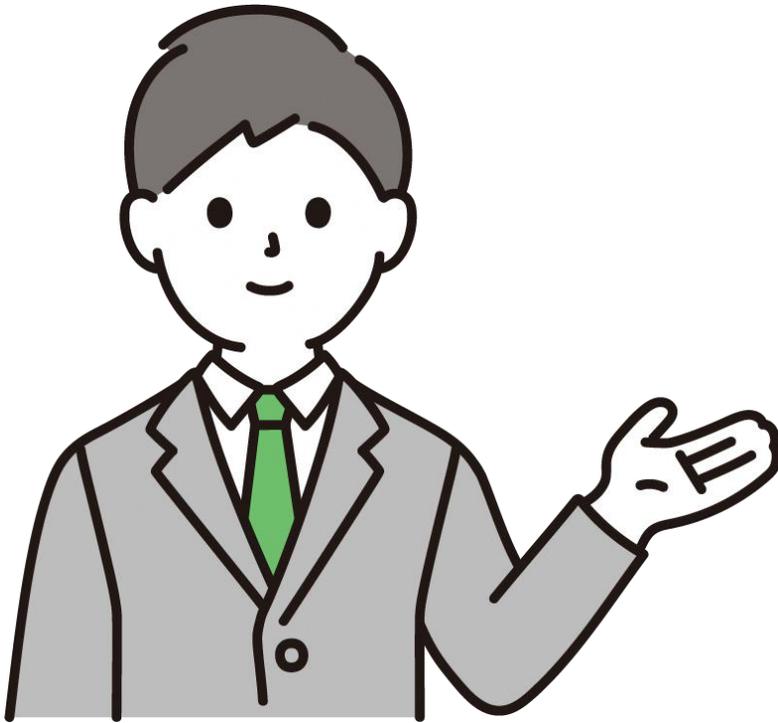


# 各種届出について



令和5年4月3日

管理課総務係

## 休暇の種類

---

年次休暇・病気休暇・介護休暇・組合休暇

特別休暇

(公民権行使休暇、官公署出頭休暇、骨髄移植ドナー休暇、ボランティア休暇、結婚休暇  
妊娠出産後通院休暇、妊娠障害休暇、出産休暇、産前休暇、産後休暇、育児時間、子の  
看護休暇、短期介護休暇、生理休暇、夏季休暇、忌引休暇、法要休暇、住居滅失休暇、  
災害事故休暇、災害時退勤休暇)

## 年次有給休暇

---

1月（1月2日以降採用）	20日	7月	10日
2月	18日	8月	08日
3月	17日	9月	7日
4月	15日	10月	5日
5月	13日	11月	3日
6月	12日	12月	2日

☆年次休暇の取得単位：1日、半日（0.5日）、1時間

※1時間未満の端数は切り上げて1時間とする

（時間を日に換算するときは、7時間45分をもって1日とする。）

## その他の休暇の取得単位

---

- ・病気休暇の取得単位：1日、1時間
- ・特別休暇の取得単位：種類によって異なります
  - ・妊娠出産後通院休暇：1回
  - ・育児時間：1日2回 各45分
  - ・法要休暇：1日以内 など

## その他の休暇の取得単位

---

休暇を受けようとするときは、あらかじめ請求し、承認を受ける。（事前提出）

## 休暇の取り消し

---

休暇を申請していたが都合により取得できなくなった場合は、取り消しすることができます。届出書に氏名・申請時の休暇期間、日時を**全て赤字**で記入し、上記期間内訳欄又は理由の欄に『**取り消し**』と記入してください。

