

平成31年2月1日

人 事 院 事 務 総 長

「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」の一部改正について（通知）

「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（平成6年7月27日職職一328）」（以下「運用通知」という。）の一部を下記のとおり改正したので、平成31年4月1日（以下「施行日」という。）以降は、これによってください。

なお、人事院規則15—14—36（人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）の一部を改正する人事院規則）（以下「改正規則」という。）による改正後の人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）及びこの通知による改正後の運用通知の適用に当たっては、改正規則附則第2項に定めるもののほか、次に定めるところによってください。

- 一 この通知による改正後の運用通知第10の第5項及び第6項の「1箇月」及び「1年」には、施行日前の期間は含まないものとする。
- 二 この通知による改正後の運用通知第10の第6項の規定により、同項の「1年」を4月以外の月（以下この号において「特定月」という。）の初日から起算して1年を経過するまでの期間とする場合においては、施行日以後最初の同項の「1年」は、施行日から施行日以後最初に到来する特定月の前月の末日までの期間をいうものとする。この場合において、当該期間における

改正規則による改正後の人事院規則 15—14 第 16 条の 2 の 2 第 3 項に規定する超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証は、平成 32 年 9 月 30 日までに行うものとする。

三 平成 31 年 8 月 31 日までの間におけるこの通知による改正後の運用通知第 10 の第 10 項(1)イ及び第 13 項(2)の規定の適用については、これらの規定中「5 箇月の期間」とあるのは、「5 箇月の期間（平成 31 年 4 月以後の期間に限る。））」とする。

記

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分でこれに対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分があるものは、これを当該傍線を付した部分のように改め、改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分でこれに対応する改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分がないものは、これを加える。

改正後	改正前
<p>第 3 勤務時間法第 6 条第 3 項の規定に基づく勤務時間の割振り並びに同条第 4 項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りの基準等関係</p> <p>1～5 (略)</p> <p>6 (略)</p> <p>(1) 超過勤務（<u>規則第 16 条に規定する超過勤務をいう。以下同じ。</u>）による職員の疲労</p>	<p>第 3 勤務時間法第 6 条第 3 項の規定に基づく勤務時間の割振り並びに同条第 4 項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りの基準等関係</p> <p>1～5 (同左)</p> <p>6 (同左)</p> <p>(1) 超過勤務（<u>勤務時間法第 13 条第 2 項に規定する勤務をいう。</u>）による職員の疲労の</p>

の蓄積を防ぐため、始業の時刻を規則第3条第1項第2号又は第2項第1号ロ、第2号ロ若しくは第3号（規則第4条の3第2項において準用する場合にあっては、同条第1項第3号）に規定する各省各庁の長があらかじめ定める連続する時間（以下「コアタイム等」という。）の始まる時刻より後に設定し、又は終業の時刻をコアタイム等の終わる時刻より前に設定する必要がある場合

(2)・(3) (略)

7～13 (略)

14 規則第4条第4項（規則第4条の4第5項において準用する場合を含む。）の申告簿及び割振り簿については、次に定めるところによる。

(1) 申告簿は、各省各庁の長が作成し、次に掲げる記載事項の欄を設けるものとする。

ア～エ (略)

オ 本人の確認

蓄積を防ぐため、始業の時刻を規則第3条第1項第2号又は第2項第1号ロ、第2号ロ若しくは第3号（規則第4条の3第2項において準用する場合にあっては、同条第1項第3号）に規定する各省各庁の長があらかじめ定める連続する時間（以下「コアタイム等」という。）の始まる時刻より後に設定し、又は終業の時刻をコアタイム等の終わる時刻より前に設定する必要がある場合

(2)・(3) (同左)

7～13 (同左)

14 規則第4条第4項（規則第4条の4第5項において準用する場合を含む。）の申告簿及び割振り簿については、次に定めるところによる。

(1) 申告簿は、各省各庁の長が作成し、次に掲げる記載事項の欄を設けるものとする。

ア～エ (同左)

オ 本人印

カ (略)

(2) 割振り簿は、各省各庁の長が作成し、次に掲げる記載事項の欄を設けるものとする。

ア～エ (略)

オ 各省各庁の長の確認

カ (略)

(3) (略)

