

大川広域行政組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則

〔 令和元年12月25日
規則第12号 〕

改正 令和 3年 3月30日規則第 7号 令和 3年12月28日規則第12号
 令和 4年 5月17日規則第 7号 令和 4年10月11日規則第10号
 令和 6年 3月25日規則第 2号

(趣旨)

第1条 この規則は、大川広域行政組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年大川地区広域行政振興整備事務組合条例第3号）第18条の規定に基づき、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の勤務時間、休暇等に関する基準を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 法第22条の2第1項第2号に掲げる会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分に満たない範囲内で、任命権者が定める。

(休憩時間)

第3条 会計年度任用職員の休憩時間は、常時勤務を要する職を占める職員（以下「常勤職員」という。）の例によるものとする。ただし、これにより難しい場合は、1日の勤務時間が6時間を超えるときは少なくとも45分間、8時間を超えるときは少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

(週休日等)

第4条 会計年度任用職員の週休日は、原則として1週間につき2日以上とする。

2 会計年度任用職員の休日は、常勤職員の例による。

3 会計年度任用職員の週休日の振替及び代休日の指定については、常勤職員の例による。

(休暇の種類及び手続)

第5条 会計年度任用職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間とする。

2 病気休暇、特別休暇（第8条第1項第13号及び第14号に規定する休暇を除く。）、介護休暇及び介護時間の承認及び休暇の請求等の手続は、常勤職員の例による。

3 年次有給休暇又は特別休暇の承認を受けようとする会計年度任用職員は、あらかじめ休暇簿（様式第1号又は様式第2号）に記入して任命権者に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合は、その事由を付して事後において請求し又は承認を求めることができる。

(年次有給休暇)

第6条 会計年度任用職員の年次有給休暇は、任期が連続して6か月以上予定されている者について、その勤務形態及び任期に応じ、別表第1のとおり付与する。

2 前項に規定する年次有給休暇は、別表第1に定める所定の勤務日数の8割以上勤務した会計年度任用職員に1日又は半日を単位として与える。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができる。

3 会計年度任用職員の年次有給休暇の単位及び繰越しについては、常勤職員の例による。この場合において、1時間を単位として使用した年次有給休暇を1日に換算するときは、その者の1日の勤務時間をもって1日とするものとし、年次有給休暇を当該年の翌年に繰り越すときは、当該年における付与日数を超えることはできないものとする。

(病気休暇)

第7条 会計年度任用職員が傷病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、病気休暇とし、その期間は、当該任期の末日を超えない範囲内で、常勤職員の例による日又は時間とする。

2 前項の規定による病気休暇が公務上の傷病による場合の給料又は報酬の支給については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）又は香川縣市町総合事務組合非常勤職員公務災害補償等条例（平成16年香川縣市町総合事務組合条例第9号）に定める公務上の災害補償の規定によるものとする。この場合において、当該会計年度任用職員の申請に基づきその治療又は療養に要する期間のうち連続する6日を限度として有給の病気休暇とすることができる。

3 第1項の規定による病気休暇が公務上以外の傷病による場合にあっては、1の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）で6日を限度として必要と認められる期間（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）を除く。）については有給とし、これを超えた期間については無給とする。ただし、香川縣市町村職員共済組合又は社会保険に加入していない者及び新たに採用された後3か月に達するまでの者は、有給の病気休暇（公務上の傷病によるものを除く。）を取得することはできない。

4 前項の場合において、1の年度で6日を限度とする場合の日数は、会計年度任用職員の1週間当たりの勤務日数に応じて別表第2の基準によるものとする。

(特別休暇)

第8条 会計年度任用職員が次の各号に掲げる事由により勤務しないことが相当であると認められる場合（第10号、第12号、第15号及び第16号並びに第22号に掲げる特別休暇の場合にあっては、管理者の定める会計年度任用職員に限る。）は、特別休暇とし、その期間は、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 会計年度任用職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(2) 会計年度任用職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(3) 会計年度任用職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、

- 子（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項において子に含まれるものとされる者を含む。第10号を除き、以下同じ。）及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき必要と認められる期間
- (4) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、会計年度任用職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間
- ア 会計年度任用職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、会計年度任用職員が当該住居の復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
- イ 会計年度任用職員及び当該会計年度任用職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該会計年度任用職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
- (5) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により会計年度任用職員が出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (6) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、会計年度任用職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (7) 会計年度任用職員の親族（別表第3の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、当該会計年度任用職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間
- (8) 会計年度任用職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度の6月から9月までの期間（当該期間が業務の繁忙期であることその他の業務の事情により当該期間内にこの号の休暇の全部又は一部を使用することが困難であると認められる会計年度任用職員にあつては、1の年の6月から10月までの期間）内における週休日、休日及び代休日を除いて原則として別表第4に掲げる連続する日数の範囲内の期間とする。
- (9) 会計年度任用職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 管理者が定める期間内における連続する5日の範囲内の期間
- (10) 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する会計年度任用職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして管理者が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度において5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、管理者の定める時間）の範囲内の期間
- (11) 女性会計年度任用職員が生理日において勤務することが著しく困難であると申し出た場合

