



校園長	
-----	--

休 日 の 振 替 簿

所属 \_\_\_\_\_

氏 名	勤 務 時 間 ( 勤務時間数 ) 休 憩 時 間	勤 務 の 具 体 的 内 容	振 替 状 況	従 事 者 確 認 印
	時 分～ 時 分 ( 時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 ( 時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 ( 時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 ( 時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 ( 時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 ( 時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 ( 時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 ( 時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	

備考：「振替状況」の欄中の「同一週・同一週外・振替無」については、教育職員以外の職員についてのみ区分を記入すること。

勤怠等様式3

宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間割振表

下記のとおり、勤務時間の割振りをを行う。

大阪市立

学校長



職員名

職員番号

学校行事名

学校行事実施日 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 泊 日

勤務時間の割振り	1日目 /	~	( )	⇒		4日目 /	~	( )	⇒	
	2日目 /	~	( )	⇒		5日目 /	~	( )	⇒	
	3日目 /	~	( )	⇒		6日目 /	~	( )	⇒	

月																									従事者と確認				
日																													
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
割振り																													
変更																													
休日の振替え																													
備考																													

注1 本表「割振り」欄には、あらかじめ割振られた勤務時間数を、次のとおり、それぞれ記載することとする。なお、当該勤務時間を割振った時には、当該職員に本表をもって明示すること。

7時間45分勤務日 ⇒ 「O」 11時間45分勤務日 ⇒ 「A」 11時間30分勤務日 ⇒ 「B」 15時間30分勤務日 ⇒ 「X」  
 4時間勤務日 ⇒ 「4」 3時間45分勤務日 ⇒ 「3」 3時間45分勤務日と3時間45分勤務日を合わせた7時間30分勤務日 ⇒ 「C」  
 休日 ⇒ 「/」

注2 本表「変更」欄には、勤務時間の割振り変更を行った場合、変更された勤務時間数等を本表「割振り」欄の例により記入することとし、併せて、当該職員に本表をもって明示すること。なお、割振り変更先が分かるよう、該当する備考欄にその旨記載するものとする。

注3 備考欄には、勤務時間の割振り変更を行った場合の、割振り前及び割振り後の相関関係が判るよう、その組み合わせを「①」「②」などで表示すること。



超過勤務命令簿( 年 月分)

( 枚のうち第 枚目)

日	曜日	具体的な業務内容及び超過勤務が必要な理由	命令		命令印	認定		認定印 (命令者)	超過勤務実施時間				備考
			命令時間	休憩時間		従事時間	休憩時間		12割5分	15割	13割5分	16割	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
学校園名													
職種名		職員番号		氏名									

育児短時間勤務職員 超過勤務命令簿( 年 月分) ( 枚のうち第 枚目)

日	曜日	具体的な業務内容及び超過勤務が必要な理由	命令		命令印	認定		認定印 (命令者)	超過勤務実施時間					備考
			命令時間	休憩時間		従事時間	休憩時間		10割	12割5分	15割	13割5分	16割	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
学校園名														
職種名	職員番号	氏名												

再任用短時間勤務職員 超過勤務命令簿( 年 月分) ( 枚のうち第 枚目)

日	曜日	具体的な業務内容及び超過勤務が必要な理由	命令		命令印	認定		認定印 (命令者)	超過勤務実施時間					備考
			命令時間	休憩時間		従事時間	休憩時間		10割	12割5分	15割	13割5分	16割	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
学校園名														
職種名	職員番号	氏名												



教育職員 超過勤務命令簿

〇〇〇〇年度分

〇〇〇学校(園)

《記入上の留意点》  
 教育職員に対し超過(時間外)勤務を命ずる場合は、次に掲げる4項目の業務に従事する場合であって、臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限るものとする。なお命令時間は必要最小限とし、当該職員の健康及び福祉を害しないよう考慮すること。

