

部分休業承認請求書

(裏面)

日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	承認者印	所属長印	取扱者印	出勤簿整理	備考
	午前	午後							
9/1	時分から 時分まで	3時45分から 4時45分まで	1時間 分	安八	教育 長	校長	教頭	済	
9/4	時分から 時分まで	3時45分から 4時45分まで	1時間 分	安八	教育 長	校長	教頭	済	
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分						9/5年休 8:15 ~9:15
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 部分休業を取得した日に年休・特休 ・職専免がある場合は、 備考欄に取得時間帯を記載する。 </div>					
	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 時	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・部分休業承認申請書 (押印後 PDF ファイルにしたもの) ・給与減額通知書 (減額通知書作成ツールによる実績データ) ・出勤簿写 (データ) の3つを月末に地教委・西教事経由で教職員課へ提出する。 </div>							
	時 時								