・特殊勤務実績簿【記入例】

第２号様式（その１）

特　殊　勤　務　実　績　簿

○○年５月分　特殊勤務実績簿		所属名	○　○　○　○　○　○
手当の種類	多学年学級担当手当	職氏名	教諭　○○　○○

所属長印	業務従事日	勤務内容	従事時間 自時分～至時分	単価	手当額	備考	従事者の印
校長	５・１	授業	8:15　～　16:45	290	290		本人
校長	５・２	授業	8:15　～　12:00	290	290	午後年休	本人
校長	５・７	複式学級担当会	9:30　～　15:00	290	290		本人
校長	５・８	授業	8:15　～　16:45	290	290		本人
	・		～				
	・		～				
	・		～				
	・		～				

様式第14号

例　月　実　績　通　知　書　２

（夜勤手当・休日給・日額特勤手当関係）

カードNo.		
1	2	3
2	2	0

所属長	係	記入者
校長		担当事務

通知年月日　平成　○　年　5　月　31　日

所属名	氏名	日額特殊勤務手当１ 支出科目コード１	コード	回数	コード	回数	コード	回数	コード	回数	コード	回数	「自」年月日 年号	年	月	日	「至」年月日 年号	年	月	日	
所属コード	職員番号																				
4 5 6 7 8	9 10 11 12 13 14 15	40 41 42 43 44 45 46	47 48 49	50 51	52 53 54	55 56	57 58 59	60 61	62 63 64	65 66	67 68 69	70 71	73 74 75	76 77	78 79		80 81 82	83 84	85 86		
○○○	○○○○																				1
○○○○○	○○○○○○	1 0 0 2 0 1	3 1 1	0 4																	
																					2

	・		～				
		合　計			1,160		

備考　この様式は、日額等で定める手当（教員特殊業務手当及び教育業務連絡指導手当を除く。）について使用すること。

1　「勤務内容」欄には、手当支給の対象となる業務等の内容を具体的に記入すること。
2　「従事時間」欄には、手当支給の対象となる業務等に従事した時間を記入すること。
3　「単価」欄には、兼任授業担当手当又は夜間等特殊業務手当の単価を記入すること。
4　「手当額」欄には、その日における当該手当の日額等の額を記入すること。
5　給与改定に伴い当該手当の日額等に変更がある場合には、改定前の単価及び手当額の上段に、朱書きで改定後の単価及び手当額を整理すること。
6　「備考」欄には、有害物等取扱手当に係る使用農薬名、その他参考事項を記入すること。
7　乗船業務手当のうち水産教育の航海実習指導のための業務に従事した場合の手当及び多学年学級担当手当については、「業務従事日」欄及び「従事時間」欄以外は、１か月分をまとめて記入、押印することができること。
8　乗船業務手当の漁労の作業に従事した場合の手当については、「業務従事日」欄を「航海期間」欄とし「従事時間」欄及び「単価」欄の記入は要さないこと。また、当該手当の計算基礎を明確にする書類を添付しておくこと。