15～25 (略)

第5 週休日の振替等関係

1～4 (略)

5 各省各庁の長は、勤務時間法第8条の規定に基づき育児短時間勤務職員等に週休日の振替等を行う場合には、当該育児短時間勤務職員等に対する超過勤務については、勤務時間法第13条第2項の規定が育児休業法第17条（育児休業法第22条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えられ、他の職員よりも厳格な要件が定められていることに留意するものとする。

カ (同左)

(2) 割振り簿は、各省各庁の長が作成し、次に掲げる記載事項の欄を設けるものとする。

ア～エ (同左)

オ 各省各庁の長の印

カ (同左)

(3) (同左)

15～25 (同左)

第5 週休日の振替等関係

1～4 (同左)

5 各省各庁の長は、勤務時間法第8条の規定に基づき育児短時間勤務職員等に週休日の振替等を行う場合には、当該育児短時間勤務職員等に対する勤務時間法第13条第2項の規定に基づく正規の勤務時間以外の時間における勤務については、同項の規定が育児休業法第17条（育児休業法第22条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えられ、他の職員よりも厳格な要件が定められていることに留意するものとする。

6・7 (略)

第10 宿日直勤務及び超過勤務並びに超勤代休時間の指定関係

1・2 (略)

3 規則第15条の2第2項の規定は、育児短時間勤務職員等の超過勤務について、他の職員よりも厳格な要件を定める趣旨である。

4 規則第16条の2の2第1項各号の「部署」の単位は、原則として課若しくは室又はこれらに相当するものとする。

5 規則第16条の2の2第1項第1号イ(1)並びに第2号イ、ハ及びニ並びにこの通知の第10の第10項(1)アからウまで及び(2)アの「1箇月」とは、月の初日から末日までの期間をいう。

6 規則第16条の2の2第1項第1号イ(2)及びロ(1)並びに第2号ロ及びニ並びにこの通知の第10の第10項(1)ウの「1年」

6・7 (同左)

第10 宿日直勤務及び超過勤務並びに超勤代休時間の指定関係

1・2 (同左)

3 規則第15条の2第2項の規定は、育児短時間勤務職員等の勤務時間法第13条第2項の規定に基づく正規の勤務時間以外の時間における勤務について、他の職員よりも厳格な要件を定める趣旨である。

(新設)

(新設)

(新設)

とは、4月1日から翌年3月31日までの期間（人事異動の時期等を考慮して円滑に超過勤務に係る事務処理を行うため必要がある場合には、各省各庁の長が定める4月以外の月の初日から起算して1年を経過するまでの期間）をいう。

7 各省各庁の長は、前項に規定する1年を4月以外の月の初日から起算して1年を経過するまでの期間とする場合には、あらかじめ、その起算する日を人事院に報告するものとする。 (新設)

8 職員が府省等（会計検査院、人事院、内閣官房、内閣法制局、各府省及び復興庁、宮内庁並びに内閣府設置法（平成11年法律第89号）第49条第1項及び第2項に規定する各機関並びに各外局（同条第1項に規定する機関を除く。）をいう。第10項(2)イにおいて同じ。）を異にする異動をした場合においては、規則第16条の2の2第1項第1号イ(1)並びに第2号イ (新設)

及びハ並びにこの通知の第10
の第10項(1)ア及びイ並びに(2)
アの規定の適用に係る当該異動
の前後の超過勤務の時間を通算
して算定するものとする。

9 職員が異動した場合には、当
該職員に係る異動前の勤務時間
管理員（人事院規則9—5（給
与簿）第3条に規定する勤務時
間管理員をいう。以下同じ。）
は、当該職員に係る異動後の勤
務時間管理員に規則第16条の
2の2第1項各号に規定する時
間又は月数（第14項及び第1
6項において「上限時間等」と
いう。）の算定に必要な事項を
通知するものとする。

(新設)

10 規則第16条の2の2第1
項第1号ロ(2)の「人事院が定め
る期間」及び「人事院が定める
時間及び月数」は、次に掲げる
期間の区分に応じ、それぞれ次
に定める期間並びに時間及び月
数（(2)にあっては、期間及び時
間）とする。

(新設)

