

改正後

別紙第1の2

状況届

(年 月 日提出)

所 属
氏 名

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに係る
子の養育の状況
要介護者の介護の状況
職員の状況

1 申出に係る子の養育の状況

(1) 氏名 _____
(職員との同居又は別居の別 同居 別居)
(続柄等: _____)

(2) 子の生年月日 _____年 月 日生 (□出産予定日)

(3) 養子縁組の効力が生じた日 _____年 月 日

2 申出に係る要介護者の介護の状況

(1) 氏名 _____
(職員との同居又は別居の別 同居 別居)
(続柄等: _____)

(2) 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

3 職員の状況

- 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等 (障害者の雇用の促進等に関する法律 (昭和35年法律第123号) 第37条第2項に規定する対象障害者)
- 勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として規則10-4 (職員の保健及び安全保持) 第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの

注1 子を養育するために申し出る場合、申出に係る子の氏名、申出者との続柄等 (申出に係る子が勤務時間法第6条第4項第1号において子に含まれるものとされる者である場合にあっては、その事実) 及び生年月日を証明する書類 (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、事件に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) を添付する (写しても可)。なお、申出に係る子が申出の際に出生していない場合には、「1(2) 子の生年月日」に出産予定日を記入し、「出産予定日」の□にレ印を記入する。

2 「2(2) 要介護者の状態及び具体的な介護の内容」は、要介護者の介護の状況について申し出る場合に、職員が要介護者の介護をしなければならなかった状況及び介護の内容が明らかになるように、具体的に記入する。

3 「3 職員の状況」は、規則第4条の5の2に規定する職員が状況を申し出る場合に、該当する□にレ印を記入する。

改正前

別紙第1の2

状況届

(年 月 日提出)

所 属
氏 名

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに係る
子の養育の状況
要介護者の介護の状況
職員の状況

1 申出に係る子の養育の状況

(1) 氏名 _____
(職員との同居又は別居の別 同居 別居)
(続柄等: _____)

(2) 子の生年月日 _____年 月 日生 (□出産予定日)

(3) 養子縁組の効力が生じた日 _____年 月 日

2 申出に係る要介護者の介護の状況

(1) 氏名 _____
(職員との同居又は別居の別 同居 別居)
(続柄等: _____)

(2) 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

3 職員の状況

- 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等 (障害者の雇用の促進等に関する法律 (昭和35年法律第123号) 第37条第2項に規定する対象障害者)
- 勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として規則10-4 (職員の保健及び安全保持) 第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの

注1 子を養育するために申し出る場合、申出に係る子の氏名、申出者との続柄等 (申出に係る子が勤務時間法第6条第4項第1号において子に含まれるものとされる者である場合にあっては、その事実) 及び生年月日を証明する書類 (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、事件に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) を添付する (写しても可)。なお、申出に係る子が申出の際に出生していない場合には、「1(2) 子の生年月日」に出産予定日を記入し、「出産予定日」の□にレ印を記入する。

2 「2(2) 要介護者の状態及び具体的な介護の内容」は、要介護者の介護の状況について申し出る場合に、職員が要介護者の介護をしなければならなかった状況及び介護の内容が明らかになるように、具体的に記入する。

3 「3 職員の状況」は、規則第4条の5の2に規定する職員が状況を申し出る場合に、該当する□にレ印を記入する。

改正後

別紙第1の3

状況変更届

(年 月 日提出)

所属
氏名

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに係る
子の養育の状況
要介護者の介護の状況
職員の状況

について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

注 「1 届出の事由」には、勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに係る状況の変更についてその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

改正前

別紙第1の3

状況変更届

(年 月 日提出)

所属
氏名

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに係る
子の養育の状況
要介護者の介護の状況
職員の状況

について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

注 「1 届出の事由」には、勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに係る状況の変更についてその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

改正後

別紙第1の4

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

改正前

別紙第1の4

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

(日本工業規格 A 列 4)

改正後

別紙第2

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

・ 令和 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

・ 令和 年 月 日
: ~ : : ~ :

・ 勤務時間数 時間 分

改正前

別紙第2

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

(日本工業規格 A列 4)

改正後

別紙第3

ボランティア活動計画書

所属
氏名

1. 活動期間

令和 年 月 日～令和 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。

改正前

別紙第3

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。

(日本工業規格A列4)

改正後

別紙第3の2

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。

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。

改正前

別紙第3の2

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。

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。

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本日の 確保	※ 請求 月日	承認の 可否	決 裁		備考
					各委員の 長の確保	各委員の 確保	
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			

改正前

(裏面)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本日の 確保	※ 請求 月日	承認の 可否	決 裁		備考
					各委員の 長の確保	各委員の 確保	
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			

改正後

(裏面)

別紙第5年

不 休 日 段 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	※ 請求月日	※ 証明書類の有無	承認の可否	決 裁		備 考
						経営者の承認	監督官の承認	
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 無	<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)

改正前

別紙第5年

不 休 日 段 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	※ 請求月日	※ 証明書類の有無	承認の可否	決 裁		備 考
						経営者の承認	監督官の承認	
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 <input type="checkbox"/> 有 (合計) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 無	<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。

改正後

別紙第5の2
年

不 甲 喪 符
(特 別 休 暇 用)

所属 氏名

(表 面)

※ 期 間	※ 残日数・時間	※ 理 由	※ 本日の 權	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁		備 考
						各社長の 長の權	監督者の 權	
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<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。)

