|--|

令和3年 4月分

						一	<u> 13年 4月分</u>
	1	2	3	4	5	6	7
	木	金	土	日	月	火	水
押印欄							
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
	木	金	土	日	月	火	水
押印欄							
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
	木	金	±	日	月	火	水
押印欄							
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
	木	金	±	日	月	火	水
押印欄							
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					
	木	金					

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

(ED)

◎記入例

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

	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	EJ	有給	FI	(FI)	FI
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10:00)	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	ζ.	1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	\supset

9:00 17:15

45分

◎ () → 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。

氏 名

令和3年 5月分

					•	一	<u>13年 5月分</u>
	1	2	3	4	5	6	7
	土	日	月	火	水	木	金
押印欄							
#4 34 88 47 UF +1						9:00	0.00
勤務開始時刻							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
1m co 100	土	日	月	火	水	木	金
押印欄							
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				1-			1.5
	15	16	17	18	19	20	21
	土	日	月	火	水	木	金
押印欄							
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
	±	B	月	火	水	木	金
押印欄							
#1 70 88 10 01 11			9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
勤務開始時刻							
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				
	±	日	月				

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

Ħ

◎記入例

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

	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	ED	有給	ED	[F]	ED
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10 : 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)	

9:00 17:15

45分

※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。

氏 名

令和3年 6月分

	1	2	3	4	5	6	7
	火	水	木	金	±	日	月
押印欄							
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
	火	水	木	金	±	日	月
押印欄							
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	±	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		上記の	とおり勤務した	ことを報告します	た。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (EII)

○記入例

勤務終了時刻

休 憩 時 間

休暇取得時間

	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	ED	有給	ED	FD	ED
勤務開始時刻	9:00		9:00	10:00	9:00
勤務終了時刻	17:15		17:00	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)	2

17:15

45分

※出勤印は出勤した際に押印してください。

17:15

45分

※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

※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。

氏 名

令和3年 7月分

	r-					ַדַ	<u>和3年 7月5</u>
	1	2	3	4	5	6	7
	木	金	土	B	月	火	水
押印欄							
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
	木	金	±	日	月	火	水
押印欄							
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
	木	金	土	B	月	火	水
押印欄							
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
	木	金	±	В	月	火	水
押印欄							
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				•
	木	金	±				

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

FD

○記入例

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

Θ μον (1/)					
	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	FI	有給	ED	FD	ED
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10:00)	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	K	1日休	半休P	時休(9:00~10:00)	->

9:00

17:15

45分

※出勤印は出勤した際に押印してください。

9:00

17:15

45分

※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。

印 欄

|--|

令和3年 8月分

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
	日	月	火	水	木	金	±
押印欄							
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			4073	4073	4073	40/)	
F11-62-42 [1] #1] [H]	15	16	17	18	19	20	21
	日	月	火	水	木	金	± ±
押印欄							
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
+m rn 488	日	月	火	水	木	金	土
押印欄							
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		•	•	•
	日	月	火	1			
押印欄							
ᄴᄱ		9:00	9:00	L=⊐ ∧	しむ口曲 致しナ-	ことを報告します	d-
勤務開始時刻 勤務終了時刻		9:00 17:15	9:00 17:15	上記の	このツ到務した	ここで報言しまり	9 0
財務終了時刻 休 顔 時 間		17:15 45分	45分	令和	年 .	月 日	
		1 40°77	1 40°77	I			

○記入例

休 憩 時 間

休暇取得時間

	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	ED	有給	ED	[F]	(FI)
勤務開始時刻	9:00		9:00	10:00	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)	->

45分

45分

所属長名

※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。

(EII)

生徒指導課 課長

※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。

|--|

令和3<u>年 9月分</u>

火

押印欄							
押印欄							
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
	水	木	金	±	日	月	火
押印欄							
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	B	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	冰	木	金	土	B	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		上記の	とおり勤務したる	ことを報告します	۲。
勤務終了時刻	17:15	17:15		今 和	年 月	a A	
				7 1		-	

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長

◎記入例

休 憩 時 間

休暇取得時間

	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	ED	有給	ED	FD	ED
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10:00)	9:00
勤務終了時刻	17:15		17:00	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)	23

45分

◎ () → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

45分

※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。

(EII)

※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。

|--|

						令和3年	10月分
	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	金	±	日	Я	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	±	日	Я	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	Я	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	±	日	Я	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	±	B	1 = 2 0	1 4511#47#1 1	- 1 - 2 + 12 4 - 1 - 2 - 2	L
勤務開始時刻	9:00			上記の	とおり勤務した	ことを報告します) ₀

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長

◎記入例

勤務終了時刻

休 憩 時 間

休暇取得時間

O 200 1111					
	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	(FI)	有給	ED	FD	ED
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10:00)	9:00
勤務終了時刻	17:15		17:100	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)	->

※出勤印は出勤した際に押印してください。

17:15

45分

※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。

(EII)