(1) 規則第16条の2の2第1

項第2号に規定する部署（以下この項及び次項において「他律的部署」という。）から同条第1項第1号に規定する部署への異動、次項後段の他律的部署の範囲の変更その他の事由により職員が勤務する部署が同号に規定する部署となった日から当該日が属する月の末日までの期間（(2)において「特定期間」という。）

次のアからウまでに定める時間及び月数

ア 1箇月において超過勤務を命ずる時間について100時間未満

イ 1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において超過勤務を命ずる時間の1箇月当たりの平均時間について80時間

ウ 1年のうち1箇月において45時間を超えて超過勤

務を命ずる月数について 6
箇月

(2) 特定期間の末日の翌日から
第 6 項に規定する 1 年の末日
までの期間 次のア及びイに
定める時間

ア 1 箇月において超過勤務
を命ずる時間について 4 5
時間

イ 当該期間において超過勤
務を命ずる時間について 3
0 時間に当該期間の月数を
乗じて得た時間（府省等を
異にする異動をしたことに
より規則第 1 6 条の 2 の 2
第 1 項第 1 号ロに掲げる職
員に該当することとなった
者に超過勤務を命ずる場合
にあつては、3 6 0 時間か
ら特定期間において当該職
員に命じた超過勤務の時間
を減じて得た時間）

1 1 各省各庁の長は、他律的部
署の範囲を必要最小限のもの
とし、当該範囲を定めた場合
には、速やかに職員に周知しな
けれ

(新設)

ばならない。当該範囲を変更する
ときも同様とする。

1.2 各省各庁の長は、特例業務

(新設)

(規則第16条の2の2第2項
に規定する特例業務をいう。以
下同じ。)の範囲を、職員が従
事する業務の状況を考慮して必
要最小限のものとしなければな
らない。

1.3 規則第16条の2の2第2

(新設)

項の「人事院が定める期間」は
、次に掲げる期間とし、同項の
「人事院が定める場合」は、当
該期間の区分に応じ、それぞれ
次に定める場合とする。

(1) 規則第16条の2の2第1

項第1号イ(1)及び第2号イ並
びにこの通知の第10の第1
0項(1)ア及び(2)アに規定する
1箇月 当該期間において、
職員が特例業務に従事してい
たことがある場合であって、
これらの規定に規定する時間
を超えて超過勤務を命ずる必
要があるとき。

(2) 規則第16条の2の2第1

項第2号ハ及びこの通知の第10の第10項(1)イに規定する1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間 当該期間のいずれかにおいて、職員が特例業務に従事していたことがある場合であって、当該従事していたことがある期間についてこれらの規定に規定する時間を超えて超過勤務を命ずる必要があるとき。

(3) 規則第16条の2の2第1項第1号イ(2)及びロ(1)並びに第2号ロ及びニ並びにこの通知の第10の第10項(1)ウに規定する1年 当該期間において、職員が特例業務に従事していたことがある場合であって、これらの規定に規定する時間又は月数を超えて超過勤務を命ずる必要があるとき。

(4) 第10項(2)に規定する期間 当該期間において、職員が

特例業務に従事していたこと
がある場合であって、同項(2)
イに規定する時間を超えて超
過勤務を命ずる必要があると
き。

1 4 各省各庁の長は、規則第 1
6 条の 2 の 2 第 2 項の規定によ
り、上限時間等を超えて職員に
超過勤務を命ずる場合には、あ
らかじめ、当該命ぜられた超過
勤務は同項の規定により同条第
1 項の規定の適用を受けないも
の（次項及び第 1 6 項において
「特例超過勤務」という。）で
あることを職員に通知するもの
とする。ただし、特例業務の処
理に要する時間をあらかじめ見
込み難いため上限時間等を超え
て超過勤務を命ずる必要がある
かどうかを判断することが困難
であることその他の事由により
職員にあらかじめ通知すること
が困難である場合は、この限り
でない。

(新設)

1 5 前項ただし書の場合におい
ては、各省各庁の長は、事後に

(新設)

において速やかに特例超過勤務であることを職員に通知するものとする。

1 6 規則第 1 6 条の 2 の 2 第 3

(新設)

