

月例報告入力票
(FAX専用)

別紙 2

作成日 年 月 日

平成 年 月分 (支給年月)

所属コード

所属名 ()

Page /

職員番号 (氏名)	時間外勤務 (※2)	日額特勤 (※1)		
		日額コード	定額コード	日(回)数
125/100	時間 分			
150/100	時間 分			
135/100	時間 分			
160/100	時間 分			
25/100	時間 分			
養護施設宿日直手当	5割回数 10割回数 15割回数			

所属長	記入者

職員番号 (氏名)	時間外勤務 (※2)	日額特勤 (※1)		
		日額コード	定額コード	日(回)数
125/100	時間 分			
150/100	時間 分			
135/100	時間 分			
160/100	時間 分			
25/100	時間 分			
養護施設宿日直手当	5割回数 10割回数 15割回数			

(※1)

日額コード	定額コード
21 多学年手当	01 3学年以上 02 2学年
22 教員特殊業務手当	01 非常災害時(児童の保護、防災等) 02 対外運動競技等(泊を伴うもの) 03 " (週休日等に行うもの) 11 修学旅行・林間・臨海学校等指導 12 部活動(4時間以上) 13 非常災害時(緊急補導業務) 14 " (特に甚大な被害時) 15 " (負傷・疾病等緊急業務) 16 部活動(2時間以上4時間未満) 21 入試時の監督・採点

(※2) 時間外勤務の場合は「時間外勤務命令簿」、同一週外への振替に係る時間外勤務(25/100)の場合は「週休日の振替等命令簿」も併せてFAXで提出してください。

(記入時の注意事項) 数字項目は、右詰で記入してください。