

各 県 立 学 校 長 様

埼 玉 県 教 育 委 員 会 教 育 長

休日・時間外等勤務命令簿及び時間外勤務代休時間指定簿の様式について（通知）

県立学校職員の休日・時間外勤務命令簿については、「埼玉県職員服務規程」（昭和 4 2 年埼玉県訓令第 4 号）第 2 1 条第 2 項において規定する様式（様式第 1 7 号）を準用して取り扱ってきたところですが、このたび時間外勤務代休時間制度の導入に伴い、別紙 1 のとおり様式第 1 7 号の名称及び様式を変更しましたので平成 2 2 年 4 月 1 日以降はこの様式により取り扱ってください。

なお、時間外勤務代休時間の指定については別紙 2 の時間外勤務代休時間指定簿により取り扱ってください。

記

1 様式第 1 7 号について

（１）名称を「休日・時間外等勤務命令簿」に改めた。

（２）勤務区分欄の変更について

ア 「1 0 0 / 1 0 0」の欄を新設

育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員及任期付き短時間勤務職員（以下短時間勤務職員という。）等が勤務日に割り振られた勤務時間を超え 7 時間 4 5 分に達するまでの間にした時間外勤務の時間数

イ 「1 5 0 / 1 0 0」の欄を分割

（ア）「6 0 H 以下」勤務日に午後 1 0 時を超え翌日の午前 5 時までの間にした時間外勤務の時間で月 6 0 時間を超える部分

（イ）「+ 5 0 （1 0 0）」短時間勤務職員が勤務日に 7 時間 4 5 分を超え、午後 1 0 時までの間にした時間外勤務で月 6 0 時間を超える部分

（ロ）「+ 2 5 （1 2 5）」勤務日の午後 1 0 時までにした時間外勤務で月 6 0 時間を超える部分

（エ）「+ 1 5 （1 3 5）」週休日の午後 1 0 時までにした時間外勤務で月 6 0 時間を超える部分

ウ 「1 7 5 / 1 0 0」の欄を新設

（ア）「+ 5 0 （1 2 5）」短時間勤務職員が勤務日に午後 1 0 時以降翌日の午前 5 時までの間にした時間外勤務で月 6 0 時間を超える部分

（イ）「+ 2 5 （1 5 0）」勤務日の午後 1 0 時以降翌日の午前 5 時までの間にした時

間外勤務で月 60 時間を超える部分

(ウ) 「+15(160)」週休日の午後 10 時以降翌日の午前 5 時までの間にした時

間外勤務で月 60 時間を超える部分

エ 「時間外勤務代休時間の勤務」の欄を新設

時間外勤務代休時間に指定された時間に勤務を命じた場合の時間数

2 時間外勤務代休時間指定簿について

(1) 時間外勤務代休時間の指定は、月 60 時間を超える時間外勤務をした月の翌月の給与支給定日までに行うこと。

(2) 時間外勤務代休時間指定簿の「2 職員の意向」の確認は、月 60 時間を超える時間外勤務をした月の翌月の 5 日目までに行うこと。

当該学校職員が時間外勤務手当の割増分の支給ではなく、時間外勤務代休時間を希望する場合は、本人印欄に押印して提出すること。

(3) 時間外勤務代休時間指定簿は 3 年間保存とすること。

備考 命令欄の職名等は、適宜変更又は増減できること。

命令				勤務命令年月日	命令時間		命令時間(変更)		勤務区分													勤務の内容	印	備考
命令(変更)					開始時刻	うち休憩時間	開始時刻	うち休憩時間	時間外勤務										休日勤務	時間外勤務代休時間の勤務				
決裁権者					終了時刻		終了時刻		100/100	125/100	135/100	60H前	+50(100)	+25(125)	+15(135)	160/100	+50(100)	+25(150)	+15(160)					
					時 分	時 分	時 分	時 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分			
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																
					時 分	時 分	時 分	時 分																

備考 命令欄の職名等は、適宜変更又は増減できること。

時間外勤務代休時間指定簿

所属 _____

職名 _____

氏名 _____

1 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、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

(1) 時間外勤務代休時間を指定する日

_____ 年 _____ 月 _____ 日

(2) 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～ _____ 時 _____ 分

(3) 当該時間外勤務代休時間を指定する時間

_____ 時 _____ 分～ _____ 時 _____ 分

☐ ① 4 時間☐ ② 7 時間 4 5 分☐ ③ _____ 時間 _____ 分 + 年次休暇 _____ 時間 (_____ 時 _____ 分～ _____ 時 _____ 分)

※③の場合でも、年次休暇と合わせて 4 時間又は 7 時間 4 5 分となるように指定してください。

2 職員の意向「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人印

本人印