※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。

氏 名

令和3年 11月分 印 櫑 9:00 9:00 9:00 9:00 勤務開始時刻 17:15 17:15 17:15 17:15 勤務終了時刻 45分 45分 45分 45分 休 憩 時 間 休暇取得時間 8 9 10 11 12 13 14 印 欄 勤務開始時刻 9:00 9:00 9:00 9:00 9:00 17:15 17:15 17:15 17:15 17:15 勤務終了時刻 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 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 45分 45分 45分 45分 45分 休 憩 時 間 休暇取得時間 22 23 24 25 26 27 28 欄 EΠ 9:00 9:00 9:00 9.00 勤務開始時刻 勤務終了時刻 17:15 17:15 17:15 17:15 45分 45分 休 憩 時 間 45分 45分 休暇取得時間 29 30 押 印 欄 勤務開始時刻 9:00 9:00

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 (FI)

勤務終了時刻

休 憩 時 間

休暇取得時間

	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	EIJ	有給	ED	FD	ED
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10:00)	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)	->

17:15

45分

◎ () → 手書きで

※出勤印は出勤した際に押印してください。

17:15

45分

※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

※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。

氏 名

印 楣 9:00 9:00 9:00 9:00 9:00 勤務開始時刻 17:15 17:15 17:15 17:15 17:15 勤務終了時刻 45分 45分 45分 45分 45分 休 憩 時 間 休暇取得時間 8 9 10 11 13 14 12 印 欄 勤務開始時刻 9:00 9:00 9:00 9:00 9:00 17:15 17:15 17:15 17:15 17:15 勤務終了時刻 休 憩 時 間 45分 45分 45分 45分 45分 休暇取得時間 15 16 17 20 21 押印 欄 勤務開始時刻 9:00 9:00 9:00 9:00 9:00 17:15 勤務終了時刻 17:15 17:15 17:15 17:15 45分 45分 45分 45分 45分 休 憩 時 間 休暇取得時間 22 23 24 25 26 27 28 欄 EΠ 9:00 9:00 9:00 9.00 9.00 勤務開始時刻 勤務終了時刻 17:15 17:15 17:15 17:15 17:15 45分 休 憩 時 間 45分 45分 45分 45分 休暇取得時間 29 30 31 押 印 欄 勤務開始時刻 上記のとおり勤務したことを報告します。 勤務終了時刻 令和 年 月 日 休 憩 時 間

所属長名

○ 記 3 401

休暇取得時間

	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	ED	有給	ED	FD	ED
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10:00)	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)	>

◎ () → 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。

(FI)

生徒指導課 課長

12月分

令和3年

※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。

氏 名

						令和4年	1月分
	1	2	3	4	5	6	7
	土	В	月	火	水	木	金
押印欄							
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
	土	日	月	火	水	木	金
押印欄							
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
	土	日	月	火	水	木	金
押印欄							
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
	土	日	月	火	水	木	金
押印欄							
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				Į
	±	В	月				
押印欄							

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

FD

◎記入例

勤務開始時刻

勤務終了時刻

休 憩 時 間 休暇取得時間

	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	EIJ	有給	ED	FD	ED
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10:00)	9:00
勤務終了時刻	17:15		17:00	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)	->

9:00 17:15

45分

※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

※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。

氏 名

						令和4年	2月分
	1	2	3	4	5	6	7
甲 印 欄	火	水	木	金	±	日	月
動務開始時刻	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
木 憩 時 間	45分	45分	45分	45分			45分
木暇取得時間							
	8	9	10	11	12	13	14
甲 印 欄	火	水	木	金	±	B	月
协務開始時刻	9:00	9:00	9:00				9:00
协務終了時刻	17:15	17:15	17:15				17:15
木 憩 時 間	45分	45分	45分				45分
木暇取得時間							
	15	16	17	18	19	20	21
甲 印 欄	火	水	木	金	±	日	月
勧務開始時刻	9:00	9:00	9:00	9:00			9:00
协務終了時刻	17:15	17:15	17:15	17:15			17:15
木 憩 時 間	45分	45分	45分	45分			45分
木暇取得時間							
	22	水 23	 木	25	26	27	28
押 印 欄	火	ж	*	金	土	日	月
协務開始時刻	9:00		9:00	9:00			9:00
协務終了時刻	17:15		17:15	17:15			17:15
木 憩 時 間	45分		45分	45分			45分
木暇取得時間							
甲 印 欄							
勘務開始時刻				上記	のとおり勤務し	たことを報告します	す。
协務終了時刻					年	В 🗆	

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長

◎記入例

休 憩 時 間 休暇取得時間

C PD7 1173					
	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	ED	有給	ED	FD	ED
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10:00)	9:00
勤務終了時刻	17:15		17:00	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)	->

◎ () → 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。

(EII)

※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。

氏 名

						令和4年	3月分
	1	2	3	4	5	6	7
押印欄	火	水	木	金	±	日	Я
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	±	日	Я
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	±	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							
	22	23	24	25	26	27	28
押印欄	火	水	木	金	±	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		> 1	-14-04-15	L
勤務開始時刻	9:00	9:00	9:00	」 上記♂	とおり勤務した	ことを報告します	Γ。

令和 年 月 日

所属長名 生徒指導課 課長 (EII)

○記入例

勤務終了時刻

休 憩 時 間

休暇取得時間

	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	ED	有給	ED	[F]	[F]
勤務開始時刻	9:00		9:00	(10:00)	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)	->

17:15

45分

17:15

45分

※出勤印は出勤した際に押印してください。

17:15

45分

※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。