改正前

別紙第5の2
年

不 甲 喪 符
(特 別 休 暇 用)

所属 氏名

(表 面)

※ 期 間	※ 残日数・時間	※ 理 由	※ 本日の 權	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁		備 考
						各社長の 長の權	監督者の 權	
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<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。)

改正後

改正前

※ 期 間	※ 残日数・時間	※ 理 由	※ 本日の 総	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁		承認済 管理員 の 総	備 考
						各執行 長の 総			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				

(裏面)

改正後

※ 期 間	※ 残日数・時間	※ 理 由	※ 本日の 総	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁		承認済 管理員 の 総	備 考
						各執行 長の 総			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				

(裏面)

別紙第6

休暇簿
(介護休暇用)

所屬

氏名

※要介護者の状態及び具体的な介護の内容

(第一面)

※要介護者に関する事項	氏名	
	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 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	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間	※申出の期間	※申出日	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間	※申出の期間	※申出日	※各各行の長の確認	※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
備考											

改正前

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	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	※申出日	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	※申出日	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間
(年 月 日から)			月 日	(年 月 日から)			月 日	(年 月 日から)			月 日
(年 月 日まで)			月 日	(年 月 日まで)			月 日	(年 月 日まで)			月 日
(年 月 日から)			月 日	(年 月 日から)			月 日	(年 月 日から)			月 日
(年 月 日まで)			月 日	(年 月 日まで)			月 日	(年 月 日まで)			月 日
備考											

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(日本工業規格A914)

別紙第6

休暇簿
(介護休暇用)

所屬

氏名

※要介護者の状態及び具体的な介護の内容

(第一面)

※要介護者に関する事項	氏名	
	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 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	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間	※申出の期間	※申出日	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間	※申出の期間	※申出日	※各各行の長の確認	※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
備考											

改正後

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	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	※申出日	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	※申出日	※各各行の長の確認	※延長・短縮後の期間
(年 月 日から)			月 日	(年 月 日から)			月 日	(年 月 日から)			月 日
(年 月 日まで)			月 日	(年 月 日まで)			月 日	(年 月 日まで)			月 日
(年 月 日から)			月 日	(年 月 日から)			月 日	(年 月 日から)			月 日
(年 月 日まで)			月 日	(年 月 日まで)			月 日	(年 月 日まで)			月 日
備考											

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

改正前

介護休暇の請求・承認									
請求の期間			時間	請求年月日	承認	決裁		勤務時間管理員の確認	備考
年	月	日	時分～時分	日	本人の確認	各所長/各支所の承認			
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(第二面)

改正後

介護休暇の請求・承認									
請求の期間			時間	請求年月日	承認	決裁		勤務時間管理員の確認	備考
年	月	日	時分～時分	日	本人の確認	各所長/各支所の承認			
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	日	<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	日	<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(第二面)

		介護休暇の取消し等		備考	
※		本人の 確認	各部署の 長の確認	勤務時間 管理員の 確認	
介護の取消し等の期間					
年	月	日	時	分	日・時間数
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

改正前

		介護休暇の取消し等		備考	
※		本人の 確認	各部署の 長の確認	勤務時間 管理員の 確認	
介護の取消し等の期間					
年	月	日	時	分	日・時間数
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時
年	月	日から	時	分	日
年	月	日まで	時	分	時

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

改正後

改正前

※ 請求の期間		※ 請求の期間		※ 請求の期間		※ 請求の期間		※ 請求の期間		※ 請求の期間		
年	月	日	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分
年	月	日から	□毎日	午後	時	分	時	分	年	月	日	□承認
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日	□不承認
年	月	日から	□毎日	午後	時	分	時	分	年	月	日	□承認
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日	□不承認
年	月	日から	□毎日	午後	時	分	時	分	年	月	日	□承認
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日	□不承認
年	月	日から	□毎日	午後	時	分	時	分	年	月	日	□承認
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日	□不承認
年	月	日から	□毎日	午後	時	分	時	分	年	月	日	□承認
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日	□不承認
年	月	日から	□毎日	午後	時	分	時	分	年	月	日	□承認
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日	□不承認
年	月	日から	□毎日	午後	時	分	時	分	年	月	日	□承認
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日	□不承認
年	月	日から	□毎日	午後	時	分	時	分	年	月	日	□承認
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日	□不承認

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(日本工業規格A列4)

(第二面)

改正後

※ 請求の期間		※ 請求の期間		※ 請求の期間		※ 請求の期間		※ 請求の期間		※ 請求の期間	
年	月	日	時	分	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日から	□毎日	午前	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日から	□毎日	午前	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日から	□毎日	午前	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日から	□毎日	午前	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日から	□毎日	午前	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日から	□毎日	午前	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日から	□毎日	午前	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日から	□毎日	午前	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日から	□毎日	午前	時	分	時	分	年	月	日
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	時	分	年	月	日

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(第二面)

改正前

※ 休暇の取消し等の期間		※ 本人の承認		決	裁	勤務時間 管理員の 承認	備	考
年	月 日	時	間	各者各行の 長の承認				
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。)

(第三面)

改正後

※ 休暇の取消し等の期間		※ 本人の承認		決	裁	勤務時間 管理員の 承認	備	考
年	月 日	時	間	各者各行の 長の承認				
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。)

(第三面)