

# 振 替 簿

部局・課名 \_\_\_\_\_

				勤務時間管理員

対象期間・特別対象期間		通知年月日	出勤簿処理			
年 月 日 ~ 年 月 日		年 月 日	年 月 日			
氏 名	勤務を命ずる日時（時間）	休憩時間	業 務 の 内 容	繰り上げ等こあつては、繰り上げ等前の勤務時間 振替・割戻こあつては、それぞれの日時・時間（勤務時間は下欄）	休憩時間	確認印 又は 署名
	月 日（ ） 時 分 ～ 時 分（時間 分）			月 日（ ） 時 分 ～ 時 分（時間 分）	時 分 ～ 時 分	
	月 日（ ） 時 分 ～ 時 分（時間 分）			月 日（ ） 時 分 ～ 時 分（時間 分）	時 分 ～ 時 分	