

夏季休業中勤務の確認事項

1 夏季休業中の勤務計画及び報告（様式）について

- (1) 計画：7月9日（木）までに教頭へ提出し、データをフォルダに入れる。
訂正は、教頭または部主事へ連絡し、勤務計画一覧表に朱書き訂正する。
- (2) 本用紙又は様式データをプリントアウトして記入し、提出する。
勤務等欄（午前・午後欄）に該当記号、摘要欄に内容等を記入する。
- (3) 報告：9月3日（木）までに訂正線及び朱書き訂正し、教頭へ提出する。

共通サーバ→各種ひ
な形→休業中勤務計
画→夏季休業

〈様式データ〉

| 7月 | 勤務等 | | 摘 要 出張・研修等内容・行先等 | 8月 | 勤務等 | | 摘 要 出張・研修等内容・行先等 |
|-----|-----|----|-------------------------------|-----|-----|----|---------------------|
| | 午前 | 午後 | | | 午前 | 午後 | |
| 28月 | A | C | 〇〇研修講座（〇〇学校） 年休15:55～16:55 | 18月 | | E特 | 16:00～16:55（子の看護） |
| 29火 | E免 | E免 | 人間ドック（〇〇病院） | 19火 | | | |

記入する記号（A・B・C・D・Eについては、摘要欄に時間、事由を明記）

空欄：出勤（学校での勤務） A：出張（公務出張） B：研修（学校を離れての承認研修）
C：年次有給休暇 D：夏期休暇 E：その他（特・免・振 等）

(4) 諸届等

| 記号 | 区分 | 手続き | 具体例 | 備考 |
|----|----------------|--|---|-------------------------------------|
| 空 | 出勤 | ISP77リ 打刻 | 1時間でも出勤の際は打刻 | |
| A | 出張 | 出張伺・復命提出、要項・依頼等添付 摘要欄に事由記入 ISP77リ 勤務時間管理「出張」選択 | 公務・公務研修、事務連絡、 家庭訪問、他校での研修、 他校での職員健診 等 | 終了後、速やかに（6日以内） に復命報告 |
| B | 承認研修 | 研修承認願・報告提出、要項・依頼等添付 摘要欄に事由記入 ISP77リ 勤務時間管理「研修」選択 | （免許法認定講習）※ | 1日につき研修報告1枚提出 |
| C | 年次有給休暇 | ISP77リ 休暇等申請 事前届出 | 1時間、1日単位 等 | 欄に C 記入 （取得時間を記入、 8:25～9:25等） |
| D | 夏期休暇 （特別休暇） | ISP77リ 休暇等申請 特別休暇→夏期休暇 | 1日・半日単位（半日単位の場合 は午前・午後各1で1日とする） | 欄に D 記入 夏季休業中に5日間 |
| E | 特：特別休暇 | ISP77リ 休暇等申請 特別休暇 →プルダウンより選択 | 忌引・家族看護 等 | 欄に E特 記入 （取得時間を記入） |
| | 免：職務専念 義務免除 | ISP77リ 休暇等申請 職務専念義務の免除 職専免願（紙媒体も）提出 | 人間ドック | 欄に E免 記入 （事由も記載） 1件につき1枚提出 |
| | 振：振り替え | ISP77リ 勤務時間管理「振替」選択 | | 欄に E振 記入 （事由も記載） |
| | 海外旅行届 等 | 海外旅行届提出 連続休暇届提出 | 海外旅行をする時 休暇が連続8日以上の時（リフレ ッシュウィーク除く） | 海外旅行詳細添付 7月10日までに提出 |

2 その他

- (1) 勤務時間（厳守） 8:25～16:55（施錠17:30予定）
休憩時間：12:15～13:00（ISPアプリ勤務時管理「B」を選択）
- (2) 空調（冷房） 勤務時間内で駆動 →執務は原則、職員室
児童生徒登校時・研修会等では使用教室等駆動可
- (3) 連絡先は、必ず連絡がとれる連絡先を記入 ※帰省中は帰省先（市町名及びTEL番号）を摘要欄に記入
- (4) 休業中の事故、疾病等については、速やかに教頭又は部主事へ連絡
- (5) 不明点は、教頭又は部主事へ

※免許法認定講習 令和8年
【教諭】出張（県内） 職専免（県外） 【講師】職専免（県内） 年休（県外）