

人1第2730号
61. 5. 21
改正 人1第149号
1. 1. 19
人1第1003号
3. 3. 2
人1第4951号
6. 8. 25
人1第10408号
16. 12. 28
防人計第354号
19. 1. 9
人制第7217号
19. 7. 31
人制第3732号
20. 3. 26
人計第2716号
21. 3. 11
人計第1594号
22. 2. 16
人計第7988号
22. 6. 21
人計第8476号
22. 6. 30
人計第15689号
22. 12. 22
人計第11201号
24. 8. 21
防人計第4564号
26. 3. 31
防人計第21537号
28. 12. 28
防人計第2361号
30. 2. 27
防人計第11901号
令和元年12月18日
防人計第20267号
令和2年12月21日
防人計第26517号
令和5年12月28日

長官官房長
施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長 殿
技術研究本部長

隊員の休暇簿について（通知）

標記について、下記のとおり定められたので通知する。

記

- 1 自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第65号。以下「自衛官訓令」という。）第18条、自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第43号）第12条及び自衛官候補生の勤務時間及び休暇に関する訓令（平成22年防衛省訓令第26号。以下「自衛官候補生訓令」という。）第10条の「休暇を記録する書類」は、休暇簿とする。
- 2 隊員（防衛大学校及び防衛医科大学校の学生（防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第16条第1項第3号の教育訓練を受けている者を除く。）、陸上自衛隊高等工科大学の生徒（以下「生徒」という。）並びに予備自衛官その他の非常勤の隊員を除く隊員をいう。以下同じ。）の休暇簿は、自衛官訓令第5条第4項に規定する官房長等（以下「官房長等」という。）が隊員別に、かつ、休暇の種類（年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間）別に作成し、その様式は、自衛官にあつては、別紙第1、別紙第3、別紙第4、別紙第5及び別紙第6とし、自衛官以外の隊員（自衛官候補生を除く。以下同じ。）にあつては別紙第2から別紙第6までとし、自衛官候補生にあつては別紙第1、別紙第3及び別紙第4とする。ただし、別紙第1及び別紙第3（自衛官が使用するものに限る。）については、4月1日から翌年の3月31日までの期間ごとに、別紙第2、別紙第3（自衛官以外の隊員が使用するものに限る。）及び別紙第4については、暦年ごとに、自衛官候補生にあつては任用期間ごとに作成するものとする。
- 3 休暇簿（別紙第1）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。
 - (1) 「年次休暇の前年度末残日数」には、自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令40号。以下「規則」という。）第47条第4項による残日数を記入する。
 - (2) 「累計日数」欄には、請求月日における規則第47条第2項又は自衛官候補生訓令第6条第1項による日数を記入する。
 - (3) 「残日数・時間」欄には、累計日数に年次休暇の前年度末残日数を加えた日数から使用日数（「期間」欄の日数をいう。）の合計日数を減じて得た日数を記入する。
 - (4) 「勤務時間管理員の確認」欄には、勤務時間管理員（人事院規則9-5（給与簿）第3条に規定する勤務時間管理員又は防衛省職員給与簿規則（昭和30年防衛庁訓令第12号）第5条に規定する勤務状況管理者をいう。）が出勤簿に休暇である旨転記したことを確認する（確認欄に確認した旨を示すことをいう。以下同じ。）ものとする。
 - (5) 「決裁」欄及び「備考」欄には、緊急時の連絡先その他の必要事項を記入するものとする。
- 4 休暇簿（別紙第2）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。
 - (1) 「年次休暇の日数」には、次号及び第3号の日数を合計した日数を記入する。
 - (2) 「前年からの繰越し日数」には、規則第47条第5項による日数を記入する。
 - (3) 「本年分の日数」には、規則第47条第3項による日数を記入する。