項に規定する超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証（次項において「整理分析等」という。）を行うに当たっては、上限時間等を超えて超過勤務を命ぜられた職員について、少なくとも、所属部署、氏名、特例超過勤務を命じた月又は年における超過勤務の時間又は月数及び当該月又は年に係る上限時間等、当該職員が従事した特例業務の概要並びに人員配置又は業務分担の見直し等によっても同条第 2 項の規定の適用を回避することができなかつた理由を記録しなければならない。

1 7 各省各庁の長は、適切に情報

(新設)

を収集した上で、整理分析等を行うものとする。

1 8 各省各庁の長は、業務量の

(新設)

削減又は業務の効率化に取り組むなど、超過勤務の縮減に向け

た適切な対策を講ずるものとする。

19～23 (略)

第18 休暇簿関係

1 年次休暇、病気休暇及び特別休暇の休暇簿については、次に定めるところによる。

(1) 休暇簿は、各省各庁の長が職員別に作成し、休暇の種類別に次に定める記載事項の欄を設けるものとする。

ア 年次休暇

(ア)～(ウ) (略)

(エ) 本人の確認

(オ) (略)

イ 病気休暇

(ア)～(ウ) (略)

(エ) 本人の確認

(オ)・(カ) (略)

ウ 特別休暇

(ア)～(ウ) (略)

(エ) 本人の確認

(オ) (略)

(2) (略)

(3) (1)に定める記載事項のうち

4～8 (同左)

第18 休暇簿関係

1 年次休暇、病気休暇及び特別休暇の休暇簿については、次に定めるところによる。

(1) 休暇簿は、各省各庁の長が職員別に作成し、休暇の種類別に次に定める記載事項の欄を設けるものとする。

ア 年次休暇

(ア)～(ウ) (同左)

(エ) 本人印

(オ) (同左)

イ 病気休暇

(ア)～(ウ) (同左)

(エ) 本人印

(オ)・(カ) (同左)

ウ 特別休暇

(ア)～(ウ) (同左)

(エ) 本人印

(オ) (同左)

(2) (同左)

(3) (1)に定める記載事項のうち

、ア(ア)の記載事項については勤務時間管理員が、イ(カ)の記載事項については職員の提出に基づき各省各庁の長が、規則第22条第1項第7号の休暇の記載事項については職員の届出に基づき各省各庁の長が、それ以外の記載事項については職員が、それぞれ記入し、又は確認する(確認欄に確認した旨を示すことをいう。以下同じ。)ものとする。

(4) 各省各庁の長は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇(規則第22条第1項第6号及び第7号の休暇を除く。)の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、確認するものとする。

(5) (略)

2 介護休暇の休暇簿については、次に定めるところによる。

(1) 介護休暇の休暇簿は、各省各庁の長が作成し、その様式は別紙第6のとおりとする。

、ア(ア)の記載事項については勤務時間管理員が、イ(カ)の記載事項については職員の提出に基づき各省各庁の長が、規則第22条第1項第7号の休暇の記載事項については職員の届出に基づき各省各庁の長が、それ以外の記載事項については職員が、それぞれ記入し、又は押印するものとする。

(4) 各省各庁の長は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇(規則第22条第1項第6号及び第7号の休暇を除く。)の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、押印するものとする。

(5) (同左)

2 介護休暇の休暇簿については、次に定めるところによる。

(1) 介護休暇の休暇簿は、各省各庁の長が作成し、その様式は別紙第6のとおりとする。

ただし、別紙第6の様式に記載することとされている事項が全て含まれている場合には、各省各庁の長は、別に様式を定めることができる。

(2) 介護休暇の休暇簿の記入要領については、次のとおりとする。

ア～ウ (略)

エ 各省各庁の長は、指定期間を指定する場合（カの場合を除く。）は、当該指定期間の指定について確認するとともに、規則第23条第6項の規定により指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入し、「期間」欄に同条第7項の規定により通算した指定期間を記入するものとする。

オ (略)

カ 各省各庁の長は、指定期間の延長又は短縮の指定を

(2) 介護休暇の休暇簿の記入要領については、次のとおりとする。

ア～ウ (同左)

