

新

別記

第1号様式（第6条関係）

月例報告入力票（育児短時間勤務職員・時間外勤務代休時間取得職員用）

作成日 年 月 日

年 月分

所属長	記入者

職員番号 氏 名（ ）	所属コード 所 属 名（ ）
----------------	-------------------

時間外勤務			
100/100 時間 分	125/100 時間 分	150/100 時間 分	135/100 時間 分
160/100 時間 分	175/100 時間 分	25/100 時間 分	50/100 時間 分

休日勤務	夜間勤務	時間外勤務代休時間
135/100 時間 分	25/100 時間 分	100/100 時間 分

宿日直手当											
区分	5割回数	10割回数	15割回数	区分	5割回数	10割回数	15割回数	区分	5割回数	10割回数	15割回数

管特手当	
10割回数	15割回数

連絡指導手当
日数

日額特勤								
日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数
日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数

当月除外
管理職手当 通勤手当

前月除外
定通教育手当 産業教育手当 農林漁業普及指導手当

減額コード
02 介護休暇 03 看護欠勤 04 欠勤 05 ストライキ 06 組合休暇 08 部分休業（育児休業） 09 介護時間 10 高齢者部分休業 11 働き方支援休暇

前月減額対象時間																	
減額コード					減額コード												
					時間			分						時間			分

（記入上の注意事項） 1 数字項目は、右詰めで記入してください。
2 「当月除外」欄及び「前月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク（**レ**）を記入してください。

旧

別記

第1号様式（第6条関係）

月例報告入力票（育児短時間勤務職員・時間外勤務代休時間取得職員用）

作成日 年 月 日

年 月分

所属長	記入者

職員番号 氏 名（ ）	所属コード 所 属 名（ ）
----------------	-------------------

時間外勤務			
100/100 時間 分	125/100 時間 分	150/100 時間 分	135/100 時間 分
160/100 時間 分	175/100 時間 分	25/100 時間 分	50/100 時間 分

休日勤務	夜間勤務	時間外勤務代休時間
135/100 時間 分	25/100 時間 分	100/100 時間 分

宿日直手当											
区分	5割回数	10割回数	15割回数	区分	5割回数	10割回数	15割回数	区分	5割回数	10割回数	15割回数

管特手当	
10割回数	15割回数

連絡指導手当
日数

日額特勤								
日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数
日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数	日額コード	定額コード	日(回)数

当月除外
管理職手当 通勤手当

前月除外
定通教育手当 産業教育手当 農林漁業普及指導手当

減額コード
02 介護休暇 03 看護欠勤 04 欠勤 05 ストライキ 06 組合休暇 08 部分休業（育児休業） 09 介護時間

前月減額対象時間											
減額コード					減額コード						
				時間		分			時間		分

（記入上の注意事項） 1 数字項目は、右詰めで記入してください。
2 「当月除外」欄及び「前月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク（**レ**）を記入してください。

第1号様式の2（第6条関係）

新

年月分

月例報告入力票（学校専用A）

作成日

年

月

日

所属コード

所属名（

）

Page

/

職員番号 (氏名)	日額特動		連絡指導手当日数		日	所属長	記入者		
			減額対象時間（※2）						
	部活動	2時間以上 3時間未満		日	(回)	減額コード	時間	分	
		3時間以上		日	(回)				
()	教員特殊業務 手当（※1）	泊を伴うもの		日	(回)	特別支援学校宿日直手当	当月除外		管理職
		対外運動 競技等	週休日等に行うもの		日				
		その他 コード		日	(回)	前月除外		定通	
		その他 コード		日	(回)				産業 教育

職員番号 (氏名)	日額特動		連絡指導手当日数		日	所属長	記入者		
			減額対象時間（※2）						
	部活動	2時間以上 3時間未満		日	(回)	減額コード	時間	分	
		3時間以上		日	(回)				
()	教員特殊業務 手当（※1）	泊を伴うもの		日	(回)	特別支援学校宿日直手当	当月除外		管理職
		対外運動 競技等	週休日等に行うもの		日				
		その他 コード		日	(回)	前月除外		定通	
		その他 コード		日	(回)				産業 教育

職員番号 (氏名)	日額特動		連絡指導手当日数		日	所属長	記入者		
			減額対象時間（※2）						
	部活動	2時間以上 3時間未満		日	(回)	減額コード	時間	分	
		3時間以上		日	(回)				
()	教員特殊業務 手当（※1）	泊を伴うもの		日	(回)	特別支援学校宿日直手当	当月除外		管理職
		対外運動 競技等	週休日等に行うもの		日				
		その他 コード		日	(回)	前月除外		定通	
		その他 コード		日	(回)				産業 教育

