

支給年月ではなく
実働年月を記入。

□ 年 △ 月分 教員特殊業務整理簿

学校出発又は現地集合(必要以上に集合時間が早く設定され、「対外運動等」従事時間とすることが妥当でない場合は、大会開会時(以降)から解散までの業務の時間になる(8:30~16:30の8時間)

手当対象となる従事時間を記入する

氏名	本町 次郎	職員番号	121212
----	-------	------	--------

日	曜	要件	区分	業務内容	従事時間	従事場所	所属長確認印	従事者印	備考
7	土	週休日等	対外運動等	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:30 ~ 16:30 8:00	春野総合運動公園	升形	本町	
8	日	週休日等	部活動4	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:40 ~ 15:00 6:20	春野総合運動公園	升形	本町	
14	土	週休日等	部活動2	ソフトボール練習	13:00 ~ 15:30 2:30	学校	升形	本町	
22	日	週休日等	部活動3	ソフトボール練習	14:00 ~ 17:00 3:00	学校	升形	本町	
28	土	週休日等	部活動4	ソフトボール練習試合	13:00 ~ 17:00 4:00	▲▲▲学校	升形	本町	
				対外運動競技等に該当する大会であっても、業務時間が8:40~15:00(6時間20分)などで8時間程度に満たない場合は「部活動4・3・2」となる	~				
					~				

記入要領等

1 この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。

2 記入にあたっては、次のように記入すること。

「要件」欄：週休日等 半日振替日 その他

「区分」欄：非常災害 救急業務 補導業務 修学旅行等 対外運動等 入学試験業務 部活動4 部活動3 部活動2 面接指導

※部活動4は4時間以上、部活動3は3時間以上4時間未満、部活動2は2時間以上3時間未満をいう。

「業務内容」欄：職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。

「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。

「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。