- (4) 「勤務時間管理員の確認」欄、「決裁」欄及び「備考」欄については、それぞれ第3項第4号及び第5号と同様とする。
- 5 休暇簿（別紙第3）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。
 - (1) 「勤務時間管理員の確認」欄及び「備考」欄については、それぞれ第3項第4号及び第5号と同様とする。
 - (2) 「期間の連続性の有無等」欄については、特定病気休暇の期間の連続性の有無（請求に係る特定病気休暇の期間と直前の特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続する場合（請求に係る特定病気休暇を使用した場合に規則第48条第3項又は第6項の規定により連続することとなる場合を含む。）に該当するかどうかをいう。）及び当該請求に係る特定病気休暇の期間を含めた除外日を除いて連続する特定病気休暇の期間（請求に係る特定病気休暇を使用した場合に同条第3項又は第6項の規定により連続することとなる期間を含む。）の日数を記入する。
 - (3) 「証明書類の有無」については、隊員の提出に基づき規則第44条第12項又は自衛官候補生訓令第2条第3項に規定する所属長（その委任を受けた者を含む。以下「所属長」という。）が記入する。
- 6 休暇簿（別紙第4）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。
 - (1) 「勤務時間管理員の確認」欄及び「備考」欄については、それぞれ第3項第4号及び第5号と同様とする。
 - (2) 「残日数・時間」欄には、規則第49条第1項第9号から第9号の4までの休暇（以下「特定休暇」という。）の残日数を記入する。
 - (3) 規則第49条第1項第7号の特別休暇については、隊員の届出に基づき所属長が必要事項を記入する。この場合の届出月日は「請求（申出）月日」欄に記入するものとする。
 - (4) 自衛官及び自衛官以外の隊員の規則第49条第1項第16号の特別休暇又は自衛官候補生の自衛官候補生訓令第8条第1項第13号の特別休暇については、所属長が休暇簿（別紙第4）に必要事項を記入することができる。
- 7 所属長は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇（規則第49条第1項第6号及び第7号の休暇を除く。）の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、確認するものとする。
- 8 休暇簿（別紙第5）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。
 - (1) 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、隊員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。
 - (2) 「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
 - (3) 「申出の期間」欄には、隊員が指定期間の指定を希望する期間の初日及び末日を記入する。
 - (4) 所属長は、指定期間を指定する場合（（6）の場合を除く。）は、当該指定期間の指定について確認するとともに、自衛官訓令第14条の2第5項又は事務官等訓令第6条の2第5項の規定により指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入し、「期間」欄に自衛官訓令第14条の2第6項又は事務官等訓令第6条の2第6項の規定により通算した指定期間を記入するものとする。
 - (5) 「延長・短縮後の末日」欄には、隊員が自衛官訓令第14条の2第3項又は事務官等訓令第6条の2第3項の規定により改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を記入する。
 - (6) 所属長は、指定期間の延長又は短縮の指定をする場合は、当該指定期間の延長又は短縮の指定について確認するとともに、自衛官訓令第14条の2第5項又は事務

官等訓令第6条の2第5項の規定により指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入し、「延長・短縮後の期間」欄に自衛官訓令第14条の2第6項又は事務官等訓令第6条の2第6項の規定により通算した指定期間を記入するものとする。

- (7) 「勤務時間管理員の確認」欄については、第3項第4号と同様とする。
 - (8) 所属長は、介護休暇の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、当該承認について確認するものとする。なお、請求された介護休暇の期間の一部について承認しなかった場合には、その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入した上、当該承認しなかった日又は時間を第三面に記入する。
 - (9) 所属長は、請求された介護休暇の期間に自衛官訓令第15条の2第2項又は事務官等訓令第10条の2第2項に規定する1週間経過日後の期間がある場合において、同項の規定に基づき、1週間経過日以前の期間のみに係る承認の可否を決定したときは、その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入する。この場合においては、別途1週間経過日後の期間を「請求の期間」欄に記入し、当該期間に係る承認の可否について記入し、確認するものとする。
 - (10) 「備考」欄については、前号に定めるもののほか、第3項第5号と同様とする。
 - (11) 所属長は、隊員からの申請に基づき介護休暇の承認を取り消した場合には、その旨を第三面の当該取消しに係る「備考」欄に記入する。
- 9 休暇簿（別紙第6）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。
- (1) 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、隊員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。
 - (2) 「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
 - (3) 「連続する3年の期間」欄には、所属長が一の要介護状態について初めて介護時間により勤務しない時間がある日及び同日から起算して3年を経過する日を記入する。
 - (4) 「勤務時間管理員の確認」欄には、勤務時間管理員が出勤簿に介護時間である旨転記したことを確認する。
 - (5) 所属長は、介護時間の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、当該承認について確認するものとする。
 - (6) 所属長は、請求された介護時間の期間の一部について承認しなかった場合には、その旨を当該承認に係る「備考」欄に記入した上、当該承認しなかった日又は時間を第三面に記入する。
 - (7) 所属長は、隊員からの申請に基づき介護時間の承認を取り消した場合には、その旨を第三面の当該取消しに係る「備考」欄に記入する。
- 10 隊員が所属長を異にして異動した場合又は自衛官候補生がその任用期間に引き続いて自衛官若しくは自衛官以外の隊員に任用された場合は、異動前の所属長は、必要に応じ、当該隊員の異動の日の属する年（自衛官にあっては4月1日から翌年の3月31日までの期間（別紙第4については暦年）を、自衛官以外にあっては暦年をいう。）若しくは当該隊員の自衛官候補生としての任用期間における休暇簿又はその写しを異動後又は自衛官若しくは自衛官以外の隊員への任用後の所属長に送付するものとする。
- 11 休暇簿は3年間保管するものとする。
- 12 別紙第1から別紙第5までの様式による休暇簿のほか、休暇を記録する書類が必要と認められる隊員については、官房長等は、第1項の規定にかかわらず、当該休暇を記録する書類を作成することができる。この場合において、当該隊員の所属長は、本人に代わり休暇簿に必要事項を記入することができる。
- 13 非常勤の隊員の休暇を記録する書類については、自衛官以外の隊員の例に準ずるも