# 休暇届出書 記載例

有給休暇等承認届出書						令和4年7月1日			
(令和 年 月 日 決裁有給休暇等決裁欄)									
管 理 課						主 管 部 署			
院 長	事 務 長	管 理 課 長	総 務 係 長	総 務 主 査	係	事 務 長 看 護 部 長	課 長 局 長・室 長	主 務 係 長 主 任	
有給休暇等を求める職員		職 名 技 師 氏 名 病 院 花 子							
有給休暇等を求めようとする期間		令和4年7月4日		時	分から		7日間		
		令和4年7月10日		時	分まで		時間		
上記期間の内訳等		7/4、5 週休 7/6、7、8 夏季休暇 7/9、10 年次休暇					年休日 次回数	2日間 時間	
旅行の場合の行先		〇〇市 (TEL 090-0000-0000)							
求めようとする休暇の種類		日数	時間	休暇を求めようとする理由					
年次休暇		2		私事都合のため					
病気休暇				別紙診断書による					
特 別 休 暇	公民権行使等休暇								
	官公署出頭休暇			裁判人、証人、鑑定人、参考人、その他( )					
	骨髄移植ドナー休暇								
	ボランティア休暇								
	結婚休暇			令和 年 月 日 結婚					
	妊娠出産後通院休暇			別紙母子健康手帳の写しによる					
	妊娠障害休暇			別紙診断書による					
	出産休暇			令和 年 月 日 出産					
	産前休暇			令和 年 月 日 出産予定					
	産後休暇			令和 年 月 日 出産					
	育児時間			生後1年に達する年月日 令和 年 月 日					
	子の看護休暇			子の生年月日 令和 年 月 日生					
	短期介護休暇			職員との続柄					
	生理休暇								
	夏季休暇	3							
	忌引休暇			令和 年 月 日 死亡 職員との続柄					
	法要休暇			職員との続柄					
	住居滅失休暇								
災害事故休暇									
災害時退勤休暇									

特記事項

- この承認届出書は、休日と連続して有給休暇を取得する場合は、私事旅行届出を兼ねることができる。
- 有給休暇等を求めようとする期間の内訳欄には、一日、半日又は時間の単位の区分を明確にすること。
- 年次休暇日数の欄は、実際に年次を使用する日数時間を記入して下さい。
- 旅行の場合の行先は、詳しく記入願います。
- 承認届出をしたものが都合により取消をする場合は、朱書きにより必要事項を記入して下さい。

## 年次休暇作成例

- ・半日年次休暇を取得する場合（例：5月1日午後）

有給休暇等を 求めようとする期間	令和 4年 5月 1日 時 分から 令和 4年 5月 1日 時 分まで	1日間 時間
上記期間の内訳等	午後（年休）	年次 日休 数 0.5日間 時間
旅行の場合の行先		
求めようとする 休暇の種類	日数 時間	休暇を求めようとする理由
年次休暇	0.5	私事都合

- ・数時間年次休暇を取得する場合（例：5月2日13：00～15：00）

有給休暇等を 求めようとする期間	令和 4年 5月 2日 13時 00分から 令和 4年 5月 2日 15時 00分まで	日間 2時間
上記期間の内訳等		年次 日休 数 日間 2時間
旅行の場合の行先		
求めようとする 休暇の種類	日数 時間	休暇を求めようとする理由
年次休暇	2	私事都合

- ・昼休みを含め、数時間年次休暇を取得する場合（例：5月2日10：00～14：00）

有給休暇等を 求めようとする期間	令和 4年 5月 2日 10時 00分から 令和 4年 5月 2日 14時 00分まで	日間 4時間
上記期間の内訳等	12：00～13：00（昼休み）	年次 日休 数 日間 3時間
旅行の場合の行先		
求めようとする 休暇の種類	日数 時間	休暇を求めようとする理由
年次休暇	3	私事都合

- ・週休日を利用して旅行等に出かける場合（5月2日～5月5日※うち3～5日は休日）

有給休暇等を 求めようとする期間	令和 4年 5月 2日 時 分から 令和 4年 5月 5日 時 分まで	4日間 時間
上記期間の内訳等	5月2日（年休） 5月3日～5月5日（週休）	年次 日休 数 1日間 時間
旅行の場合の行先	札幌市（TEL 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇）	
求めようとする 休暇の種類	日数 時間	休暇を求めようとする理由
年次休暇	1	旅行のため

※「有給休暇等承認等届出書」と「私事旅行願」は重複して出す必要はありません。

## 病氣休暇

---

病氣休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養を要する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

病氣休暇の期間は、傷病のため引き続き勤務しない者を除き、一の年について90日間とする。ただし、結核等町長が特に必要と認める場合については、1年に至るまで延期することができる。

※病氣休暇（通院を含む。）の承認を求めるに当たっては、必ず医師の診断書が必要となります。診断書には病名（病状）治療・通院期間など具体的に記入してもらう必要があります。（病氣休暇期間の判断のため）

※一の年に同一疾病による通院で承認を求める場合は、医師の診断書は毎回提出する必要はないが、一の年を超えた場合には改めて診断書の提出が必要となる。

※通院の場合は、受診時間のみ病休として取得し、原則はその後職場に戻る。戻らない時は年次休暇を取得しなければならない。

## 特別休暇

---

### ①公民権行使休暇

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官公署出頭休暇

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骨髄移植ドナー休暇

職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施するものに対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、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は、請求により必要と認められる期間で骨髄移植ドナー休暇を与える。（必要と認められる期間）

