

1. 採用者→部局庶務担当

執務記録に受領内容を記入



<執務記録記載内容>

取扱年月日	取扱担当者	取扱区分	取扱内容	収集対象者・人数	備考	受領日付・受領者	印
H28.1.4- H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・10名	提出までの管理は、〇〇 係の〇番ロッカー		

2. 部局庶務担当→人事労務課任用担当

執務記録に任用担当係への提出内容を記入



<執務記録記載内容>

取扱年月日	取扱担当者	取扱区分	取扱内容	収集対象者・人数	備考	受領日付・受領者	印
H28.1.4- H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・10名	提出までの管理は、〇〇 係の〇番ロッカー		
H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・10名			

3. 人事労務課任用担当にて書類の確認

提出された書類を確認し、任用担当係の受領者が受領日付を記載し、受領印を押印

人事労務課の任用担当者が写しを取り、原本を部局庶務担当者に返し、写しを人事労務課任用担当者が保管



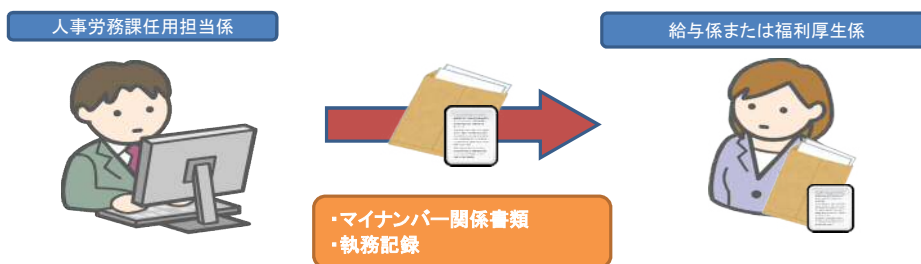
<執務記録記載内容>

取扱年月日	取扱担当者	取扱区分	取扱内容	収集対象者・人数	備考	受領日付・受領者	印
H28.1.4- H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・10名	提出までの管理は、〇〇 係の〇番ロッカー		
H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・10名		H27.1.12 人事 任用男	印

任用係の受領者が受領日付の記載および受領印の押印

4. 人事労務課任用担当→人事労務課給与係または福利厚生係

人事労務課任用担当にて執務記録の写しに、提出内容を追記し、給与係または福利厚生係に提出する



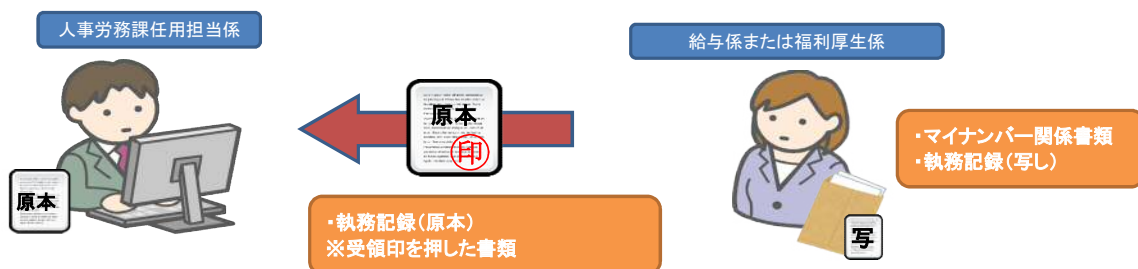
<執務記録記載内容>

取扱年月日	取扱担当者	取扱区分	取扱内容	収集対象者・人数	備考	受領日付・受領者	印
H28.1.4～ H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・10名	提出までの管理は、〇〇 係の〇番ロッカー		
H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・11名		H27.1.12 人事 任用男	(印)
→ H28.1.13	人事 任用男	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・12名			

写し

5. 給与係または福利厚生係にて書類の確認

提出された書類を確認し、給与係または福利厚生係の受領者が受領日付を記載し、受領印を押印
給与係または福利厚生係の担当者が写しを取り、原本を任用担当者に返し、写しを給与係または福利厚生係が保管



<執務記録記載内容>

取扱年月日	取扱担当者	取扱区分	取扱内容	収集対象者・人数	備考	受領日付・受領者	印
H28.1.4～ H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・10名	提出までの管理は、〇〇 係の〇番ロッカー		
H28.1.4～ H28.1.12	部局 庶務太	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・11名		H27.1.12 人事 任用男	(印)
→ H28.1.13	人事 任用男	取得 提出	H28.2.1採用者分	臨床研修医・12名		H27.1.13 人事 給与子	(印)

写し

人事労務課給与係または福利厚生係の受領者が受領日付の記載および受領印の押印