- 2日を超えない範囲内で女性会計年度任用職員が請求した期間
- (12) 会計年度任用職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度において5日（当該通院等が体外受精その他の管理者が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、管理者の定める時間）の範囲内の期間
 - (13) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性会計年度任用職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
 - (14) 女性会計年度任用職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性会計年度任用職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
 - (15) 会計年度任用職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 管理者が定める期間内における2日（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、管理者の定める時間）の範囲内の期間
 - (16) 会計年度任用職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する会計年度任用職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、管理者の定める時間）の範囲内の期間
 - (17) 妊娠中又は出産後1年以内の女性会計年度任用職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるとき 妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）につき、その都度必要と認められる期間
 - (18) 妊娠中の女性会計年度任用職員が妊娠に起因するつわり等の障害により勤務することが著しく困難であると認められる場合 その都度必要と認める日又は時間。ただし、1の妊娠期間において14日を限度とする。
 - (19) 女性会計年度任用職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
 - (20) 妊娠中の女性会計年度任用職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 その者の指定された勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる期間
 - (21) 生後1年に達しない子を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性会計年度任用職員にあっては、その子の当該会計年度任用職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当

該子を委託されている同法第6条の4第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として委託することができない者に限る。）若しくは同条第2号に規定する養子縁組里親である者を含む。）が当該会計年度任用職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの時間を差し引いた期間を超えない期間）

- (22) 次に掲げる者（ウに掲げる者にあつては、会計年度任用職員と同居している者に限る。）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下この号、次条及び第10条において「要介護者」という。）の介護その他の管理者が定める世話をを行う会計年度任用職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 その都度必要と認める日又は時間。ただし、1の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、管理者の定める時間）の範囲内の期間
- ア 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）、父母、子及び配偶者の父母
- イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹
- ウ 会計年度任用職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び会計年度任用職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で管理者が定めるもの

2 前項各号に規定する特別休暇のうち、同項第1号から第16号までの特別休暇にあつては有給の休暇とし、同項第17号から第22号までの特別休暇にあつては無給の休暇とする。

3 会計年度任用職員の特別休暇の単位については、常勤職員の例による。

（介護休暇）

第9条 会計年度任用職員の介護休暇は、無給の休暇とし、次の各号のいずれにも該当する者について、要介護者の介護をするため、当該職員の申出に基づき、当該要介護者ごとに、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

- (1) 会計年度任用職員に引き続き任用された期間が当該職員に新たに任用された日から起算して1年以上である者
- (2) 指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期（任期が更新される場合にあつては、更新後のもの）が満了すること及び会計年度任用職員に引き続き任用されないことが明らかでない者
- (3) 1週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上である者

2 介護休暇の期間は、指定期間内において必要と認められる期間とする。

3 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。ただし、1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

(介護時間)

第10条 会計年度任用職員の介護時間は、無給の休暇とし、次の各号のいずれにも該当する者について、要介護者の介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

- (1) 会計年度任用職員に引き続き任用された期間が当該職員に新たに任用された日から起算して1年以上である者
 - (2) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある者
 - (3) 1週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上である者
- 2 介護時間の時間は、前項に規定する期間内において1日につき2時間（当該会計年度任用職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。
- 3 介護時間の単位は、30分とし、1日を通じ、始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続した2時間（次条第2項に規定する部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

(育児休業及び部分休業)

第11条 会計年度任用職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律の規定により、育児休業をすることができる。

- 2 任命権者は、地方公務員の育児休業等に関する法律の規定により、会計年度任用職員が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、部分休業を承認することができる。

(その他)

第12条 この規則に定めるもののほか、会計年度任用職員の勤務時間、休暇等の基準に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前に大川広域行政組合臨時職員取扱要綱（平成16年大川広域行政組合要綱第3号）に規定する一般職に属する臨時職員又は大川広域行政組合非常勤嘱託員取扱要綱（平成20年大川広域行政組合要綱第3号）に規定する非常勤の嘱託員若しくは地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年法律第29号）による改正前の非常勤の特別職として任用されていた者が同一の職種に引き続き任用された場合の年次有給休暇の付与日数については、当該任期を含めて算定することができる。

(平成30年3月31日以前に任用された臨時職員又は非常勤の嘱託員に係る年次有給休暇の基準)

- 3 この規則の施行日において、平成30年3月31日以前に任用された臨時職員又は非常勤の嘱託員がこの規則の施行後、引き続き会計年度任用職員として任用される場合の年次有給休暇の基準は、別表第1の規定にかかわらず、前項の引き続き任用された場合の年次有給休暇の付与とし

て、附則別表によるものとする。

附則別表（附則第3項関係）

年次有給休暇の基準（平成30年3月31日以前の任用）

週所定勤務日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
年間所定勤務日数		217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
継続 勤務 期間	6箇月	10日	7日	5日	3日	1日
	1年6箇月	11日	8日	6日	4日	2日
	2年6箇月	12日	9日	6日	4日	2日
	3年6箇月	14日	10日	8日	5日	2日
	4年6箇月	16日	12日	9日	6日	3日
	5年6箇月	18日	13日	10日	6日	3日
	6年6箇月以上	20日	15日	11日	7日	3日