エ 各省各庁の長は、指定期間を指定する場合（カの場合を除く。）は、当該指定期間の指定に係る「各省各庁の長の印」欄に押印するとともに、規則第23条第6項の規定により指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入し、「期間」欄に同条第7項の規定により通算した指定期間を記入するものとする。

オ (同左)

カ 各省各庁の長は、指定期間の延長又は短縮の指定を

する場合は、当該指定期間の延長又は短縮の指定について確認するとともに、規則第23条第6項の規定により指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入し、「延長・短縮後の期間」欄に同条第7項の規定により通算した指定期間を記入するものとする。

キ 勤務時間管理員は、出勤簿に介護休暇である旨転記したことを確認するものとする。

ク 各省各庁の長は、介護休暇の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、確認するものとする。

ケ 各省各庁の長は、請求された介護休暇の期間の一部

する場合は、当該指定期間の延長又は短縮の指定に係る「各省各庁の長の印」欄に押印するとともに、規則第23条第6項の規定により指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入し、「延長・短縮後の期間」欄に同条第7項の規定により通算した指定期間を記入するものとする。

キ 「勤務時間管理員処理」欄には、勤務時間管理員が出勤簿に介護休暇である旨転記したことを確認するために押印する。

ク 各省各庁の長は、介護休暇の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、当該承認に係る「各省各庁の長の印」欄に押印するものとする。

ケ 各省各庁の長は、請求された介護休暇の期間の一部

について承認しなかった場合には、その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入した上、当該承認しなかった日又は時間を記入する。

コ 各省各庁の長は、請求された介護休暇の期間に規則第29条第1項ただし書に規定する1週間経過日後の期間がある場合において、同項ただし書の規定に基づき、当該1週間経過日以前の期間のみに係る承認の可否を決定したときは、その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入する。この場合においては、別途1週間経過日後の期間を「請求の期間」欄に記入し、当該期間に係る承認の可否の決定について記入し、確認するものとする。

サ 各省各庁の長は、職員からの申請に基づき介護休暇の承認を取り消した場合に

について承認しなかった場合には、その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入した上、当該承認しなかった日又は時間を第三面に記入する。

コ 各省各庁の長は、請求された介護休暇の期間に規則第29条第1項ただし書に規定する1週間経過日後の期間がある場合において、同項ただし書の規定に基づき、当該1週間経過日以前の期間のみに係る承認の可否を決定したときは、その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入する。この場合においては、別途1週間経過日後の期間を「請求の期間」欄に記入し、当該期間に係る承認の可否の決定について記入し、押印するものとする。

サ 各省各庁の長は、職員からの申請に基づき介護休暇の承認を取り消した場合に

は、その旨を当該取消しに係る「備考」欄に記入する。

3 介護時間の休暇簿については、次に定めるところによる。

(1) 介護時間の休暇簿は、各省各庁の長が作成し、その様式は別紙第7のとおりとする。ただし、別紙第7の様式に記載することとされている事項が全て含まれている場合には、各省各庁の長は、別に様式を定めることができる。

(2) 介護時間の休暇簿の記入要領については、次のとおりとする。

ア～ウ (略)

エ 勤務時間管理員は、出勤簿に介護時間である旨転記したことを確認するものとする。

オ 各省各庁の長は、介護時間の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、確認するものとする。

は、その旨を第三面の当該取消しに係る「備考」欄に記入する。

3 介護時間の休暇簿については、次に定めるところによる。

(1) 介護時間の休暇簿は、各省各庁の長が作成し、その様式は別紙第7のとおりとする。

(2) 介護時間の休暇簿の記入要領については、次のとおりとする。

ア～ウ (同左)

エ 「勤務時間管理員処理」欄には、勤務時間管理員が出勤簿に介護時間である旨転記したことを確認するために押印する。

オ 各省各庁の長は、介護時間の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、当該承認に係る「各省各庁の長

カ 各省各庁の長は、請求された介護時間の期間の一部について承認しなかった場合には、その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入した上、当該承認しなかった日又は時間を記入する。

キ 各省各庁の長は、職員からの申請に基づき介護時間の承認を取り消した場合には、その旨を当該取消しに係る「備考」欄に記入する。

4 (略)

の印」欄に押印するものとする。

カ 各省各庁の長は、請求された介護時間の期間の一部について承認しなかった場合には、その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入した上、当該承認しなかった日又は時間を第三面に記入する。

