

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和3年 4月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	木	金	土	日	月	火	水
勤務開始時刻	9:00	9:00			9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15			17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分	45分			45分	45分	45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	木	金	土	日	月	火	水
勤務開始時刻	9:00	9:00			9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15			17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分	45分			45分	45分	45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	木	金	土	日	月	火	水
勤務開始時刻	9:00	9:00			9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15			17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分	45分			45分	45分	45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	木	金	土	日	月	火	水
勤務開始時刻	9:00	9:00			9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15			17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分	45分			45分	45分	45分
休暇取得時間							
	29	30					
押印欄	木	金					
勤務開始時刻		9:00					
勤務終了時刻		17:15					
休憩時間		45分					
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15		17:00	17:15	17:15
休憩時間	45分		45分	45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和3年 5月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	土	日	月	火	水	木	金
勤務開始時刻						9:00	9:00
勤務終了時刻						17:15	17:15
休憩時間						45分	45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	土	日	月	火	水	木	金
勤務開始時刻			9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻			17:15	17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間			45分	45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	土	日	月	火	水	木	金
勤務開始時刻			9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻			17:15	17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間			45分	45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	土	日	月	火	水	木	金
勤務開始時刻			9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻			17:15	17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間			45分	45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	29	30	31				
押印欄	土	日	月				
勤務開始時刻			9:00				
勤務終了時刻			17:15				
休憩時間			45分				
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15		12:00	17:15	18:00
休憩時間	45分			45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和3年 6月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	29	30					
押印欄	火	水					
勤務開始時刻	9:00	9:00					
勤務終了時刻	17:15	17:15					
休憩時間	45分	45分					
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	印	有給	印	印	印
勤務開始時刻	9:00		9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15		17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分		45分	45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和3年 7月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	木	金	土	日	月	火	水
勤務開始時刻	9:00	9:00			9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15			17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分	45分			45分	45分	45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	木	金	土	日	月	火	水
勤務開始時刻	9:00	9:00			9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15			17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分	45分			45分	45分	45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	木	金	土	日	月	火	水
勤務開始時刻	9:00	9:00			9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15			17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分	45分			45分	45分	45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	木	金	土	日	月	火	水
勤務開始時刻	9:00	9:00			9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15			17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分	45分			45分	45分	45分
休暇取得時間							
	29	30	31				
押印欄	木	金	土				
勤務開始時刻	9:00	9:00					
勤務終了時刻	17:15	17:15					
休憩時間	45分	45分					
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00 (印)	9:00 (印)	9:00 (印)
勤務終了時刻	17:15		17:15 (印)	17:15 (印)	17:15 (印)
休憩時間	45分		45分	45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和3年 8月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	日	月	火	水	木	金	土
勤務開始時刻		9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	
勤務終了時刻		17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	
休憩時間		45分	45分	45分	45分	45分	
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	日	月	火	水	木	金	土
勤務開始時刻			9:00	9:00	9:00	9:00	
勤務終了時刻			17:15	17:15	17:15	17:15	
休憩時間			45分	45分	45分	45分	
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	日	月	火	水	木	金	土
勤務開始時刻		9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	
勤務終了時刻		17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	
休憩時間		45分	45分	45分	45分	45分	
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	日	月	火	水	木	金	土
勤務開始時刻		9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	
勤務終了時刻		17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	
休憩時間		45分	45分	45分	45分	45分	
休暇取得時間							
	29	30	31				
押印欄	日	月	火				
勤務開始時刻		9:00	9:00				
勤務終了時刻		17:15	17:15				
休憩時間		45分	45分				
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00 (印)	9:00 (印)	9:00 (印)
勤務終了時刻	17:15		17:15 (印)	17:15 (印)	17:15 (印)
休憩時間	45分		45分	45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
 (勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和3年 9月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	水	木	金	土	日	月	火
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00			9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15			17:15	17:15
休憩時間	45分	45分	45分			45分	45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	水	木	金	土	日	月	火
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00			9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15			17:15	17:15
休憩時間	45分	45分	45分			45分	45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	水	木	金	土	日	月	火
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00				9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15				17:15
休憩時間	45分	45分	45分				45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	水	木	金	土	日	月	火
勤務開始時刻	9:00		9:00			9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15		17:15			17:15	17:15
休憩時間	45分		45分			45分	45分
休暇取得時間							
	29	30					
押印欄	水	木					
勤務開始時刻	9:00	9:00					
勤務終了時刻	17:15	17:15					
休憩時間	45分	45分					
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00 (印)	9:00 (印)	9:00 (印)
勤務終了時刻	17:15		12:00 (印)	17:15 (印)	17:15 (印)
休憩時間	45分			45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和3年 10月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	金	土	日	月	火	水	木
勤務開始時刻	9:00			9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15			17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分			45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	金	土	日	月	火	水	木
勤務開始時刻	9:00			9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15			17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分			45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	金	土	日	月	火	水	木
勤務開始時刻	9:00			9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15			17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分			45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	金	土	日	月	火	水	木
勤務開始時刻	9:00			9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15			17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間	45分			45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	29	30	31				
押印欄	金	土	日				
勤務開始時刻	9:00						
勤務終了時刻	17:15						
休憩時間	45分						
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00 (印)	9:00 (印)	9:00 (印)
勤務終了時刻	17:15		17:15 (印)	17:15 (印)	17:15 (印)
休憩時間	45分		45分	45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)



氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和3年 11月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	月	火	水	木	金	土	日
勤務開始時刻	9:00	9:00		9:00	9:00		
勤務終了時刻	17:15	17:15		17:15	17:15		
休憩時間	45分	45分		45分	45分		
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	月	火	水	木	金	土	日
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00		
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15	17:15		
休憩時間	45分	45分	45分	45分	45分		
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	月	火	水	木	金	土	日
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00		
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15	17:15		
休憩時間	45分	45分	45分	45分	45分		
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	月	火	水	木	金	土	日
勤務開始時刻	9:00		9:00	9:00	9:00		
勤務終了時刻	17:15		17:15	17:15	17:15		
休憩時間	45分		45分	45分	45分		
休暇取得時間							
	29	30					
押印欄	月	火					
勤務開始時刻	9:00	9:00					
勤務終了時刻	17:15	17:15					
休憩時間	45分	45分					
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00 (印)	9:00 (印) 10:00 (印)	9:00 (印)
勤務終了時刻	17:15		17:15 (印) 12:00 (印)	17:15 (印) 18:00 (印)	17:15 (印)
休憩時間	45分			45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)



氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和3年 12月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	水	木	金	土	日	月	火
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00			9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15			17:15	17:15
休憩時間	45分	45分	45分			45分	45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	水	木	金	土	日	月	火
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00			9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15			17:15	17:15
休憩時間	45分	45分	45分			45分	45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	水	木	金	土	日	月	火
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00			9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15			17:15	17:15
休憩時間	45分	45分	45分			45分	45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	水	木	金	土	日	月	火
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00			9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15			17:15	17:15
休憩時間	45分	45分	45分			45分	45分
休暇取得時間							
	29	30	31				
押印欄	水	木	金				
勤務開始時刻							
勤務終了時刻							
休憩時間							
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00 (印)	9:00 (印)	9:00 (印)
勤務終了時刻	17:15		17:15 (印)	17:15 (印)	17:15 (印)
休憩時間	45分		45分	45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和4年 1月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	土	日	月	火	水	木	金
勤務開始時刻				9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻				17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間				45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	土	日	月	火	水	木	金
勤務開始時刻				9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻				17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間				45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	土	日	月	火	水	木	金
勤務開始時刻			9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻			17:15	17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間			45分	45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	土	日	月	火	水	木	金
勤務開始時刻			9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻			17:15	17:15	17:15	17:15	17:15
休憩時間			45分	45分	45分	45分	45分
休暇取得時間							
	29	30	31				
押印欄	土	日	月				
勤務開始時刻			9:00				
勤務終了時刻			17:15				
休憩時間			45分				
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00	9:00	9:00
勤務終了時刻	17:15		12:00	17:15	18:00
休憩時間	45分			45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和4年 2月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00				9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15				17:15
休憩時間	45分	45分	45分				45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00		9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15		17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分		45分	45分			45分
休暇取得時間							

押印欄			
勤務開始時刻			
勤務終了時刻			
休憩時間			
休暇取得時間			

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00 (印)	9:00 (印)	9:00 (印)
勤務終了時刻	17:15		17:15 (印)	17:15 (印)	17:15 (印)
休憩時間	45分		45分	45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)

氏名		配置校名	
----	--	------	--

令和4年 3月分

	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	火	水	木	金	土	日	月
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
休憩時間	45分	45分	45分	45分			45分
休暇取得時間							
	29	30	31				
押印欄	火	水	木				
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00				
勤務終了時刻	17:15	17:15	17:15				
休憩時間	45分	45分	45分				
休暇取得時間							

上記のとおり勤務したことを報告します。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (印)

◎記入例

	通常勤務	有休(1日)取得	半休取得	時間休取得	訂正のあった場合
押印欄	(印)	有給	(印)	(印)	(印)
勤務開始時刻	9:00		9:00 (印)	9:00 (印)	9:00 (印)
勤務終了時刻	17:15		17:15 (印)	17:15 (印)	17:15 (印)
休憩時間	45分		45分	45分	45分
休暇取得時間		1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	

◎ (印) → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

※出勤簿は、この様式をそのままプリントアウトして使用してください。  
(勤務終了時刻等を修正する場合は、必ず訂正印及び手書きで修正していただき、データの修正は行わないでください。)

※休憩時間は、勤務開始後2時間以降から勤務終了2時間前までに45分取得してください。また、できるかぎり、休憩の時刻は一定にしてください。

※休憩時間については、勤務時間が6時間1分以上の場合は45分、8時間1分以上の場合は1時間の取得が義務付けられています。

※有給休暇を取得した場合、休暇表も合わせて提出ください。

※緊急で対応する必要がある場合は、生徒指導課まで連絡してください。

※緊急に時間外勤務を命じられた場合は、勤務終了時刻等を手書きで修正し、訂正部分は、見え消しで訂正印を押してください。修正テープ、修正ペン不可。(厳禁)