様式第1号（第6条関係）

【　　　年度】　　　　　　　　　　　　　**時間外勤務命令簿**（休日勤務等の代休処理の場合は、別途様式で）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　属 |  | 職　名 |  | 氏　名 |  |
| 月日（曜） | 命令 | 用　　　務 | 命令した時間（時）（分） | 受命者印 | 勤務した時間（時）（分） | 手当時間 | 確認 | 備考 |
| 総務課長 | 主管課長 | 主管課長 |
| 　　月　　日　　（　　　） |  |  |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 | 時間 |  |  |
| 　　月　　日　　（　　　） |  |  |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 | 時間 |  |  |
| 　　月　　日　　（　　　） |  |  |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 | 時間 |  |  |
| 　　月　　日　　（　　　） |  |  |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 | 時間 |  |  |
| 　　月　　日　　（　　　） |  |  |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 | 時間 |  |  |
| 　　月　　日　　（　　　） |  |  |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 | 時間 |  |  |
| 　　月　　日　　（　　　） |  |  |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 | 時間 |  |  |
| 　　月　　日　　（　　　） |  |  |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 |  | 　　：　　～　　：　　迄 | 　時間　　　分 | 時間 |  |  |
| ※　時間外勤務命令は、事前に行うこと。（緊急等やむを得ないと認められる場合を除き、事後に命令はできません。）※　職員ごとに1ケ月分を記載し、翌月の５日までに給与担当へ提出すること。 | 合計 | 時間 |  |