キ 各省各庁の長は、職員からの申請に基づき介護時間の承認を取り消した場合には、その旨を第三面の当該取消しに係る「備考」欄に記入する。

4 (同左)

別紙第1を次のように改める。

申告・割振り簿

所属	氏名	俸給表
----	----	-----

勤務時間法第6条第3項関係

勤務時間法第6条第4項関係

(単位期間 週間)

年月日	申告・割振り			割振りの後の変更の申告・割振り						備考
	申告年月日: 年 月 日									
	割振り年月日: 年 月 日									
	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	申告・割振り 年 月 日	本人の 確認	各省各庁 の長の確認	
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分	年 月 日			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
小計	時間 分									
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
小計	時間 分									
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
小計	時間 分									
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
	: :	: :	: :	: :	: :	: :	. .			
小計	時間 分									
合計	時間 分									

「申告・割振り」欄のうち、上段は「申告」欄とし、下段は「割振り」欄とする。
 週休日とする日の勤務時間数欄には、「00:00」と記入する。
 (日本工業規格A列4)

申告・割振り簿

部課名： _____ 申告・割振り期間： _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで 割振り年月日： _____ 年 月 日

単 位 期 間： _____ 週 間

職員氏名 ----- 俸給表 ----- 根拠規定	単 位 期 間 の 勤 務 時 間		割 振 り 後 の 変 更 の 申 告 ・ 割 振 り					備 考	
	申 告 の 内 容 [申告年月日及び本人の確認]	割 振 り の 内 容	変 更 の 申 告 の 内 容	申 告 年月日	本人の 確 認	割 振 り の 変 更 の 内 容	割 振 り 年月日		各 省 庁 の 長 の 確 認
----- ----- <input type="checkbox"/> 法第6条第3項 <input type="checkbox"/> 法第6条第4項	[年 月 日 本人の確認 ]			. .			. .
----- ----- <input type="checkbox"/> 法第6条第3項 <input type="checkbox"/> 法第6条第4項	[年 月 日 本人の確認 ]			. .			. .
----- ----- <input type="checkbox"/> 法第6条第3項 <input type="checkbox"/> 法第6条第4項	[年 月 日 本人の確認 ]			. .			. .
----- ----- <input type="checkbox"/> 法第6条第3項 <input type="checkbox"/> 法第6条第4項	[年 月 日 本人の確認 ]			. .			. .
----- ----- <input type="checkbox"/> 法第6条第3項 <input type="checkbox"/> 法第6条第4項	[年 月 日 本人の確認 ]			. .			. .
----- ----- <input type="checkbox"/> 法第6条第3項 <input type="checkbox"/> 法第6条第4項	[年 月 日 本人の確認 ]			. .			. .

申告・割振り簿

所属	氏名	俸給表
----	----	-----

申告・割振り期間 根拠規定	単位期間の勤務時間		割振り後の変更の申告・割振り						備考
	単位期間		変更の申告の内容	申告 年月日	本人の 確認	割振りの変更の内容	割振り 年月日	各都府の 長の確認	
	申告の内容 [申告年月日及び本人の確認]	割振りの内容 [割振り年月日及び各都府の長の確認]							
年月日から 年月日まで □法第6条第3項 □法第6条第4項	週間	週間		・	・		・	・	
[年 月 日 本人の確認]	[年 月 日 本人の確認]			・	・		・	・	
年月日から 年月日まで □法第6条第3項 □法第6条第4項	週間	週間		・	・		・	・	
[年 月 日 本人の確認]	[年 月 日 本人の確認]			・	・		・	・	
年月日から 年月日まで □法第6条第3項 □法第6条第4項	週間	週間		・	・		・	・	
[年 月 日 本人の確認]	[年 月 日 本人の確認]			・	・		・	・	
年月日から 年月日まで □法第6条第3項 □法第6条第4項	週間	週間		・	・		・	・	
[年 月 日 本人の確認]	[年 月 日 本人の確認]			・	・		・	・	
年月日から 年月日まで □法第6条第3項 □法第6条第4項	週間	週間		・	・		・	・	
[年 月 日 本人の確認]	[年 月 日 本人の確認]			・	・		・	・	