※配偶者、父母、子及び兄弟姉妹に対して骨液を提供する場合は、事前の検査は年次休暇で骨髄液採取後の入院期間は病氣休暇で対応する。

### ④ボランティア休暇

職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるときは、請求により、一の年において5日の範囲内でボランティア休暇を与える。

1 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動

- 2 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の傷害がある者又は、負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって、人事院が定めるものにおける活動
- 3 1及び2に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の傷害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

【用語の意味】

「相当規模の災害」

災害救助法による救助の行われる程度の規模

「被災地又はその周辺地域」

被害が発生した市町村又はその属する都道府県若しくはこれに隣接する都道府県

「その他の被災者を支援する活動」

居宅の損壊、水道、電気、ガスの遮断等により日常生活を営むのに支障が生じている者に対して行う炊き出し、避難所での世話、がれきの撤去等の必要な援助活動

⑤結婚休暇

職員が結婚した場合に、請求により5日以内の結婚休暇を与える。

※人事院が定める期間内における連続する5日の範囲内の期間

- ・人事院が定める期間～結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1ヶ月を経過する日
- ・連続する5日～連続する5日目をいう。
- ・結婚の日～「結婚式の日」「婚姻の届出の日」「事実上結婚生活に入った日」それぞれ一致しない場合は、いずれか早い方を基準とする。

⑥妊娠出産後通院休暇

妊娠中又は出産後1年以内の職員が母子保健法に基づく健診を受ける場合に、請求により次の区分により妊娠出産後通院休暇を与える。ただし、医師等が特に必要と認める場合はその指示された回数とする。

妊 娠	満23週まで	4週間に1回
満24週～35週まで	2週間に1回	
満36週～出産まで	1週間に1回	
出産後	1年まで1回	

※健康審査等に要する時間の一応の目安は、1回4時間程度と考えられることから付与する休暇は半日が妥当と考える（管外の医療機関等の場合は往復時間も考慮する）

⑦妊娠障害休暇

母子健康手帳の交付を受けている妊娠中の職員が、妊娠に伴うつわり等の障害により勤務することが困難と認められる場合に、請求により2週間以内の妊娠障害休暇を与える。

※妊娠障害休暇は病気休暇及び産前休暇とは別に妊娠に伴う障害（主としてつわり）により勤務に就くことが困難な場合に認められる休暇である。

※休暇の付与単位：日単位（回数は1回に限られるのが通常）

※休暇承認時期等：妊娠初期（妊娠4カ月程度まで）の女性職員に限定

## ⑧出産休暇

職員の妻（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。）が出産した場合に、請求により3日以内の出産休暇を与える。

※出産予定日の14日前から出産後14日までの期間で1日を単位として3日の範囲内の期間

## ⑨産前休暇

出産する予定の職員が休暇を請求した場合、出産予定日から起算して8週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前の日から出産予定日までの範囲内で産前休暇を与える。

## ⑩産後休暇

職員が出産した場合、出産の日の翌日から8週間を経過しない職員に、請求により与える。（産後6週間を経過した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。）

## ⑪育児時間

生後1年に達しない子を育てる職員に対し、請求により1日2回各45分の育児時間を与える。

※付与時間及び付与回数については、職員の請求によりしめているので請求の如何によっては、公務の支障がない限り育児の状況に応じて、1日1回90分の範囲内で付与することも差し支えない。

（勤務時間の始めと終わり、休憩時間の前後、勤務時間の始めか終わりのどちらか一方のみでも可）

### ※男性職員の場合

- ・妻が就労していない場合で、負傷、疾病、心身に障害等があり、子の養育に当たることが困難な場合
- ・妻が介護、就労等のため、男性職員の勤務時間帯に子の養育が出来ない場合（妻が取得する時間を超えない時間）

## ⑫子の看護休暇

小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、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その子の世話を行うことをいう。）が必要な場合に、請求により子の看護休暇を与える。

※付与日数～職員に付与する日数は1年に5日以内（小学校就学の始期に達するまでの子を2人以上養育している場合は10日）

※夫婦共働き（二人とも正職員）の場合は、各々取得可能

※付与単位：1日又は1時間を単位とする

### ⑬短期介護休暇

日常生活を営むのに支障がある者（要介護者という。）の介護や世話をを行う職員が、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に与えられる。

