

平成 □ 年 △ 月分 特 殊 勤 務 実 績 簿

<記載例①>

学
校
長
印

確
認

升
形

学校名 (○ ○ ○ 学 校)

職 名	(職 員 番 号) 氏 名	業 務 の 内 容	従事した日数					支給額	備 考
			多学年学級担当手当		連絡指導 手当	部主事 手当	その他の手当		
			3学年以上	2学年					
教諭	(123456) 丸内 太郎	1年生及び2年生担当 教務主任		20	20			5,800 4,000	290円×20日 200円×20日
教諭	(123123) 上町 花子	研究主任			19			3,800	計算式の記載は要しませんが、担当が必要と判断した場合には備考欄を活用してください。
	()								
教諭	(121212) 本町 次郎	小学部主事				20		5,400	
	()								
	()								
	()								
	()								

- 記入要領等
- この整理簿は、所属職員の教員特殊業務手当及び面接指導手当以外の特殊勤務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。
 - 「業務の内容」欄は、職員が従事した業務について、簡潔に記入すること。
 - 「従事した日数」欄はその月に係る当該業務に従事した総日数を種類別に記入すること。
 - 「支給額」欄は特殊勤務手当の支給額を記入すること。
 - 「備考」欄はこの整理簿を補足する事項を記入すること。