休暇簿

（介護時間用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校　長 | | 教　頭 | |  | | 事務長 | | 事　務  担当者 | | | 出勤簿  整理印 | | □　新規取得  □　変　　更 | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| 請求の期間等 | 期　　　　　　間 | | | | | | 時　　間 | | 月日数 | 職名 | | | | 氏名 |
| 自　年　月　日  至　年　月　日 | | | | □毎日  □その他  （ 　 　） | | 時　分～  　時　分  　時　分～  　時　分 | | 月  日 |  | | | |  |
| 連続する３年の期間  　　 年 　　月 　　日から 　　年 　　月 　　日まで | | | | | | | | | |
| 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  （変更の場合、その事由） | | |  | | |
| 続柄 | |  | | | | | |
| 同・別居 | | □同居　　□別居 | | | | | |
| 介護が必要となった時期  　　　　　年　　　月　　　日 | | | | | | | |

（取消欄）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 期 間 | 介護時間の承認を  取り消された時間 | | 所属長 | 管理員 | 事 由 |
|  | 時　分～  時　分 | 時　分～  時　分 |  |  |  |
|  | 時　分～  時　分 | 時　分～  時　分 |  |  |  |
|  | 時　分～  時　分 | 時　分～  時　分 |  |  |  |
|  | 時　分～  時　分 | 時　分～  時　分 |  |  |  |
|  | 時　分～  時　分 | 時　分～  時　分 |  |  |  |
|  | 時　分～  時　分 | 時　分～  時　分 |  |  |  |
|  | 時　分～  時　分 | 時　分～  時　分 |  |  |  |
|  | 時　分～  時　分 | 時　分～  時　分 |  |  |  |

備考　管理員とは、安芸太田町立学校出勤簿管理要領３(1)に規定する「管理員」をいう。