1.0.15	1.1.15	1.2.15	1.3.15	1.4.15	1.5.00
*.6.00	7.00	1.0.15	1.1.15	1.2.15	1.3.15	1.4.15	1.5.15	1.6.00
*.7.00	1.0.15	1.1.15	1.2.15	1.3.15	1.4.15	1.5.15	1.6.15	1.7.00
*.0.15	1.15	2.15	3.15	4.15	5.15	6.15	7.15	1.0.15
*.1.15	2.15	3.15	4.15	5.15	6.15	7.15	1.0.30	1.1.15
*.2.15	3.15	4.15	5.15	6.15	7.15	1.0.30	1.1.30	1.2.15
*.3.15	4.15	5.15	6.15	7.15	1.0.30	1.1.30	1.2.30	1.3.15
*.4.15	5.15	6.15	7.15	1.0.30	1.1.30	1.2.30	1.3.30	1.4.15
*.5.15	6.15	7.15	1.0.30	1.1.30	1.2.30	1.3.30	1.4.30	1.5.15
*.6.15	7.15	1.0.30	1.1.30	1.2.30	1.3.30	1.4.30	1.5.30	1.6.15
*.7.15	1.0.30	1.1.30	1.2.30	1.3.30	1.4.30	1.5.30	1.6.30	1.7.15
*.0.30	1.30	2.30	3.30	4.30	5.30	6.30	7.30	1.0.30
*.1.30	2.30	3.30	4.30	5.30	6.30	7.30	1.0.45	1.1.30
*.2.30	3.30	4.30	5.30	6.30	7.30	1.0.45	1.1.45	1.2.30
*.3.30	4.30	5.30	6.30	7.30	1.0.45	1.1.45	1.2.45	1.3.30
*.4.30	5.30	6.30	7.30	1.0.45	1.1.45	1.2.45	1.3.45	1.4.30
*.5.30	6.30	7.30	1.0.45	1.1.45	1.2.45	1.3.45	1.4.45	1.5.30
*.6.30	7.30	1.0.45	1.1.45	1.2.45	1.3.45	1.4.45	1.5.45	1.6.30
*.7.30	1.0.45	1.1.45	1.2.45	1.3.45	1.4.45	1.5.45	1.6.45	1.7.30
*.0.45	1.45	2.45	3.45	4.45	5.45	6.45	1.0.00	1.0.45
*.1.45	2.45	3.45	4.45	5.45	6.45	1.0.00	1.1.00	1.1.45
*.2.45	3.45	4.45	5.45	6.45	1.0.00	1.1.00	1.2.00	1.2.45
*.3.45	4.45	5.45	6.45	1.0.00	1.1.00	1.2.00	1.3.00	1.3.45
*.4.45	5.45	6.45	1.0.00	1.1.00	1.2.00	1.3.00	1.4.00	1.4.45
*.5.45	6.45	1.0.00	1.1.00	1.2.00	1.3.00	1.4.00	1.5.00	1.5.45
*.6.45	1.0.00	1.1.00	1.2.00	1.3.00	1.4.00	1.5.00	1.6.00	1.6.45

早見表の見方

※累計時間の*の部分は、今現在の数字を当てはめてください。

の部分は、1日繰り上がります。*の数字に1を足してください。

- (例) 累計5. 3. 15に0. 4を取得 5. 7. 15
 累計5. 3. 15に0. 5を取得 6. 0. 30