

年 月分会計年度任用職員勤務確認表 (月額・日額対象者)

所 属		下記のとおり確認しました。					所 属 長		㊟	
職 種		氏 名		勤務日		日 月 火 水 木 金 土 その他勤務割				
日	曜 日	正規の勤務時間	実際に勤務した時間	超勤時間 (時間・分)	有 給 休 暇 等 (年休振替休暇等)		無 給 休 暇 等 (欠勤無給休暇等)		区 分	時 間 分
					区 分	時 間	区 分	時 間 分		
1		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
2		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
3		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
4		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
5		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
6		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
7		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
8		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
9		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
10		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
11		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
12		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
13		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
14		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
15		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
16		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
17		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
18		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
19		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
20		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
21		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
22		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
23		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
24		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
25		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
26		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
27		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
28		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
29		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
30		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
31		: ~ :	: ~ :	.	: ~ :			: ~ :		.
計		時間外手当とする超勤		時間	振替休暇取得日数		日		無給休暇等時間数 時間 分	
		振替休暇とする超勤		日	年休使用日数		日 時間			

※ 年 休 残 日 時間 - 今月使用 日 時間 = 残 日 時間
 ※ 振替休暇残 日 + 今月振替休暇とする超勤 日 - 今月振替休暇取得日数 日 = 残 日

備考 有給休暇等及び無給休暇等の区分欄には、下表の略称を記入してください。

〈 有 給 〉					〈 無 給 〉				
忌引	忌 引	休 暇	夏季	夏 季 休 暇	私病	私 傷 病 休 暇	生理	生 理 休 暇	
年休	年次有給休暇	結婚	結 婚 休 暇	義免	職務専念義務免除	欠勤	欠 勤	休職	休 職
有特	他有給の特別休暇	産休	産 前 産 後 休 暇	替休	振替・代休日	無特	他無給の特別休暇	停職	停 職

年 月 分 会計年度任用職員 勤務指定簿 兼 勤務確認表（時間額対象者）

予算科目	会計名：	所属
	款： 項： 目：	氏名
	事業：	職種

※有給休暇等及び無給休暇等の区分欄には、下記の略称を記入してください。

略称	有給休暇等の名称	略称	無給休暇等の名称
年休	年次有給休暇	欠勤	欠勤
忌引	忌引休暇	生理	生理休暇
結婚	結婚休暇	私病	私傷病休暇
産休	産前産後休暇	無特	その他無給の特別休暇
夏季	夏季休暇		
有特	その他の有給の特別休暇		
義免	職務専念義務免除	停職	停職
替休	振替・代休日	休職	休職

日	曜日	正規の勤務時間（勤務指定欄）						実際に勤務した時間				勤務指定分 実働時間 (時間・分)	超過時間 (時間・分)	有給休暇等 (年休振替休暇等)			無給休暇等 (欠勤無給休暇等)			区分	時間 (時間・分)		
		勤務時間		休憩時間		命令者	本人 確認欄	勤務時間		休憩時間				超勤時間 (時間・分)	区分	時間 (時間・分)	区分	時間 (時間・分)					
		開始	～ 終了	開始	～ 終了			開始	～ 終了	開始	～ 終了												
1		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
2		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
3		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
4		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
5		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
6		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
7		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
8		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
9		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
10		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
11		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
12		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
13		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
14		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：
15		：	～	：	：	：		：	～	：	：	：	：	：	～	：	：	：	：	：	：	：	：

日	正規の勤務時間（勤務指定欄）				実際に勤務した時間				勤務指定分 実働時間 (時間・分)	超勤時間 (時間・分)	有給休暇等 (年休振替休暇等)	無給休暇等 (欠勤無給休暇等)			
	勤務時間		休憩時間		勤務時間		休憩時間					区 分	時間 (時間・分)	区 分	時間 (時間・分)
	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了							
16	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
17	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
18	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
19	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
20	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
21	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
22	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
23	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
24	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
25	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
26	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
27	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
28	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
29	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
30	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
31	～	～	～	～	～	～	～	～	・	・	～	～	・		
集計等	合計日数		日		一括指定の場合 (下欄に押印)		合計時間数		・	うち振替分	振替休暇取得日数		日	時間	分
※年休残	日	時間	～	～	日	時間	＝	残	日	時間	無給休暇等時間数				
※振替休暇残	日	時間	～	～	日	時間	＝	残	日	時間	無給休暇等時間数				

