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。