■年末年始「特別出勤手当・待機手当」支給のための勤怠計上について
（2026年1月給与処理）

手当支給対象期間	特別出勤手当	特別待機手当	支給月
2025年12月30日0:00～ 2026年1月3日24:00	8,025円〔7.5h〕 ※12月31日0:00～1月1日24:00は8,250円〔7.5h〕	6,000円〔24h〕	2026年1月

※下の専用シートは、**年末年始における「特別出勤手当・待機手当」を支給するため**のものです。
通常の給与の勤怠計上（「超勤A・B時間」「特時外日数」「待機（単位）」等への入力）もあわせておこなってください。
（⇒通常の給与の勤怠計上は、1月・2月給与分に分けて入力する必要があります）

★専用シートの送付について

1月給与分エクセルシートは、通常の勤怠入力シートに「特別出勤手当・待機手当」専用シートを追加挿入して、12月25日夕方までに各事業所へ送付します。
（「特別出勤手当・待機手当」専用シートの入力締切日は、通常の勤怠入力シートと同日〔2026年1月13日（火）12:00〕です）

★手当支給対象期間と計上方法について

「特別出勤手当・待機手当」は、**2025年12月30日0:00以降 2026年1月3日24:00**までの**勤務・超勤・待機分**が対象となります。
手当支給対象期間中の勤務・超勤・待機分について、**専用シートに入力**してください。
「特別出勤手当・待機手当」は**2026年1月給与で支給**します。

★専用シートの入力について

①各事業所にて、日付ごとに対象項目（勤務・超勤・待機）へ入力してください。

②入力方法は、下の【専用シート入力例】のとおりです。

③入力は全て**『時間数』を入力**（小数第2位四捨五入により**小数第1位まで**とする）してください。小数第2位以下の数値を入力しないでください。

待機について、誤って単位数を入力しないように注意してください。

入力対象項目は以下のとおりです。

勤務　勤務時間（7．5時間まで）を入力します。※実勤務時間（育児短時間勤務者等 注意）
超勤　超勤時間（7．5時間超）を入力します。また、待機勤務中に急患対応等のため実際に勤務した時間を入力します。
待機　待機勤務により待機した**時間数**を入力します（実勤務時間は除く）。

【専用シート入力例】生協花子さん(常勤）の場合

12月30日　→　8:30～17:00まで一日勤務（7.5時間）、17:00～18:20まで超過勤務（1.3時間）…C，Dへ入力
1月1日　→　1日20:00～翌2日8:00まで待機勤務（1日＝4時間、2日＝8時間）、
うち1日の22:30～23:30まで急患対応のため実勤務（1時間）…J，K，Nへ入力
1月3日　→　3日16:30～翌4日1:00まで準夜勤務(3日＝6.5時間、4日＝1時間)…Oへ入力

※1月3日の24:00までが「特別出勤手当・待機手当」の支給対象期間です。

個人コード	（氏名_漢字）	12/30勤務	12/30超勤	12/30待機	12/31勤務	12/31超勤	12/31待機	1/1勤務	1/1超勤	1/1待機	1/2勤務	1/2超勤	1/2待機	1/3勤務	1/3超勤	1/3待機
12345	生協　花子	7.5	1.3						1	3			8	6.5		
↑ A	↑ B	↑ C	↑ D	↑ E	↑ F	↑ G	↑ H	↑ I	↑ J	↑ K	↑ L	↑ M	↑ N	↑ O	↑ P	↑ Q