※通常の勤務日以外（週休日等）については曜日を○印（赤字）で囲み、勤務した場合には実際に勤務した時間に記載してください。

※勤務を指定した日に指定した時間以上に勤務した場合、又は勤務を指定した日以外に勤務した場合には、別途時間外勤務命令書等の作成が必要です。

※要望書及び勤務条件通知書において勤務日・勤務時間が明確に定められている職員については、勤務指定欄の押印は不要です。また、印刷による提出を可とします。

※一か月単位で勤務の指定をする場合は、勤務指定欄のみ印刷による提出を可とします。その際の押印については一括指定の場合欄にのみ押印してください。

※勤務日・勤務時間について別途指定としている職員については、勤務指定欄において事前に勤務の割り振りを指定し、本人に通知した上で、本人確認欄への押印を求めるようにしてください。

上記の通り確認しました。

所属長

⑨

会 計 年 度 任 用 職 員 休 暇 簿

前年年次有給休暇残数

日 時間

年次有給休暇付与日数

日

計

日 時間

所 属 _____

氏 名 _____

決 裁 欄		休暇等の区分	請求 申出 届出 月 日	期 間		事 由 （休職記載不要）	連絡先	請 求 申 出 届 出 印	年 休 累 計 年 休 残 日 数	備 考			
組合長	消 防 長			課 長	課 補 長 佐						係 長	月 日 時 分 から	月 日 時 分 まで
事務局長	次 長											日 ・ 時 間	日 ・ 時 間
		総務課				☐ 年次有給休暇 ☐ 特休(有給) ☐ 特休(無給) ☐ 義 務 免 ☐ 欠 勤	月 日 () 時 分				日 時間		
		所 属					月 日 () 時 分				日 時間		
		総務課				☐ 年次有給休暇 ☐ 特休(有給) ☐ 特休(無給) ☐ 義 務 免 ☐ 欠 勤	月 日 () 時 分				日 時間		
		所 属					月 日 () 時 分				日 時間		
		総務課				☐ 年次有給休暇 ☐ 特休(有給) ☐ 特休(無給) ☐ 義 務 免 ☐ 欠 勤	月 日 () 時 分				日 時間		
		所 属					月 日 () 時 分				日 時間		
		総務課				☐ 年次有給休暇 ☐ 特休(有給) ☐ 特休(無給) ☐ 義 務 免 ☐ 欠 勤	月 日 () 時 分				日 時間		
		所 属					月 日 () 時 分				日 時間		
		総務課				☐ 年次有給休暇 ☐ 特休(有給) ☐ 特休(無給) ☐ 義 務 免 ☐ 欠 勤	月 日 () 時 分				日 時間		
		所 属					月 日 () 時 分				日 時間		
		総務課				☐ 年次有給休暇 ☐ 特休(有給) ☐ 特休(無給) ☐ 義 務 免 ☐ 欠 勤	月 日 () 時 分				日 時間		
		所 属					月 日 () 時 分				日 時間		
		総務課				☐ 年次有給休暇 ☐ 特休(有給) ☐ 特休(無給) ☐ 義 務 免 ☐ 欠 勤	月 日 () 時 分				日 時間		
		所 属					月 日 () 時 分				日 時間		
		総務課				☐ 年次有給休暇 ☐ 特休(有給) ☐ 特休(無給) ☐ 義 務 免 ☐ 欠 勤	月 日 () 時 分				日 時間		
		所 属					月 日 () 時 分				日 時間		
		総務課				☐ 年次有給休暇 ☐ 特休(有給) ☐ 特休(無給) ☐ 義 務 免 ☐ 欠 勤	月 日 () 時 分				日 時間		
		所 属					月 日 () 時 分				日 時間		