（※1）その他コード

（日額特動）

01 非常災害時（児童の保護、防災等）

11 修学旅行・林間・臨海学校等指導

13 非常災害時（緊急補導業務）

14 非常災害時（特に甚大な災害時）

15 非常災害時（負傷・疾病等救急業務）

21 入試時の監督採点

（※2）減額コード

02 介護休暇

03 看護欠勤

04 欠勤

05 ストライキ

06 組合休暇

08 部分休業（育児休業）

09 介護時間

10 高齢者部分休業

11 働き方支援休暇

（記入時の注意事項）

1

数字項目は、右詰めで記入してください。

2

「当月除外」欄及び「前月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク(☑)を記入してください。

第1号様式の2（第6条関係）

旧

年月分

月例報告入力票（学校専用A）

作成日

年

月

日

所属コード

所属名（

）

Page

/

職員番号 (氏名)	日額特動		連絡指導手当日数		日	所属長	記入者					
			減額対象時間（※2）									
	多学年手当	2学年		日	(回)	3学年以上		日	(回)	減額コード	時間	分
		部活動	2時間以上 3時間未満		日		(回)	3時間以上 .4.時間未満				
()	教員特殊業務 手当（※1）	.4.時間以上		日	(回)	特別支援学校宿日直手当	当月除外		管理職			
		泊を伴うもの		日	(回)							
		対外運動 競技等	週休日等に行うもの		日	(回)	前月除外		定通			
		その他 コード		日	(回)	5割回数				10割回数	15割回数	産業 教育
その他 コード		日	(回)									

職員番号 (氏名)	日額特動		連絡指導手当日数		日	所属長	記入者					
			減額対象時間（※2）									
	多学年手当	2学年		日	(回)	3学年以上		日	(回)	減額コード	時間	分
		部活動	2時間以上 3時間未満		日		(回)	3時間以上 .4.時間未満				
()	教員特殊業務 手当（※1）	.4.時間以上		日	(回)	特別支援学校宿日直手当	当月除外		管理職			
		泊を伴うもの		日	(回)							
		対外運動 競技等	週休日等に行うもの		日	(回)	前月除外		定通			
		その他 コード		日	(回)	5割回数				10割回数	15割回数	産業 教育
その他 コード		日	(回)									

職員番号 (氏名)	日額特動		連絡指導手当日数		日	所属長	記入者					
			減額対象時間（※2）									
	多学年手当	2学年		日	(回)	3学年以上		日	(回)	減額コード	時間	分
		部活動	2時間以上 3時間未満		日		(回)	3時間以上 .4.時間未満				
()	教員特殊業務 手当（※1）	.4.時間以上		日	(回)	特別支援学校宿日直手当	当月除外		管理職			
		泊を伴うもの		日	(回)							
		対外運動 競技等	週休日等に行うもの		日	(回)	前月除外		定通			
		その他 コード		日	(回)	5割回数				10割回数	15割回数	産業 教育
その他 コード		日	(回)									

（※1）その他コード

（日額特動）

01 非常災害時（児童の保護、防災等）

11 修学旅行・林間・臨海学校等指導

13 非常災害時（緊急補導業務）

14 非常災害時（特に甚大な災害時）

15 非常災害時（負傷・疾病等救急業務）

21 入試時の監督採点

（※2）減額コード

02 介護休暇

03 看護欠勤

04 欠勤

05 ストライキ

06 組合休暇

08 部分休業（育児休業）

09 介護時間

（記入時の注意事項）

1

数字項目は、右詰めで記入してください。

2

「当月除外」欄及び「前月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク(☑)を記入してください。

新

第2号様式（第6条関係）

月例報告入力票（学校専用B）

作成日 年 月 日

年 月分

Page /

所属長 記入者

職員番号 氏名 () 所属コード 所属名 ()

時間外勤務			
100/100 時間 分	125/100 時間 分	150/100 時間 分	135/100 時間 分
160/100 時間 分	175/100 時間 分	25/100 時間 分	50/100 時間 分

特別支援学校宿日直手当			
区分	5割回数	10割回数	15割回数

時間外勤務代休時間	
100/100	時間 分

減額コード
02 介護休暇
03 看護欠勤
04 欠勤
05 ストライキ
06 組合休暇
08 部分休業（育児休業）
09 介護時間
10 高齢者部分休業
11 働き方支援休暇

管特手当	
10割回数	15割回数

当月除外	
管理職手当	通勤手当

前月減額対象時間			
減額コード	時間 分	減額コード	時間 分

- （記入上の注意事項）
- 数字項目は、右詰めで記入してください。
 - 「当月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク（☑）を記入してください。

旧

第2号様式（第6条関係）

月例報告入力票（学校専用B）

作成日 年 月 日

年 月分

Page /

所属長 記入者

職員番号 氏名 () 所属コード 所属名 ()

時間外勤務			
100/100 時間 分	125/100 時間 分	150/100 時間 分	135/100 時間 分
160/100 時間 分	175/100 時間 分	25/100 時間 分	50/100 時間 分

特別支援学校宿日直手当			
区分	5割回数	10割回数	15割回数

時間外勤務代休時間	
100/100	時間 分

減額コード
02 介護休暇
03 看護欠勤
04 欠勤
05 ストライキ
06 組合休暇
08 部分休業（育児休業）
09 介護時間

管特手当	
10割回数	15割回数

当月除外	
管理職手当	通勤手当

前月減額対象時間			
減額コード	時間 分	減額コード	時間 分

- （記入上の注意事項）
- 数字項目は、右詰めで記入してください。
 - 「当月除外」欄は、対象となる項目の記入欄にチェックマーク（☑）を記入してください。