

【承認された休暇を自己都合により撤回する場合について】

令和 年

休 暇 簿

(病気休暇・特別休暇用)

所属	氏名
----	----

病気休暇／特別休暇／有休・無休を撤回する場合

休暇の種類	期 間	理 由	※請 求 (申 出) 月 日	承認の 可 否	決 裁						備 考
					部局長	部 長 校園長	課 長 事務長	主 査	監 督 者	直 接 責 任 者	
<input type="checkbox"/> 病気	8月 9日 8時30分から	子の看護養育休暇 (対象の子1名(長男 平成22年9月15日 生・懇談会のため)	月 日 8 5	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	印	印	印	印	印	印	
<input checked="" type="checkbox"/> 特別	8月 9日 9時30分まで										
<input type="checkbox"/> 病気	8月 9日 8時30分から	子の看護養育休暇 (対象の子1名(長男 平成22年9月15日 生・懇談会のため)	月 日 8 8	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	印	印	印	印	印	印	休暇の撤回
<input checked="" type="checkbox"/> 特別	8月 9日 9時30分まで										

①期間欄に、撤回する日時及び日(時間・分)数を朱書きする。

②理由欄に、撤回する休暇名等を朱書きする。

③事務担当者が「備考」欄に「休暇の撤回」と記入する。

※非常勤職員の有給休暇・無給休暇の場合も同様

休暇の申請と同様に決裁を行って下さい。