

・特殊勤務実績簿【記入例】

第2号様式（その3）

特殊勤務実績簿（教育業務連絡指導手当用）

〇〇年度分		特殊勤務実績簿		所属名		〇〇小学校	
手当の種類		教育業務連絡指導手当		職氏名		教諭 〇〇 〇〇	
所属長 確認欄	期 間	勤 務 内 容	手当額	勤 務 実 績		備考	従 事 者 確 認 欄
				勤 務 した 日 数	支 給 額		
	4月分	教務主任の業務	200	21	4,200		
	5月分	〃	200	22	4,400		
	6月分	〃	200	23	4,600		
	7月分	〃	200	21	4,200		
	8月分	〃	200				
	9月分	〃	200				
	10月分	〃	200				

出勤簿により実績を確認し、日数を記入する(出勤印と出の計)

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

決裁権者	係	記入者
		

通知年月日 〇 年 7 月 31 日

所属名	氏 名	日 額 特 殊 勤 務 手 当 1																				「自」年月日				「至」年月日																					
所属コード	職員番号	支 出 科 目 コード1																				年	年	年	年																						
		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	コード	回数	コード	回数	コード	回数	日	日	日	日																										
〇〇小学校	〇〇〇〇	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	72	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
		1	0	0	2	0	1	1	4	0	2	1																																			

- 備考 1 「期間」欄には、当該勤務にかかる従事時間（例5月分）を記入すること。
 2 「勤務内容」欄には、「教務主任の業務」、「学年主任の業務」等を記入すること。
 3 「勤務した日数」欄には、出勤簿により実績を確認し、その日数を記入すること。
 4 「支給額」欄には、（勤務した日数×手当の単価）により算出した金額を記入すること。
 なお、給与改定に伴い当該手当の日額に変更がある場合には、改定前の手当額及び支給額の上段に朱書きで改定後の手当の単価及び支給額を整理すること。