のとする。

- 14 自衛官候補生から引き続き自衛官に任用された者の休暇簿については、第2項の規定にかかわらず、当該者が自衛官に任用された日の属する年度に限り、当該者の自衛官候補生としての任用期間に使用した休暇簿を使用することができる。

年度

休 暇 簿

所属	氏名
----	----

(表
面)

(年次休暇用)

年次休暇の前年度末残日数 日

累計 日数	※ 期 間		※ 残日数 ・時間	※ 本人の確認	※ 請求月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員の確認	備 考
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分					承認権 者の確認			
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は本人が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、7時間45分を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)

(日本産業規格A列4番)

累計 日数	※ 期 間		※ 残日数 ・時間	※ 本人の確認	※ 請求月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員の確認	備 考
	承認権 者の確認									
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は本人が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、7時間45分を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)

(日本産業規格A列4番)

年

休 暇 簿

所属	氏名
----	----

(表
面)

(年 次 休 暇 用)

年次休暇の日数 日 (前年からの繰越し日数 日・本年分の日数 日)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本人の確認	※ 請求月日	承認の 可 否	決 裁		勤務時 間管理 員の確認	備 考
					承認権 者の確認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は本人が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、7時間45分(斉一型短時間勤務隊員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数(1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間))を1日として算出した残日数・時間数を記入する。) (日本産業規格A列4番)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本人の確認	※ 請求月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員の確認	備 考
					承認権 者の確認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	-----日 時分	-----日 時分	月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は本人が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、7時間45分(斉一型短時間勤務隊員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数(1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間))を1日として算出した残日数・時間数を記入する。) (日本産業規格A列4番)

別紙第3

年(年度)

休 暇 簿
(病 気 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(表面)

※ 期 間	※ 期間の連続性 の有無等	※ 理 由	※ 本人の確認	※ 請求 月 日	証明書類 の有無	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員の確認	備 考
							承認権 者の確認			
月 日 時 分から ----- 日 ----- 時 ----- 分 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 ----- 時 ----- 分 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 ----- 時 ----- 分 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 ----- 時 ----- 分 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 ----- 時 ----- 分 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ----- 日 ----- 時 ----- 分 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は本人が記入又は確認する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の休養日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数)を記入する。)
(日本産業規格A列4番)

別紙第3

※ 期 間		※ 期間の連続性の有無等	※ 理 由	※ 本人の確認	※ 請求月日	証明書類の有無	承認の可否	決 裁		勤務時間管理員の確認	備 考
								承認権者の確認			
月 日 時 分から	日 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)			月 日	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分	<input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 不承認				

(裏面)

(※印の欄は本人が記入又は確認する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の休養日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数)を記入する。) (日本産業規格A列4番)

別紙第4
年

休 暇 簿
(特 別 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(表 面)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 本人の確認	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員の確認	備 考
						承認権 者の確認			
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 日 時 時 分 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 日 時 時 分 分				<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は本人が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、特定休暇を使用する場合に限り、7時間45分(斉一型短時間勤務隊員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数(7時間45分を超える場合にあっては7時間45分とし、1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間))を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)
(日本産業規格A列4番)

別紙第4

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 本人の確認	※請求 (申出) 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時 間管理 員の確認	備 考
						承認権 者の確認			
月 日 時 分から	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	分				<input type="checkbox"/> 不承認				

(裏面)

(※印の欄は本人が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、特定休暇を使用する場合に限り、7時間45分(斉一型短時間勤務隊員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数(7時間45分を超える場合にあっては7時間45分とし、1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間))を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)
 (日本産業規格A列4番)