備考 週所定勤務時間が30時間以上の会計年度任用職員は週所定勤務日数が5日以上の区分を使用する。

附 則（令和3年3月30日規則第7号） 抄

（施行期日）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年12月28日規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和4年1月1日から施行する。

（休暇簿に関する特例）

- 2 第2条による改正前の大川広域行政組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則第5条第2項の規定により常勤職員の例により作成された休暇簿の様式は、改正後の大川広域行政組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則第5条第3項の規定にかかわらず、当分の間、改正前の休暇簿を修正して使用することができる。

附 則（令和4年5月17日規則第7号）

この規則は、令和4年6月1日から施行する。

附 則（令和4年10月11日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行し、大川広域行政組合職員の育児休業に関する条例の一部を改正する条例（令和4年大川広域行政組合条例第4号）の施行の日から適用する。

附 則（令和6年3月25日規則第2号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第6条関係）

年次有給休暇の基準

週所定勤務日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	
1年間の所定勤務日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで	
継続 勤務 期間	新規の任用時	3日	2日	2日	1日	0日
	6箇月	7日	5日	3日	2日	1日
	1年	11日	8日	6日	4日	2日
	2年	12日	9日	6日	4日	2日
	3年	14日	10日	8日	5日	2日
	4年	16日	12日	9日	6日	3日
	5年	18日	13日	10日	6日	3日
	6年以上	20日	15日	11日	7日	3日

備考 週所定勤務時間が30時間以上の会計年度任用職員は週所定勤務日数が5日以上の区分を使用する。

別表第2（第7条関係）

有給の病気休暇の基準

週所定勤務日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
年間所定勤務日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
有給の病休休暇の上限	6日	5日	4日	3日	2日

備考 この基準は、公務上以外の傷病によるものとする。

別表第3（第8条関係）

親 族	日 数
配偶者	7日
父母	
子	5日
祖父母	3日（会計年度任用職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（会計年度任用職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日

別表第4（第8条関係）

夏季休暇の基準

週所定勤務日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
年間所定勤務日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
夏季休暇の日数	5日	4日	3日	2日	1日

様式第1号（第5条関係）

休 暇 簿（表面）

元号 年（元号 年 月 日～ 年 月 日）			年次有給休暇用		所属		氏名						
本年請求できる年次有給休暇			繰越分		本年分				計				
			日		日				日				
承認の 可否	決 裁		庶務担当 者確認印	※ 請求者印	※提出年月日		※期 間		日・時間数		残日・時間数		備考
	任命権者	所属長			受付年月日								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から	日 時間	日 時間					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで							

（※印の欄は職員が記入又押印する。「残日数・時間」欄には、□時間（フルタイム勤務の場合は、7.75時間）の年次有給休暇は1日の年次有給休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。）（□には、パートタイム勤務の場合の勤務時間を記載する。）

(裏面)

承認の 可否	決 裁		庶務担当 者確認印	※ 請求者印	※提出年月日		※期 間	日・時間数		残日・時間数	備考
	任命権者	所属長			受付年月日	月 日		日 時間	日 時間		
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から	日 時間	日 時間			
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分から					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					月 日	月 日 時 分まで					

(※印の欄は職員が記入又押印する。「残日数・時間」欄には、□時間(フルタイム勤務の場合は、7.75時間)の年次有給休暇は1日の年次有給休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。)(□には、パートタイム勤務の場合の勤務時間を記載する。)

様式第2号（第5条関係）

休 暇 簿（表面）

元号 年（元号 年 月 日～ 年 月 日） 病気休暇及び特別休暇用 所属 氏名

承認の 可否	※休暇の 種類	決 裁			※ 庶務担当 者確認印	※ 請求者印	※提出年月日	※期 間	※ 日・時間・分数			※ 残日・時 間数		※ 理 由	備考
		任命権者	所属長				受付年月日		日	時間	分	日	時間		
<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 病 気						月 日	月 日 時 分から	日	時間	分	日	時間		
<input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 病 気						月 日	月 日 時 分から							
<input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 病 気						月 日	月 日 時 分から							
<input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 病 気						月 日	月 日 時 分から							
<input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 病 気						月 日	月 日 時 分から							
<input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 病 気						月 日	月 日 時 分から							
<input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分まで							

（※印の欄は職員が記入又は押印する。規則第8条第1項第10号、第12号、第15号及び第16号並びに第22号（無給特別休暇）の休暇の単位は1日又は1時間とし、当該休暇に期間が定められている場合は、「残日・時間数」欄を記入すること。）

(裏面)

承認の可否	※休暇の種類	決 裁			庶務担当 者確認印	※ 請求者印	※提出年月日		※期 間	※日・時間・分数			※残日・時間数		※理 由	備考
		任命権者	所属長				受付年月日	月		日	日	時間	分	日		
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から	日	時間	分	日	時間			
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								

