休暇簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属 |  | | | | 氏名 | |  | | 職員番号 | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  | |  |
| 請求（届出）内容 | | | | | | | | | | 備考 | |
| 請求（届出）月日 | | 休暇等の月日 | 種類 | 日数等 | | 請求時間帯 | | 事由 | |
|  | |  |  |  | | 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

１　この様式は、係長及びこれに準ずる者以下の職員の場合に使用する。

　　２　請求時間帯は、時間単位の休暇を使用する場合のみ記載する。

　　３　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。