|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 別記様式２４の２   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 第　二　号　部　分　休　業　承　認　請　求　書  令和　年度  　千葉県教育委員会　　　様  所属　柏市立●●学校  職・氏名  （職員コード　　　　　　）  　私は、下記により第二号部分休業の承認を請求します。 | | | | | | | | | 第二号部分休業の時間数 | | | 時間　　　分 | | | | | | 第二号部分休業の承認等を請求する日時等 | | | | | 請求日 | 承認日 | 備考 | | 請求区分 | 日付 | 請求時間数 | | 残時間数 | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 承認・取消 | 月 日 | 時間 分 | | 時間 分 | 月 日 | 月 日 |  | | 備考 |  | | | | | | |   　　注  　　　１　「請求区分」の欄は、該当するものを○で囲むこと。  　　　２　２回目以降の請求は、この請求書の写しに必要事項を記入し、提出すること。 |