

(会計年度任用職員) (表)

年度 <h2 style="margin: 0;">年 次 有 給 休 暇 届</h2>									
繰 越			勤 務 課 ( 所 )						
現年度 日			職名		氏名				
勤 務 年 数	前 年 度					出 勤 率		休 暇 日 数	
	全勤務を要する日 A			欠 勤 B					
年	日			日		$\frac{A-B}{A}$		%	
勤務日1日当たりの勤務時間 (日に換算する場合の時間数)	1 週間の勤務時間 a			1 週間の勤務日数 b		1 日当たりの勤務時間 c			
	時間 分			日		$a \div b$ (1分未満切捨て) 時間 分			
年次有給休暇届を提出します。									
届 出					受 理				
月 日	休 暇 期 間			日・時間 (分)	残 日・時間 (分)	本人又 は届出 人 印	月 日	所属長印	摘 要
	自	月	日	時					
	至								
	自								
	至								
	自								
	至								
	自								
	至								

注 (1) 勤務年数については、宮城県教育委員会で継続勤務した年数を記入すること。(常勤職員、再任用職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員としての勤務を含む。)

(2) 1 週間の勤務時間及び 1 週間の勤務日数欄については、2 週間サイクル等で勤務時間が割り振られている場合には、当該サイクル内の総勤務時間数及び総勤務日数を記入すること。

(3) 1分を単位とする年次有給休暇は、残日数のすべてを使用しようとする場合において使用することができる。

