

確認の印					届出者の印	期 間		延日数	理 由
所 属 長						月 日 時 分 から	日 間 時間		
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	

(普通休暇)

確認の印					届出者の印	期 間		延日数	理 由
任命権者						月 日 時 分 から	日 間 時間		
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	

欠 勤 届

月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	
月 日					月 日 時 分	月 日 時 分 から	日 間 時間	日間	
時 分					時 分	時 分 まで	時間	時間	

- (注) 1 届出者又は願出者は、前日までに所属長に届け出又は願い出ること。
- 2 1によることができないやむを得ない事情がある場合は、代理人により当日9時までに所属長へ届け出又は願い出ること。
- 3 届出者又は願出者及び所属長は、押印欄に月日及び時間を記入し、確認等の経過を明確にしておくこと。
- 4 「使用日数・時間数」欄には、8時間の年次休暇は1日の年次休暇に相当するものとして算出した使用日数・時間数を記入すること。
- 5 普通休暇の届出は、夏季休暇を除き所属長の決済後総務課へ送付すること。