

各種申請様式について

①休暇簿

申請内容

年休(有給)の申請

承認ルート

本人(申請者)⇒所属部署管理職(係長)⇒事務局長⇒担当者(総務)

備考

・年休の種類

全日(年休)、半休(午前・午後)、1/4休(午前・午後)、夏季休暇(全5日・7月～9月)

・1/4休は年20回が取得上限

・全日→1 半休→0.5 1/4休→0.25 で残数カウント

②出張簿(市内・管外)

申請内容

出張にかかる交通費の申請

承認ルート

本人(申請者)⇒所属部署管理職(係長)⇒事務局長⇒担当者(総務)

備考

市内出張簿→大阪府下の出張時に使用

管外出張→大阪府外への出張時に使用

③指定休日変更届

申請内容

指定休日の変更

ほとんど部署が、交代で土曜日出勤がある。土曜日出勤の場合は、翌週の月曜日が休暇となる。

そのため、基本土曜日は「指定休日」と表現する。土曜日出勤の場合は、月曜日が「指定休日」となる。

指定休日に指定されている日に出勤の必要がある場合は、申請が必要。

また、本来の指定休日の1日前もしくは四週間以内に別日で振替の休日申請が必要。

この申請の流れが「指定休日の変更」となる。

承認ルート

本人(申請者)⇒所属部署管理職(係長)⇒事務局長⇒担当者(総務)

④休日の振替

添付資料

申請内容

休日出勤の変更

指定休日以外の休日(日曜・祝日・年末年始)が「休日(法定休日)」にあたる。

休日に出勤する場合は、以下の対応となる

*勤務時間 3時間以下→超勤手当支給(振替なし、超勤簿の記入要)

3時間超4時間以下→半日の振替

4時間超 7時間45分以下→全日の振替

承認ルート

本人(申請者)⇒所属部署管理職(係長)⇒事務局長⇒担当者(総務)