

部 分 休 業 簿

申出対象期間	年度
--------	----

所属	氏名

1 請求に係る子	氏名	続柄等	生年月日
			年 月 日

2 申出	申出月日	申出の内容 (又は を記入)	申出の内容(変更後の内容も共通) 1 日につき 2 時間を超えない範囲内 1 年につき宇美町職員の育児休業等に関する条例で定める時間(10 日相当)を越えない範囲内
	月 日		

3 変更 (第 1 回目)	変更月日	申出の内容 (又は を記入)	変更が必要な事情	特別な事情の有無 (有又は無を記入)	決裁
	月 日				

3 変更 (第 2 回目)	変更月日	申出の内容 (又は を記入)	変更が必要な事情	特別な事情の有無 (有又は無を記入)	決裁
	月 日				

4 備考	
------	--

(注)

1 申出、変更又は請求に係る子の氏名、職員との続柄等及び生年月日を証明する書類としては例えば以下が挙げられる。

医師又は助産師が発行する出生 (産) 証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等 (写しでも可)

2 第 1 号部分休業の承認の請求の場合は第 2 面、第 2 号部分休業の承認の請求の場合は第 4 面を用いること。

3 第 1 号部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を第 3 面に記入すること。

第 1 号部分休業の承認の請求の場合 _____ 年度

(第 2 面)

整理 番号	部分休業の承認の請求をする期間			請求月日	請 求 者 の 確 認	承認の 可 否	決 裁		勤務時間管理 員の確認	備 考
	月 日	毎日 / 曜日等	時 間							
1	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						
2	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						
3	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						
4	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						
5	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						
6	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						
7	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						
8	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						
9	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						
10	月 日 から 月 日 まで		時 分 から 時 分 まで	月 日						

(印の欄は職員が記入又は確認する。)

第1号部分休業の承認の取消しの場合 _____ 年度

整理 番号	部分休業の承認の取消しの期間		請求者の 確認	決裁		勤務時間管 理員の確認	備 考
	月 日	時 間					
1	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
2	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
3	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
4	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
5	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
6	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
7	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
8	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
9	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
10	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
11	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
12	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
13	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
14	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
15	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
16	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					
17	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで					

(印の欄は職員が記入又は確認する。)

第 2 号部分休業の承認の請求の場合 _____ 年度

第 2 号部分休業の時間数 時間 分

整理 番号	部分休業の承認の請求をする期間		請求時間数	残時間数	請求月日	請求者の 確認	承認の 可否	決裁		勤務時間管理 員の確認	備 考
	月 日	時 間									
1	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
2	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
3	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
4	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
5	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
6	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
7	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
8	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
9	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
10	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
11	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
12	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
13	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
14	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
15	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
16	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
17	月 日 から 月 日 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	月 日						
18	月 日 から 月 日 まで	月 日 から 月 日 まで	時間 分	時間 分	月 日						
19	月 日 から 月 日 まで	月 日 から 月 日 まで	時間 分	時間 分	月 日						
20	月 日 から 月 日 まで	月 日 から 月 日 まで	時間 分	時間 分	月 日						
21	月 日 から 月 日 まで	月 日 から 月 日 まで	時間 分	時間 分	月 日						
22	月 日 から 月 日 まで	月 日 から 月 日 まで	時間 分	時間 分	月 日						

(印の欄は職員が記入又は確認する。)