別紙3 教職員人事記録･出退勤管理システム 帳票要件一覧

項番	帳票･様式名	参考様式	内容･項目等	サイズ	用紙
1	人事記録カード	なし	以下の項目が出力できること。 氏名（旧氏名含む） 職員番号 本籍地 生年月日 性別 学歴（学校名･在学期間･卒業/修了/中退等の別･最終学歴の区分（四大/短大/高卒/中卒等）） 所有免許状（種類･教科･取得年月日･授与権者） 大阪府採用年月日 現住所 現職名 給与発令履歴（発令年月日･号給･金額） 任免賞罰事項（発令内容･発令年月日･発令庁）※前職等含む	A4	コピー紙
2	出勤簿	なし	以下の項目が出力できること。 対象年月 対象職員番号 対象職員氏名 対象職員所属コード 対象職員所属名 日付 曜日 日程区分（学校ごとの開庁日･閉庁日） 勤務時間帯 休憩時間帯 時間外勤務時間帯（複数対応可能であること。） 時間外勤務における休憩時間帯（複数対応可能であること。） 休暇名称（複数対応可能であること。） 休暇時間帯（複数対応可能であること。） 減額時間帯（複数対応可能であること。） 出勤時刻 退勤時刻 要勤務日数 時間外勤務時間数（実働）（休憩時間を除く時間外勤務時間数の合計） 年次休暇（全日）回数（年次休暇（全日）を取得した回数） 年次休暇（半日）回数（年次休暇（半日）を取得した回数） 年次休暇（時間）時間数（年次休暇（時間）を取得した時間数の合計）	A4	コピー紙