※付与日数：職員に付与する日数は1年に5日以内（要介護者が2人以上の場合にあっては10日）付与単位～1日又は1時間を単位とする

### ⑭生理休暇

職員が生理日に勤務することが著しく困難である場合に、請求により3日以内の生理休暇を与える。

### ⑮夏季休暇

職員が夏季における心身の健康維持及び増進又は家庭生活の充実を図るため、7月1日から9月30日までの期間又は業務等の特殊性により町長の承認を得た期間で、一の年につき1日を単位として原則として連続する3日の範囲内（週休日、休日及び代休日を除く。）で夏季休暇を与える。ただし、特に必要があると認められる場合は、分割して与えることができる。

### ⑯忌引休暇

職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他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場合に、請求により次の区分により忌引休暇を与える。

- (1) 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。） 10日
- (2) 父母 7日
- (3) 子 7日
- (4) 祖父母 5日
- (5) 孫 2日
- (6) 兄弟姉妹 3日
- (7) おじ又はおば 2日
- (8) 父母の配偶者又は配偶者の父母 5日（同一生計者7日）
- (9) 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 3日（同一生計者5日）
- (10) 子の配偶者又は配偶者の子 3日（同一生計者5日）
- (11) 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 2日（同一生計者5日）
- (12) おじ、おばの配偶者又は配偶者のおじ、おば 1日（同一生計者2日）

#### ※忌引休暇の起算日

親族の死亡を事由とする特別休暇は、葬儀に限らず、服喪、相続手続き等のために認められるものであることから、休暇の起算日は、親族の死亡の日に限られず、あくまでも職員がその必要のため請求し、町長が承認した最初の日である。（連続する日数とする）

※親族の死亡による特別休暇の場合においては、葬儀が遠隔地で執り行われるようなときその往復の日数を加算することができる。ただし、加算日数の限度は、特に町長が認めた場合を除き4日を超えることができない。

#### ⑰法要休暇

職員の父母（実父母又は養父母に限る。）、配偶者又は子の法要のため勤務しないことが相当であると認められる場合に、請求により1日以内の法要休暇を与える。

※法要休暇の場合は、往復の日数を加算することはできない。

#### ⑱住居滅失休暇

地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業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、7日の範囲内で与えられる。

#### ⑲災害事故休暇

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）

#### ⑳災害時退勤休暇

地震、水害、火災その他の災害時において、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）

#### ㉑介護休暇（無給）

介護休暇は、職員が配偶者（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。以下この項において同じ。）父母、子、配偶者の父母その他規則で定める者で負傷、疾病又は老齢により規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務を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。介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。介護休暇については、職員の給与に関する条例（昭和26年条例第1号）第10条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同条例第13条に規定する勤務時間1時間当たりの給与を減額する。

※規則で定める者は、次に掲げる者であって職員と同居しているものとする。

（1）祖父母及び兄弟姉妹

（2）職員又は配偶者（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）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もの

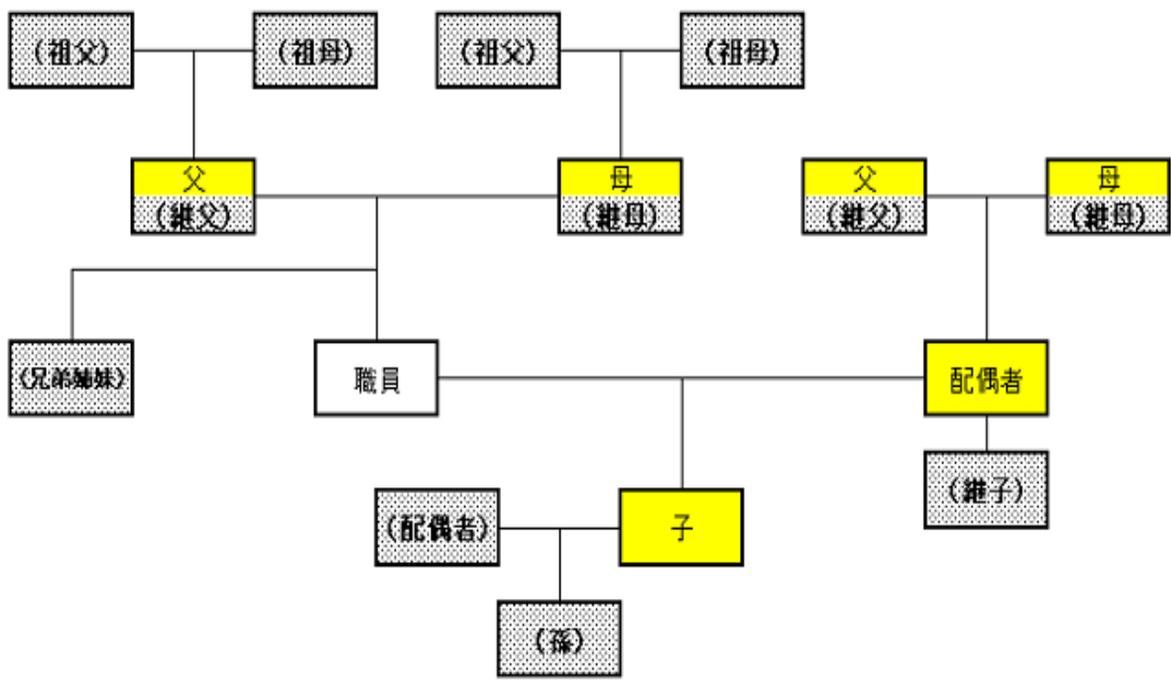
※規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。