- 1 校外実習その他生徒の実習に関する業務
- 2 修学旅行その他学校の行事に関する業務
- 3 職員会議(公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令(平成15年政令第484号)第2号ハに規定する職員会議をいう。)に関する業務
- 4 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要業務

年月日	曜日	職員番号	名前	項目	具体的な業務内容及び超過勤務が必要な理由	命令		認定		認定印 (命令者)	超過勤務 実施時間
						命令時間	休憩時間	従事時間	休憩時間		
2019/4/1	月	1234567	大阪 一郎	3	職員会議の議題が多く、時間内に終わらないため。	17:00~19:00	17:00~17:15	17:00~19:00	17:00~17:15	印	1:45
2019/4/17	水	2345678	大阪 花子	2	修学旅行中、夜間に緊急対応する事象が発生したため	0:00~2:00	0:30~0:45	0:00~2:00	0:30~0:45	印	1:45
2019/4/26	金	3456789	教育 太郎	4	〇〇〇地震の発生により、校内の児童(生徒)の安全を確保し、避難誘導する必要があるため	17:00~21:00	18:00~18:15	17:00~21:00	18:00~18:15	印	3:45

年月日から自動  
入力されます

超勤4項目の該当する番号  
を記載してください。

記入例

エクセルデータの管理上  
は押印欄は空欄で結構で  
すが、紙ベースで出力した  
超過勤務命令簿には、「認  
定印」が必要です。

行が不足する場合は適宜追  
加挿入してください。

決裁欄			勤怠登録 担当者

## 時間外勤務代休時間指定簿

年 月 日

学 校 園 名 \_\_\_\_\_

職 員 番 号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

- ・ 時間外勤務代休時間を指定する日

\_\_\_\_\_ 年 月 日

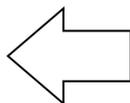
- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

\_\_\_\_\_ 時 分 から \_\_\_\_\_ 時 分

- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する時間

\_\_\_\_\_ 時 分 から \_\_\_\_\_ 時 分

- 4 時間
  - 7 時間 45 分
  - 時間 分
- 〔 年次休暇※に連続して指定する場合 〕



指定に代えようとする時間外勤務の時間数  ( 月分)	大阪市立学校の職員の勤務時間、休日等に関する規則第9条第1項 大阪市立学校職員就業規則7条の2第3項		
	第1・4号	第2号	第3号
	時間	時間	時間
換算率	×25/100	×50/100	×15/100

※ 年次休暇の時間

\_\_\_\_\_ 時 分 から \_\_\_\_\_ 時 分

時間外勤務代休時間  
指定の解除

決裁欄			勤怠登録 担当者

決 裁			

## 欠 勤 願

年 月 日

様

学校園名 \_\_\_\_\_

職 種 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

大阪市立学校職員就業規則第20条に基づき、下記のとおり欠勤を承認いただくようお願いいたします。

### 記

1 欠 勤 理 由

2 欠 勤 期 間

年 月 日 から 年 月 日 まで

(実日数 日間)

※欠勤開始日数	年 月 日
※前回届出期間	年 月 日 から 年 月 日 まで

(注) 1 欠勤期間の実日数とは、勤務を要しない日を除く。

2 ※欄は学校園で記入。

# 看 護 欠 勤 願

年 月 日

様

学校園名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

大阪市立学校職員就業規則第 20 条に基づき、下記のとおり家族の看護に関する欠勤を承認いただくようお願いします。

## 記

1. 要看護者に関する事項 ① 氏名 \_\_\_\_\_

② 続柄(年齢) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 歳)

③ 同・別居  同 居  別 居

2. 傷病名 \_\_\_\_\_

3. 症状(看護を必要とする理由)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. 職員自ら看護にあたる理由(詳細に)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. 欠勤期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

6. 欠勤開始年月日

年 月 日

7. 指定期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

年 月 日 から 年 月 日 まで

年 月 日 から 年 月 日 まで

8. 添付書類



特殊勤務実績簿( 年 月分)

