

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 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分			<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			<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			<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			<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			<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			<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、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。)

※ 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 時	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分			<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	日 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	分			<input type="checkbox"/> 不承認				

(裏面)