様式第6号(第14条関係)

|  |
| --- |
| 年　　月　　日部分休業報告書人事秘書課長　様所属長名　　　　　　　　　　印　月分部分休業について下記のとおり報告します。 |
| 職名 |  | 氏名 |  |
| 部分休業承認期間 | 年　　　月　　　日から　　　　年　　　月　　　日まで |
| 部分休業承認時間 | 午前：　　時　　分から　　時　　分　　　午後：　　時　　分から　　時　　分 |
| 日　付 | 育児時間及び介護時間 | 部分休業を承認された時間 | 時間数 | 請求者印 | 所属長確認印 | 備　考 |
| 午　前 | 午　後 |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| 日 |  | 　時　分～　時　分 | 　時　分～　時　分 | 　時　　分 |  |  |  |
| （注） | 給与担当課記入欄 | 合　計 | 時　　分 | 減額すべき時間数 | 時間 |
| ①　「育児時間及び介護時間」欄には、承認された育児の時間及び介護時間の合計時間数を記入すること。　②　部分休業の時間は、１日を通じ２時間（育児の時間又は介護時間を承認されている場合には、２時間から育児の時間及び介護時間を減じた時間）を超えない範囲内で３０分を単位とすること。　③　部分休業の時間数については、所属長は必ず確認し押印すること。　④　部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を備考欄に記入すること。　⑤　必ず毎月５日までに給与担当課へ報告すること。 |
| 上記報告書に基づき、給与を減額してよろしいかお伺いします。 | 決裁欄 | 人事担当課長 | 課長補佐 | 人事担当係長 | 担当 |
|  |  |  |  |