特殊勤務実績簿( 年 月分)			手当名	教員特殊業務手当	学校長							
日	曜日	業務の内容及び従事時間	従事時間数	従事時間	支給単価の倍数						認定印 又は署名	
					円	円	円	円	円	円		
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
学校名	補職・職種名		支給単価の倍数(合計)									支給額合計
	職員番号		支給額									円
	氏名				円	円	円	円	円	円	円	





特殊勤務実績簿( 年 月分)

特殊勤務実績簿( 年 月分)			手当名	災害応急作業等派遣手当	学校長							認定印
日	曜日	具体的な作業内容	作業時間帯	支給単価の倍数							認定印	
				通常 日額 1,080円	深夜 日額 1,620円							
学校名	補職・職種名		支給単価の倍数(合計)									支給額合計
	職員番号		支給額									円
	氏名				円	円	円	円	円	円	円	

早出遅出勤務請求書  
超過勤務制限請求書

深夜勤務制限請求書  
超過勤務免除請求書

	請 求 年 月 日                      年    月    日 様                      請 求 者 所 属 ----- 職                      種 ----- 氏                      名 -----	
下記のとおり [ <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護等 ]	のため [ <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の免除 ]	を請求します。
1 請求に係る子又は要介護者等	氏                      名	----- ( 要介護者等の続柄 :                      )
	子の生年月日	年    月    日生 ( <input type="checkbox"/> 出産予定日 )
	その他事由が発生した日	年    月    日
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	深夜勤務の制限を請求する場合について記載 <input type="checkbox"/> 有 [ <input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前産後休暇 (相当期間) 中である ] <input type="checkbox"/> 無	
3 要介護者等の状態及び具体的な介護等の内容		
4 請求に係る期間	早出遅出勤務	年    月    日から <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週    曜日
	深夜勤務の制限	年    月    日まで <input type="checkbox"/> その他
	超過勤務の制限	年    月    日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る)
	超過勤務の免除	年    月    日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る)
5 請求に係る早出遅出勤務の時刻	時                      分 始業	時                      分 終業

- (注) ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が育児又は介護等を行う教育委員会所管の学校の職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限に関する要綱（以下「要綱」という。）第3条に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。）を記入する。
- ② 「子の生年月日」欄及び「その他事由が発生した日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、 出産予定日にレ印を記入する。
- ③ 3の欄は、要介護者等を介護等するために請求する場合において記入する。
- ④ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。
- ⑤ 5の欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。
- ⑥ 要介護者等とは、疾病又は負傷により日常生活に支障があるため看護を必要としている親族、高齢により日常生活に支障があるため介護を必要としている父母（配偶者の父母を含む。）及び要綱第15条第1項各号に掲げるもので、かつ、日常生活を営むのに支障がある者をいう。
- ⑦ 介護等とは、上記要介護者等にかかる介護及び看護をいう。

育児又は介護等の状況変更届

		年	月	日	届出
-----様	所	属	-----		
	職	種	-----		
	氏	名	-----		

次のとおり  早出遅出勤務  深夜勤務の制限  超過勤務の制限 に係る  子の養育  要介護者等の介護等 の状況について

変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

子が死亡した

職員の子でなくなった

(  離縁  養子縁組の取消し  家事審判事件の終了  児童福祉法の規定による措置 (里親委託等) の解除 )

職員の配偶者で子の親であるものが養育できる者に該当することとなった

子と同居しなくなった

(2) 介護等の状況の変更

要介護者等が死亡した

要介護者等と職員との親族関係が消滅した

( 消滅の理由 : )

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

(注) ① 要介護者等とは、疾病又は負傷により日常生活に支障があるため看護を必要としている同居の親族、高齢により日常生活に支障があるため介護を必要としている同居の父母 (配偶者の父母を含む。) 及び要綱第15条各号に掲げるもので、かつ、日常生活を営むのに支障がある者をいう。

② 介護等とは、上記要介護者等にかかる介護及び看護をいう。