

週休日等の振替簿兼休日の代休日の指定簿

		職氏名		課		(印)	
所属長 命令印	合議 総務課長	勤務を命じる日、時間	勤務内容	振替又は指定を行う日	手当を支給する 時間	従事者 受命印	所属長 確認印
		年 月 日 曜日 時 分～ 時 分 実勤務時間 時間 分		年 月 日 曜日 午前・午後・1日	時間 分		
		年 月 日 曜日 時 分～ 時 分 実勤務時間 時間 分		年 月 日 曜日 午前・午後・1日	時間 分		
		年 月 日 曜日 時 分～ 時 分 実勤務時間 時間 分		年 月 日 曜日 午前・午後・1日	時間 分		
		年 月 日 曜日 時 分～ 時 分 実勤務時間 時間 分		年 月 日 曜日 午前・午後・1日	時間 分		
		年 月 日 曜日 時 分～ 時 分 実勤務時間 時間 分		年 月 日 曜日 午前・午後・1日	時間 分		

※週休日又は休日に勤務させるときは、必ず事前にこの振替簿兼指定簿により総務課長の合議を受けること。

※実勤務時間、実振替時間は、休憩時間を除いた時間とし、実勤務日数及び時間=実振替日数+時間外勤務手当支給時間とする。

※週休日の振替等が完了したものについては、所属長の確認印を受けること。