## 時間外•休日勤務申請書兼命令簿(平成29年4月分)

107 177				_		•	
所属:●●課		職員番号:022222	職名:主査	氏名:□□ □□			
日(曜日)	勤務申請時間 (うち休憩時間)	時間外・休日に行う勤務内容	所定勤務時間内に処理出来ない理由	命令時間 (うち休憩時間)	実命令時間 (休憩時間除く)	命令印 (所属長)	確認印 (所属長)
3(月)	17:30~20:00 (17:30~17:45)	通勤手当の認定及び電算入力業務	新規採用職員約50人分の通勤手当の 入力を本日中に終える必要がある為	17:30~20:00 (17:30~17:45)	2時間15分		
4(火)	17:30~21:00 (17:30~17:45)	住居手当の認定及び電算入力業務	住居手当約100人分の入力を、明日の 勤務時間内に終える必要がある為	17:30~21:00 (17:30~17:45)	3時間15分		
6(木)	17:30~21:00 (17:30~17:45)	時間外勤務手当読み合わせ(◎◎主任 と)	勤務時間中は来客対応と、読み合わせ 資料の作成を行っていた為	17:30~21:00 (17:30~17:45)	3時間15分		
8(土)	10:00~17:00 (12:00~12:45)	源氏祭りの応援	文化・観光・スポーツ課からの応援依頼の為	10:00~17:00 (12:00~12:45)	6時間15分		
9(日)	8:00~19:00 (13:00~14:00)	"	"	8:00~19:00 (13:00~14:00)	10時間		
18(火)	17:30~22:00 (17:30~17:45)	県の照会(給与関係)への回答作成	県の照会が、明日19日期限で急遽あった為	17:30 <del>~22.00</del> (17:30~17:45)	5時間15分 <del>4時間15分</del>		
29(土祝)	9:00~17:15 (12:00~12:45)	職員採用試験従事	職員採用試験日の為	9:00~17:15 (12:00~12:45)	7時間30分		
	~			~			
	①時間外・休日勤務申請者が、日(曜日)~所定勤務時間内に処理出来ない理由までを記入し、所属長に申請。 ②所属長は記載内容等から超過勤務が必要と判断した場合、命令時間及び実命令時間を記入し命令印(所属長)を押す。 ③当日もしくは後日に、実際の勤務時間を確認(訂正があれば朱書き訂正を行う)し、確認印(所属長)を押す。 ④月末に一月分の実命令時間の合計を記入(所属長以外でも可)し、60時間以上の場合は、所属長より所属部長に、超過勤務の内容や今後の見込等を報告し、確認印をもらう。 ⑤実命令時間数の合計を、別紙『平成年度時間外勤務(実命令時間)所属別集計表』で、集計を行い、三カ月分毎を翌月5日までに職員課へメール及び紙ベースで提出する。(例4月~6月分を7月5日までに)						
	( ※記入例は しないこと。 ( ~ )	便宜上データを入力しているが、時間	外・休日勤務申請及び命令はその都原 	度行うこととし、月 : ( ~ ) ( ~ ) ( ~ )	末にまとめて作品	ţ.	
		O時間以上の時は、所属長から所属部長 週水曜日、夏季の時期は金曜日も)は、時		実命令時間 の合計	37時間45分	所属部長 確認印	