別紙第1の4から別紙第7までを次のように改める。

超勤代休時間指定簿

所 属

氏 名

1. 超勤代休時間を指定する日、当該超勤代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該超勤代休時間を指定する時間等

- 超勤代休時間を指定する日

年 月 日

- 当該超勤代休時間を指定する日の正規の勤務時間

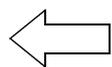
_____ : ____ ~ _____ : ____ ~ _____ :

- 当該超勤代休時間を指定する時間

_____ : ____ ~ _____ : ____ ~ _____ :

(月分)

- 4 時間
 - 7 時間 4 5 分
 - 時間 分
- 〔年次休暇※に連続して指定する場合〕



指定に代えようとする超過勤務の時間数	規則第16条の3第2項		
	第1号	第2号	第3号
時間	時間	時間	時間
換算率	×25/100	×50/100	×15/100

※ 年次休暇の時間

_____ : ____ ~ _____ : ____ (時間)

2. 職員の意向「超勤代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人の確認

代休日指定簿

所 属

氏 名

1. 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間

・ 平成 年 月 日

_____ : _____ ~ _____ : _____ ~ _____ :

・ 勤務時間数 時間 分

2. 職員の意向「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人の確認

3. 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

・ 平成 年 月 日

_____ : _____ ~ _____ : _____ ~ _____ :

・ 勤務時間数 時間 分

ボランティア活動計画書

所 属

氏 名

1. 活動期間

平成 年 月 日～平成 年 月 日

2. 活動の種類

被災者への支援活動 社会福祉施設等における活動 その他

3. 活動場所

施設名等： _____

所在地： _____

電 話： _____ (_____)

4. 具体的な活動内容

5. 仲介団体等の有無及び団体名

有 無

団 体 名： _____

電 話： _____ (_____)

6. 備考

注1 「3. 活動場所」及び「4. 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。

2 「3. 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 「6. 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

要介護者の状態等申出書

(年 月 日提出)

所 属
氏 名

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

同居

別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注1 「1 (4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

注2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

所属	氏名
----	----

休 暇 簿

(年 次 休 暇 用)

年次休暇の日数 日 (前年からの繰越し日数 日・本年分の日数 日)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本人の 確認	※ 請求 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
					各省各庁の 長の確認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
-----	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
-----	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
-----	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
-----	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時							
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
-----	時			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分まで	時							

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、7時間45分(斉一型短時間勤務職員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数(1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間))を1日として算出した残日数・時間数を記入する。) (日本工業規格A列4)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本人の 確認	※ 請求 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
					各省各庁の 長の確認			
月 日 時 分から ----- 月 日 時 分まで	日 ----- 時	日 ----- 時 ----- 分	月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 月 日 時 分まで	日 ----- 時	日 ----- 時 ----- 分	月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 月 日 時 分まで	日 ----- 時	日 ----- 時 ----- 分	月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 月 日 時 分まで	日 ----- 時	日 ----- 時 ----- 分	月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 月 日 時 分まで	日 ----- 時	日 ----- 時 ----- 分	月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 月 日 時 分まで	日 ----- 時	日 ----- 時 ----- 分	月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 月 日 時 分まで	日 ----- 時	日 ----- 時 ----- 分	月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 月 日 時 分まで	日 ----- 時	日 ----- 時 ----- 分	月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(裏面)

休 暇 簿
(病 気 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(表 面)

※ 期 間	※ 期間の連続 性の有無等	※ 理 由	※ 本人の 確認	※ 請求 月 日	証明書類 の有無	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
							各省各庁の 長の確認			
月 日 時 分から ----- 日 時 ----- 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 時 ----- 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 時 ----- 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 時 ----- 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 時 ----- 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 時 ----- 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数)を記入する。)
(日本工業規格A列4)

※ 期 間		※ 期間の連続性の有無等	※ 理 由	※ 本人の確認	※ 請求月日	証明書類の有無	承認の可否	決 裁		勤務時間管理員の確認	備 考
								各省各庁の長の確認			
月 日 時 分から	日 ----- 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 ----- 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 ----- 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 ----- 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 ----- 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 ----- 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				