※介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

※1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

※任命権者は、介護休暇の請求について、条例第14条第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

※介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。



 同居が条件 「同居」とは、基本的には職員の自宅で職員と日常生活を共にしている場合に在りますが、今まで別居していた祖父母等の住居に泊まり込んで介護に従事する場合やそれらの者を職員の自宅に引き取って介護する場合も含まれます。

②組合休暇（無給）

組合休暇は、職員が任命権者の許可を得て登録された職員団体の業務又は活動に従事する期間とする。

任命権者は、職員が登録された職員団体の規約に定める機関で規則で定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で該当職員団体の業務と認められるものに従事する場合に限り、組合休暇を与えることができる。

組合休暇は、日又は時間を単位として与えるものとする。ただし、1暦年につき30日を超えて与えることはできない。

## 参 考【1】

	短期介護休暇	介護休暇	(参考) 子の看護休暇
対象	負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の世話をを行う職員	負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う職員	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
期間	1の年において5日  (要介護者が2人以上の場合は10日)	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間	1の年において5日(養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日)
世話の範囲	要介護者の介護及び要介護者の必要な世話	要介護者の介護	負傷、疾病にかかった子の世話又は疾病の予防を図るために必要な世話
休暇の請求	原則、事前請求(やむを得ない場合は事後請求も可)	事前請求のみ(初めて請求する場合は、2週間以上の期間について一括請求)	原則、事前請求(やむを得ない場合は事後請求も可)
休暇の単位	1日又は1時間(残日数を全て使用する場合は分単位の使用も可)	1日又は1時間(時間単位での取得は、始業又は終業までの連続した4時間の範囲内)	1日又は1時間(残日数を全て使用する場合は分単位の使用も可)
請求方法	休暇簿による(特別休暇)その他、要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類の提出	休暇簿による(介護休暇)	休暇簿による(特別休暇)
給与	減額されない	勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与額を減額	減額されない

## 参 考【2】

	育児休業	育児時間	部分休業
対象	3歳に満たない子を養育する職員	生後1年に達しない子を育てる職員	3歳に満たない子を養育する職員
期間	当該子が3歳に達する日まで	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	当該子が3歳に達する日まで
請求	事前請求(育児休業等計画書を提出して最初の育児休業をした後3ヶ月以上経過した場合に再度の育児休業をすることができる)	事前請求	事前請求
単位	1日	1日2回各45分の時間	1日2時間(30分単位)
請求方法	育児休業承認請求書	有給休暇等承認届出書	部分休業承認請求書
給与	無給	有給(特別休暇)	無給

	育児短時間勤務	早出遅出勤務	時間外勤務の制限・免除
対象	小学校就学前の子を養育する職員	小学校就学前の子を養育する職員	申出ることにより 小学校就学前の子を養育する職員～制限 3歳未満の子を養育する職員～免除
期間	当該子が小学校に就学する日まで	当該子が小学校に就学する日まで	当該子が小学校に就学する日まで
請求	事前請求	事前請求	事前請求
単位	1日3h55m(週19h35m) 1日4h55m(週24h35m) 週3日(23h15m) 週2日半(19h25m)	1日の所定勤務時間を変更することなく、始業及び終業の時刻を、業務に支障がない範囲で設定	小学校就学前の子を養育する職員～月24時間かつ年間150時間 3歳未満の子を養育する職員～免除
請求方法	育児短時間勤務承認請求書	早出遅出勤務請求書	時間外勤務制限請求書
給与	無給		

