**相互確認のポイント**

**１　校外勤務・出張**

**(1)出張伺い**

　　■添付書類が添付されているか

　　■期日

　　■利用交通機関

　　　公共交通機関を利用した方が安いのに、自家用車を利用して駐車場を利用していないか

　　■発着地

　　　学校発着が原則（自宅発着は合理的と認められる場合）となっているか

　　■出発時刻・帰着時刻

　　　目的地までの所要時間が適切であるか

■発着地

学校発着が原則（自宅発着は合理的と認められる場合）となっているか

■出発時刻・帰着時刻

目的地までの所要時間が適切であるか

■承認日

事前承認になっているか（事後の場合は、口頭命令が表示されているか）

自宅発であるのに、当日の承認になっていないか

校長の勤務日になっているか

復命確認日

自宅着であるのに、当日が復命確認日になっていないか

校長の勤務日になっているか

**(2) 出張命令簿**

伺いのとおり入力されているか

事前命令になっているか（事後の場合は、口頭命令が表示されているか）

自宅発であるのに、当日の命令になっていないか

伺いの決裁の後、入力されているか

完結が、復命確認日の後になっているか

完結日に校長が出勤しているか

**(3)出勤簿**

出張印が押されているか

学校発もしくは着の場合出勤印が押されているか

自宅発着であるのに、出勤印が押されていないか

自宅発着の場合、勤務時間より遅く出発、または早く帰着した場合、年次有給休暇を取得しているか

校外勤務であるのに、出張印が押されていないか

**(4) 日誌**

正しく記載されているか

**２　年休・特休・振休・代休**

**(1)休暇簿**

取得時間数・残余日数、時間が正しいか

出勤簿と日誌の表示がされているか

特休簿に理由が記入され、看護・介護・忌引きの添付書類が正しく処理されているか

**(2)週休日の振替簿**

命令簿と職員別振替簿の内容が同じであるか

職員別振替簿は、その都度正しく記載されているか

出勤簿に正しく表示されているか

振休の指定日が正しいか

 （原則前後4週以内、やむを得ない場合後8週、人事委員会の定めにより後16週）

代休指定簿（休日の場合）

代休日を事前の日に指定していないか（８週間後までの期間）

出勤簿に正しく表示されているか

■職免願

 添付書類があるか

 用務の開始時刻（終了）からではなく、出発時刻（帰着）からになっているか

**(3)特殊業務整理簿**

内容が正しく記入されているか・・・・・・部活動名・業務内容（詳しく）・従事場所等

業務の時間が正しく記入されているか・・・（対外運動等の場合は、出発時刻から）

業務内容と時間が合っているか・・・・・・（昼食をはさんでいる場合は、昼食も記載）

区分が正しいか・・・・・・・・・・・・・（対外運動等の時間・用務内容・人数に注意）

対外運動の場合、要項が添付されているか

部活動計画が事前に承認され、変更があった場合の処理がされているか

修学旅行等の場合、就寝・起床時刻が分かるものが添付されているか

**(4)特殊勤務実績簿**

手当が支給される対象であるかどうか

日数が正しいか・・・・・・・主任手当：出勤等の日数　多学年手当：授業日数（登校日）

**(5)時間外勤務命令簿**

その都度正しく記入されているか

月計が記入されているか

**(6)月例報告**

特殊業務整理簿・特殊勤務実績簿の日数とあっているか