休 暇 簿
(特 別 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(表 面)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 本人の 確認	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
						各各各庁の 長の確認			
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、特定休暇を使用する場合に限り、7時間45分(斉一型短時間勤務職員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数(7時間45分を超える場合にあっては7時間45分とし、1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間))を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)
(日本工業規格A列4)

※ 期 間		※ 残日数・時間		※ 理 由	※ 本人の 確認	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
								各省各庁の 長の確認			
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分	日 時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認				

(裏面)

休 暇 簿
(介 護 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

※ 要介護者に関する事項	氏名	※要介護者の状態及び具体的な介護の内容										
	続柄											
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居									
	介護が必要となった時期		年 月 日									

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定														
第1回					第2回					第3回				
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	期間
年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮														
第1回					第2回					第3回				
※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	延長・短縮 後の期間
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(日本工業規格A列4)

介護休暇の請求・承認

(第二面)

※					※	※	決 裁		勤務時間	備 考
請求の期間					請求	本人の	承認の	各省各庁の	管理員の	
年 月 日			時 間	日・時間数	年月日	確認	可否	長の確認	確認	
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日		時 分～時 分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()		時 分～時 分	時			<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日		時 分～時 分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()		時 分～時 分	時			<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日		時 分～時 分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()		時 分～時 分	時			<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日		時 分～時 分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()		時 分～時 分	時			<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日		時 分～時 分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()		時 分～時 分	時			<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日		時 分～時 分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()		時 分～時 分	時			<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日		時 分～時 分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()		時 分～時 分	時			<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日		時 分～時 分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()		時 分～時 分	時			<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日		時 分～時 分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()		時 分～時 分	時			<input type="checkbox"/> 不承認			

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

介護休暇の取消し等

(第三面)

※					※		決 裁		勤務時間	備 考
休暇の取消し等の期間					本人の	各省各庁の		管理員の		
年	月	日	時 間	日・時間数	確認	長の確認		確認		
年	月	日から	時 分～時 分	日						
年	月	日まで	時 分～時 分	時						
年	月	日から	時 分～時 分	日						
年	月	日まで	時 分～時 分	時						
年	月	日から	時 分～時 分	日						
年	月	日まで	時 分～時 分	時						
年	月	日から	時 分～時 分	日						
年	月	日まで	時 分～時 分	時						
年	月	日から	時 分～時 分	日						
年	月	日まで	時 分～時 分	時						
年	月	日から	時 分～時 分	日						
年	月	日まで	時 分～時 分	時						
年	月	日から	時 分～時 分	日						
年	月	日まで	時 分～時 分	時						
年	月	日から	時 分～時 分	日						
年	月	日まで	時 分～時 分	時						

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

休 暇 簿
(介 護 時 間 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

※ 要介護者に関する事項	氏名		※ 要介護者の状態 及び具体的な介護の内容
	続柄		
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
介護が必要となった時期		年 月 日	
連続する3年の期間			
年 月 日から		年 月 日まで	

※ 請 求 の 期 間			※ 請 求 年月日	※ 本人の 確認	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
年 月 日	時 間	各省各庁の 長の確認							
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分							
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分							
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分							
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分							
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分							
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分							

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(日本工業規格A列4)

※ 請求の期間					※ 請求年月日	※ 本人の確認	承認の可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
年 月 日			時 間		年 月 日		承認の 可否	各省各庁の 長の確認			
年	月	日	午前	午後							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(第二面)

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(日本工業規格A列4)

※	休暇の取消し等の期間		※		決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
			本人の 確認	各省各庁の 長の確認				
	年 月 日	時 間						
	年 月 日から	午前 時 分～ 時 分						
	年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分						
	年 月 日から	午前 時 分～ 時 分						
	年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分						
	年 月 日から	午前 時 分～ 時 分						
	年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分						
	年 月 日から	午前 時 分～ 時 分						
	年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分						
	年 月 日から	午前 時 分～ 時 分						
	年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分						
	年 月 日から	午前 時 分～ 時 分						
	年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分						
	年 月 日から	午前 時 分～ 時 分						
	年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分						
	年 月 日から	午前 時 分～ 時 分						
	年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分						
	年 月 日から	午前 時 分～ 時 分						
	年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分						

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

以 上