管 理 課					主 管 部 署		
院 長	事 務 長	管理課長	総務係長	係	事務長 看護部長	主務課・局 室・看護課長	主務係長 主 任

職 務 専 念 義 務 免 除 願

令和2年 4月21日

中標津町長 西 村 穰 様

所属部・課 看護部 ○階○病棟  
職名・氏名 自署の場合は印鑑不要

職務に専念する義務の特例に関する条例第2条の規定に基づき、下記  
のとおり職務専念の義務を免除されたくお願い致します。

記

1 理 由 ○○○研修講師として出席のため  
総合検診（人間ドック）のため など

2 期 間

4月 24日 8時30分から 0.5日間  
月 日 12時00分まで 時間

管理課長	総務係長	事務長 看護部長	看護課長 課・局・室	主務係長 主任
		所属部署で決裁後、管理 課総務係に提出してくださ		

<b>私 事 旅 行 願</b>	
1. 期 間	令和 2 年 4 月 28 日 令和 2 年 5 月 1 日 4 日間
2. 旅 行 先	滞在先、旅行先の場所を具体的に記入
3. 理 由	帰省のため、海外旅行のため など
上記の理由により許可願います。	
令和 2 年 4 月 23 日	
部署 <u>看護部 ○階 ○病棟</u>	
氏名 <u>自署の場合は印鑑不要</u>	
町立中標津病院 院長 丁子 清 様	

**中標津町役場処務規定より抜粋**

(私事旅行)

第 6 9 条 職員は、任地外に旅行する場合は、その理由、期日及び行先を記載し転地療養にあつては、医師の診断書を添え許可を受けなければならない。

※青で囲んだ箇所は当該職員が記入  
 ※赤で囲んだ箇所は確認者が記入

A. 5時～22時 125/100 C. 5時～22時 135/100  
 B. 22時～5時 150/100 D. 22時～5時 160/100  
 E. 8時30分～17時15分(祝日) 135/100

事務長	管理課長	総務係長	総務係
命令	事務長 看護部長	課長 室長・局長	主務係長
	(印)	(印)	(印)

時間外勤務命令書 [記入例]

命令年月日	令和 〇 年 〇 月 〇 日	所属名	4 東病棟
勤務年月日	令和 〇 年 〇 月 〇 日		

氏名	受命印	勤務の内容	勤務区分	勤務を命じた時間	時間	勤務確認時間	確認者印	時間数				
								超過勤務		勤務を要しない日		
								A	B	C	D	E
[職員番号] 3456 病院 太郎	(印)	〇〇〇〇〇業務	日直・当直 夜勤・明け 早出・遅出 週休・祝日	17時 30分から 19時 00分まで	1 時間 30 分	17時 30分から 19時 00分まで (休憩時間 ~ 時 分)	(印)	1 時間	時間	時間	時間	時間
[職員番号] 4567 病院 花子	(印)	×××××のため	日直・当直 夜勤・明け 早出・遅出 週休・祝日	17時 30分から 21時 00分まで	3 時間 30 分	17時 30分から 20時 30分まで (休憩時間 ~ 時 分)	(印)	3 時間	時間	時間	時間	時間
[職員番号] 5678 病院 次郎	(印)	□□□□□対応	日直・当直 夜勤・明け 早出・遅出 週休・祝日	10時 00分から 17時 00分まで	7 時間 00 分	10時 00分から 17時 00分まで (12時00分～13時00分) (休憩時間 ~ 時 分)	(印)	時間	時間 6	時間	時間	時間
[職員番号]			日直・当直 夜勤・明け 早出・遅出 週休・祝日	時 分から 時 分まで	時間 分	時 分から 時 分まで (休憩時間 ~ 時 分)		時間	時間	時間	時間	時間
[職員番号]			日直・当直 夜勤・明け 早出・遅出 週休・祝日	時 分から 時 分まで	時間 分	時 分から 時 分まで (休憩時間 ~ 時 分)		時間	時間	時間	時間	時間

※職員健康面に配慮し、午後10時から午前5時までの間は原則命令をしないこと。食事時間を確保すること