

2019 年 9 月

所 属	一般社団法人こどもサポートセンターあそら						氏 名						印	本人印
日(曜日)	出勤時間	退社時間	休憩時間	実働時間	時間外	休日出勤	欠勤	有給日数	有給時間	土日勤務時間	土日残業時間	遅刻早退時間	印	管理者印
1日(日)	8:30	18:00	1:30	8:00										
2日(月)							1							
3日(火)	8:30	18:00	1:30	8:00										
4日(水)	8:30	18:30	1:30	8:30	0:30	1								
5日(木)														
6日(金)	8:30	15:00	1:30	5:00					3:00					
7日(土)	8:00	17:30	1:30	8:00										
8日(日)														
9日(月)	8:30	18:30	1:30	8:30	0:30									
10日(火)	8:30	18:30	1:30	8:30	0:30									
11日(水)	育児目的休暇													
12日(木)								1						
13日(金)	8:30	12:30		4:00				0.5						
14日(土)	13:30	17:30		4:00				0.5						

- ・年次有給休暇について（取得する3営業日前迄または、復帰後3営業日迄に提出）
 4/1～3/31の一年間で1日有給と半日有給、合わせて5日を必ず取得してください。（時間帯有給は対象になりません）
 時間帯有給は一年について5日の範囲で取得することができます。
 （例）8時間勤務の方：5日×8H＝40時間迄は使えます。
 育児短時間勤務の方の一日の有給時間は8時間です。
- ・病気休暇、慶弔休暇について（取得する3営業日前迄または、復帰後3営業日迄に提出）
 勤務変更届と休暇簿に記入・捺印後、管理者へ提出をお願いします。
- ・育児目的休暇（前月10日迄提出）、看護休暇（復帰後3営業日迄に提出）について
 申出書と休暇簿に記入・捺印後、管理者へ提出をお願いします。
- ・病気休暇、慶弔休暇、育児目的休暇、子の看護休暇の休暇簿について
 「出勤簿の記入」欄は出勤簿へ取得休暇内容を記入後、ご自分の印鑑を押してください。
 「申請書の提出」欄は勤務変更届や申出書を提出されたら、ご自分の印鑑を押してください。
- ・残業許可申請書、時間外超過勤務手当申請書（休日出勤分）は事前提出をお願いします。
- ・勤務変更届も取得する3営業日前迄または、復帰後3営業日迄に提出をお願いします。