（表面）

（子育て支援部分休暇用）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校　長 | 教　頭 |  | 事務長 | 事　務担当者 | 出勤簿整理印 | 請　求　年　月　日 |
|  |  |  |  |  |  | 令和　　年　　月　　日 |
| 請　求　者 | 職　名 | 氏　　　　名 |
|  |  |
| 請求に係る子に関する事項 | 氏　名 | 続柄等 | 生年月日 |
|  |  | 平成令和 | 年　　月　　日 |
| 請求期間及び時間 | 期　　　　　間 | 時　　　　間 |
| 自　　　年　　月　　日至　　　年　　月　　日 | * 毎日
* その他

（　　　　　） | 午前　　時　　分～　　時　　分午後　　時　　分～　　時　　分 |
| 自　　　年　　月　　日至　　　年　　月　　日 | * 毎日
* その他

（　　　　　） | 午前　　時　　分～　　時　　分午後　　時　　分～　　時　　分 |
| 備　考 |  |
| 備考　１　請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（住民票又は保険者証など）を添付すること（写しでも可）。２　曜日により請求時間が異なる場合には、それぞれ備考欄に記入すること。３　子育て支援部分休暇の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合には、その旨を（裏面）の取消欄に記入すること。 |

（裏面）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　付 | 休暇の承認を取り消された時間 | 時間数 | 請求者 | 所属長 | 管理員 | 備考 |
| 午　前 | 午　後 |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |
|  | 　時　分から　時　分まで | 　時　分から　時　分まで | 時間分 |  |  |  |  |

（取消欄）

* 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。