

・代休日の指定簿【記入例】

様式IV

代 休 日 指 定 簿 (○年度分)

代休指定 年 月 日	所属 長印	対 象 職 員		職 員 印 (職員の意向)	勤務を命ずる休日及び当該休日の正規の勤務時間			代休日及び当該代休日の正規の勤務時間		
		職名	氏 名		勤務を命ずる休日	勤務時間	勤務時間数	代 休 日	勤務時間	勤務時間数
例-1 ○・6・19		校長	北島 二郎		○・10・13 (月)	8時10分 ～ 16時40分	7時間45分	○・10・14 (火)	8時10分 ～ 16時40分	7時間45分
例1は、「祝日法による休日」(体育の日)の場合					※ 当該休日後の接近した日に全職員一斉か学年ごとに指定する。					
例-2 ○・6・19		教諭	山本 譲一		○・10・13 (月)	8時10分 ～ 16時40分	7時間45分	○・10・15 (水)	8時10分 ～ 16時40分	7時間45分
例2は、代休日に出張を命ぜられた職員の振替を行う場合					※ 当該職員について異なる日に指定する。					
・ ・					・ ・ ()	～	時間 分	・ ・ ()	時 分 ～ 時 分	時間 分
・ ・					・ ・ ()	～	時間 分	・ ・ ()	時 分 ～ 時 分	時間 分
・ ・					・ ・ ()	～	時間 分	・ ・ ()	時 分 ～ 時 分	時間 分
・ ・					・ ・ ()	～	時間 分	・ ・ ()	時 分 ～ 時 分	時間 分
・ ・					・ ・ ()	～	時間 分	・ ・ ()	時 分 ～ 時 分	時間 分

(注) 「職員印 (職員の意向)」は、職員が代休日の指定について、希望しない旨を申し出ない場合に押印すること。