

・ 週休日の振替 ・ 4 時間の勤務時間の割振りの変更簿【記入例】

様式 I

週休日の振替 ・ 4 時間の勤務時間の割振りの変更簿 (○年度分)

振替・変更 年 月 日	所属 長印	対象職員		職員 印	新たに勤務をすることとなった日等				変更後の週休日等		超過勤務手当の時間数 (週を超えて振替えた時間数)	
		職名	氏 名		新たな勤務日	勤務時間	休憩時間	勤務の内容	年月日	勤務時間		
○・6・19		校長	都路 はる		○・7・6 (日)	8時05分 ～ 16時35分	12時55分～ 13時25分 15時50分～ 16時05分	授業参観	○・7・4 (金)	1日・4時間	時間 分	
○・6・19		教頭	白鳥 玲子		○・7・6 (日)	8時05分 ～ 16時35分	12時55分～ 13時25分 15時50分～ 16時05分	授業参観	○・7・4 (金)	1日・4時間	時間 分	
○・6・19		教諭	渡邊 賢吾		○・7・6 (日)	8時05分 ～ 16時35分	12時55分～ 13時25分 15時50分～ 16時05分	授業参観	○・7・4 (金)	1日・4時間	時間 分	
※途中省略 (全職員分を必ず記入する。)												
○・6・19		副主査	松本 幸三郎		○・7・6 (日)	8時05分 ～ 16時35分	12時55分～ 13時25分 15時50分～ 16時05分	授業参観	○・7・4 (金)	1日・4時間	時間 分	
例1は全職員一斉に日曜日の振替を行う場合					※「○○ ○○他全職員」などまとめて標記するのではなく、1行毎に対象職員一人一人の名前を記入する。 ※祝日と重なった場合は「代休日指定簿」へも記入する。							
○・10・15		校長	都路 はる		○・10・18 (土)	8時05分 ～ 16時35分	12時55分～ 13時25分 15時50分～ 16時05分	学校祭	○・10・20 (月)	1日・4時間	時間 分	
○・10・15		校長	都路 はる		○・10・19 (日)	7時05分 ～ 15時35分	11時55分～ 12時25分 14時50分～ 15時05分	学校祭	○・10・24 (金)	1日・4時間	時間 分	
※途中省略 (全職員分を必ず記入する。)												
○・10・15		副主査	松本 幸三郎		○・10・18 (土)	8時05分 ～ 16時35分	12時55分～ 13時25分 16時10分～ 16時25分	学校祭	○・10・20 (月)	1日・4時間	7時間45分	
○・10・15		副主査	松本 幸三郎		○・10・19 (日)	7時05分 ～ 15時35分	11時55分～ 12時25分 14時50分～ 15時05分	学校祭	○・10・24 (金)	1日・4時間	時間 分	
例2は、全職員一斉に土・日曜日の振替を行う場合 (日曜日は勤務時間も変更)					※週休日の振替は同一週が原則であるが、同一週を超える場合は、その勤務に対し、超過勤務手当25/100を支給することになる(事務職員等)。例月実績通知書1-1に記入漏れがないように注意する。							
・					・	( )	時 分 ～ 時 分	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	・	( )	1日・4時間	時間 分

(注) 1 「変更後の週休日等」欄の「1日・4時間」は、勤務時間の割振りを取り消す単位であり、該当する方を○印で囲むこと。  
2 「超過勤務手当の時間数(週を超えて振り替えた時間数)」欄は、超過勤務手当対象職員のみ記入すること。