第1号様式（第2条、第3条関係、第4条関係）

休暇簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | ◎（　）は時間数を記入  ◎申請期間が2月以上にまたがる場合は各月ごとに整理すること。 | | | | | | | | |  | | |
| 職 |  | | 氏名 | |  | | | 年休  繰越日数 | 日 | |
| 総務課長  承認印 | | 主管課長 | | 申請月日 | | 休暇期間 | | | 年次休暇 | | 傷病休暇 | | その他の休暇 | | 欠勤 | | 事由 | 印 | 整理  者印 |
| 月日 | 時間 | | 当該申請分計 | 累計 | 当該申請分計 | 累計 | 当該申請分計 | 累計 | 当該申請分計 | 累計 |
|  | |  | | 月　日 | | 自月日  至月日 | 自時分  至時分 | | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） |  |  |  |
|  | |  | | 月　日 | | 自月日  至月日 | 自時分  至時分 | | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） |  |  |  |
|  | |  | |  | | 自月日 | 自時分 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | 至月日 | 至時分 | | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） |  |  |  |
|  | |  | | 月　日 | | 自月日  至月日 | 自時分  至時分 | | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） |  |  |  |
|  | |  | | 月　日 | | 自月日  至月日 | 自時分  至時分 | | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） | （　） |  |  |  |

（注）　その他の休暇は、結婚休暇、産休補助、父母の祭日、忌引等を記入する。