休 暇 簿
(介 護 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

* 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
	続 柄	
	同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
介護が必要となった時期 年 月 日		

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定														
第1回					第2回					第3回				
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	承認権者の確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	承認権者の確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	承認権者の確認	期間
年月 日から 年月 日まで				月 日	年月 日から 年月 日まで				月 日	年月 日から 年月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮														
第1回					第2回					第3回				
※延長・短縮後の末日	※ 申出日	※ 本人の確認	承認権者の確認	延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	※ 申出日	※ 本人の確認	承認権者の確認	延長・短縮後の期間	※延長・短縮後の末日	※ 申出日	※ 本人の確認	承認権者の確認	延長・短縮後の期間
(年月 日から) 年月 日まで				月 日	(年月 日から) 年月 日まで				月 日	(年月 日から) 年月 日まで				月 日
(年月 日から) 年月 日まで				月 日	(年月 日から) 年月 日まで				月 日	(年月 日から) 年月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

(※印の欄は隊員が記入又は確認する。)

(日本産業規格A列4番)

介護休暇の請求・承認

※						※ 請求 年月日	※ 本人の 確認	承認の 可否	決裁		勤務時 間管理 員の確 認	備考
請求の期間			時間	日・時間数	承認権 者の確 認							
年	月	日		時	分	日	年					
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認			
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時	分	時	月	日	<input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認			
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時	分	時	月	日	<input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認			
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時	分	時	月	日	<input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認			
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時	分	時	月	日	<input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認			
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時	分	時	月	日	<input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認			
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時	分	時	年	日	<input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認			
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時	分	時	年	日	<input type="checkbox"/> 不承認			
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認			
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時	分	時	年	日	<input type="checkbox"/> 不承認			

(第二面)

(※印の欄は隊員が記入又は確認する。)

(日本産業規格A列4番)

介護休暇の取消し等

※							※ 本人の 確認	決 裁		勤務時 間管理 員の確 認	備 考
介護休暇の取消し等の期間						承認権 者の確 認					
年	月	日	時 間			日・時間数					
年	月	日から	時	分	～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分	～	時	分	時			
年	月	日から	時	分	～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分	～	時	分	時			
年	月	日から	時	分	～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分	～	時	分	時			
年	月	日から	時	分	～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分	～	時	分	時			
年	月	日から	時	分	～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分	～	時	分	時			
年	月	日から	時	分	～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分	～	時	分	時			
年	月	日から	時	分	～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分	～	時	分	時			
年	月	日から	時	分	～	時	分	日			
年	月	日まで	時	分	～	時	分	時			

(第三面)

(※印の欄は隊員が記入又は確認する。)

(日本産業規格A列4番)

休 暇 簿
(介 護 時 間 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

* 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												
	続 柄													
	同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居													
	介護が必要となった時期 年 月 日													
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで														
※					※		※		承認の可否		決裁		勤務時 間管理 員の確 認	備考
請求の期間					請求 年月日		本人の 確認		承認の 可否		承認権 者の確 認			
年 月 日から 年 月 日まで			時 間		年 月 日									
年 月 日から 年 月 日まで			<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()		午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日から 年 月 日まで			<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()		午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日から 年 月 日まで			<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()		午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日から 年 月 日まで			<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()		午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日から 年 月 日まで			<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()		午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
年 月 日から 年 月 日まで			<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()		午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分		年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					

(※印の欄は隊員が記入又は確認する。)

(日本産業規格A列4番)

※ 請 求 の 期 間					※ 請求 年月日	※ 本人の 確認	承認の 可否	決裁		勤務時 間管理 員の確 認	備 考
年	月	日	時 間	承認権 者の確 認							
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年		<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分	月 日		<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年		<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分	月 日		<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年		<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分	月 日		<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年		<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分	月 日		<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年		<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分	月 日		<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年		<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分	月 日		<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年		<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分	年 日		<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年		<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分	年 日		<input type="checkbox"/> 不承認				
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分	年		<input type="checkbox"/> 承認				
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分	年 日		<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は隊員が記入又は確認する。)

(日本産業規格 A 列 4 番)

※ 休暇の取消し等の期間		※ 本人の 確認	決 裁		勤務時 間管理 員の確 認	備 考
年 月 日	時 間		承認権 者の確 認			
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分					
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分					

(第三面)

(※印の欄は隊員が記入又は確認する。)

(日本産業規格 A 列 4 番)