

令和●●年度

時間外勤務命令開始時間は、正規の勤務時間
終了後 15 分の休憩時間取得後にする。
(勤務が 8 時間を超えたら 60 分の休憩を与
える必要があるため)

月日（曜）		命令	用務	命令した時間 (時) (分)		受命者印	勤務した時間	A (勤務日)				B (週休日等)		C (60時間超)			休日勤務 135/100	確認	備考	
		100/100						125/100	150/100	25/100	135/100	160/100	150/100	175/100	50/100	135/100		所属長		
																	累計	累計		累計
4・1（月）		㊟	転入職員書類受入 文書受付	16:55～19:25	2・30	㊟	16:55～19:25		2:30 2:30								㊟			
4・8（月）		㊟	諸手当書類チェック 文書整理	16:55～20:00	3・05	㊟	16:55～20:00		3:05 5:35								㊟			
4・27（土）		㊟	振替等命令簿による	～	・	㊟	～			7:45 7:45							㊟			
・（ ）			4月計	時間外勤務命令開始時間は、正規の勤務時間 終了後15分の休憩時間取得後にする。 (勤務が8時間を超えたら60分の休憩を与 える必要があるため)					5:35	7:45										
5・27（土）		㊟	振替等命令簿による							7:45 7:45									㊟	
・（ ）			5月計							7:45										
・（ ）			累計							5:35	15:30									
9・28（土）		㊟	振替等命令簿による	～	・	㊟	～			7:45 7:45							㊟			
・（ ）			9月計	～	・		～			7:45										
・（ ）			累計	～	・		～		5:35	23:15										
11・3（土）		㊟	振替等命令簿による	～	・	㊟	～									7:45 7:45	㊟			
・（ ）			11月計	～	・		～									7:45				
・（ ）			累計	～	・		～		5:35	23:15						7:45				
3・21（木）		㊟	転出職員書類作成 文書受付	16:55～18:55	2・00	㊟	16:55～18:55		2:00 2:00								㊟			
3・25（月）		㊟	教科書クラス分け 予算伝票作成	16:55～18:55	2・00	㊟	16:55～18:55		2:00 4:00								㊟			
3・27（水）		㊟	備品廃棄書類作成 文書整理	16:55～18:55	2・00	㊟	16:55～18:55		2:00 6:00								㊟			
3・29（金）		㊟	年度始提案資料作成 文書整理	16:55～19:55	3・00	㊟	16:55～19:55		3:00 9:00								㊟			
・（ ）			3月計	～	・		～		9:00											
・（ ）			総計	～	・		～		14:35	23:15						7:45				
・（ ）				～	・		～													
・（ ）				～	・		～													
・（ ）				～	・		～													
・（ ）				～	・		～													
所属	四万十中学校		職	主幹		氏名														