

情報・システム研究機構職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する細則

〔平成16年 4月 1日〕  
制 定

最近改正 令和 5年 3月15日

(趣旨)

第1条 情報・システム研究機構職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇等に関する事項については、情報・システム研究機構職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程（以下「勤務時間等規程」という。）に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

(出勤、退勤の手続き)

第2条 職員は、出勤及び退勤の際に所定の手続をとらなければならない。

(休日の振替)

第3条 勤務時間等規程第11条による休日の振替は、当該休日の翌日を起算日とした前後4週間以内の間に与えるものとし、当該休日又は振替を与える日のいずれか早い日の前日までにあらかじめ通知するものとする。

(勤務しないことの承認の手続き)

第4条 勤務時間等規程第12条の事由により勤務しないことの承認を受ける場合には、あらかじめ職務専念義務免除簿（別紙様式1）に必要事項を記入し、又は確認（確認欄に確認した旨を示すことをいう。以下同じ。）し、所属の長に申し出なければならない。

(変形勤務時間制に係る勤務時間の割り振り)

第5条 勤務時間等規程第13条第1項に基づく休日及び勤務時間の割振りは、休日に勤務を命じられ、第3条の規定による休日の振替を行わない職員について、日曜日を起算日とした2、3又は4週間単位の割振期間によるものとし、始業及び終業の時刻について定めたうえ、別表1により通知して行うものとする。

第6条 勤務時間等規程第13条第2項に基づく休日及び勤務時間の割振りは、同条第3項の労使協定で定める事項に基づき、別表2により通知して行うものとする。

(年次有給休暇の手続き)

第7条 職員は、勤務時間等規程第17条の年次有給休暇を取得する場合には、あらかじめ休暇簿（別紙様式2）に記入し、又は確認し、所属の長に申し出なければならない。

ただし、やむを得ない場合には、その事由を付して事後において申し出ることができる。

(病気休暇の手続き)

第8条 職員は、勤務時間等規程第21条の病気休暇の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿（別紙様式3）に必要事項を記入し、又は確認し、所属の長に申し出なければならない。ただし、やむを得ない場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

- 2 病気休暇が引き続き7暦日を超える場合又は請求に係る勤務時間等規程第21条に規定する特定病気休暇（以下この条において「特定病気休暇」という。）の期間の初日前1月間における特定病気休暇を使用した日（要勤務日に特定病気休暇を使用した日に限る。）の日数が通算して5日以上である場合には、療養を要する期間が明記された医師の診断書をすみやかに提出しなければならない。ただし、前段の要件を満たさない場合においても、所属の長が必要と認める場合には、医師の診断書の提出を求めることができるものとする。
- 3 病気休暇が長期にわたり、第2項の診断書に記載された療養を要する期間を経過する場合には、更に診断書を提出しなければならない。
- 4 長期にわたり病気休暇を取得している者が、療養後勤務に復帰しようとする場合には、就業に支障がない旨の医師の診断書を提出し、許可を受けるものとする。
- 5 特定病気休暇の承認にあたっては、休暇簿（別紙様式3）の備考欄に、特定病気休暇の期間の連続性の有無（請求に係る特定病気休暇の期間と直前の特定病気休暇の期間が勤務時間等規程第21条に規定する除外日（以下この項において「除外日」という。）を除いて連続する場合（請求に係る特定病気休暇を使用した場合に勤務時間等規程第21条第2項又は第5項の規定により連続することとなる場合を含む）に該当するかどうかをいう。）及び当該請求に係る特定病気休暇の期間を含めた除外日を除いて連続する特定病気休暇の期間（請求に係る特定病気休暇を使用した場合に勤務時間等規程第21条第2項又は第5項の規定により連続することとなる期間を含む）の日数を記入するものとする。

(特別休暇)

第9条 勤務時間等規程第23条の特別休暇は、次の各号に定める場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

- 一 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- 二 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

- 三 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- 四 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年（1月1日からその年の12月31日までの一暦年をいう。以下同じ。）において5日の範囲内の期間
- イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
- ロ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上的の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって特に認めるものにおける活動
- ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- 五 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間内における連続する5日の範囲内の期間
- 五の二 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- 六 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- 七 女性職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- 八 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
- 九 職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号にお

いて同じ。)の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における2日の範囲内の期間

十 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過するまでの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間

十一 中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護等(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話を行うこと若しくはその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせること又はその他やむを得ない事由により、その子の世話を行うことをいう。)のため勤務をしないことが相当であると認められる場合 一の年において5日(その子が2人以上の場合は10日)の範囲内の期間

十二 要介護状態の対象家族を介護する職員が、その家族の介護(介護、通院等の付き添い、その家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話)のため勤務をしないことが相当であると認められる場合 一の年において5日(その家族が2人以上の場合は10日)の範囲内の期間

十三 職員の親族(別表3の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間

十四 職員が父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間

十五 職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年の期間内における3日の範囲内の期間

十六 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間

イ 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき

ロ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき

十七 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著し

く困難であると認められる場合 必要と認められる期間

十八 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が出勤途上又は退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

十九 その他特に指定する場合 指定する期間

2 前項の連続する日数及び週数には、休日を含むものとする。

(特別休暇の単位)

第10条 前条第1項に定める特別休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、前条第1項第5号の2及び第9号から第12号までの特別休暇の単位は、1日又は1時間を単位として、前条第1項第15号の特別休暇の単位は、1日を単位として取り扱うものとする。

2 前条第1項第4号、第5号、第13号及び第16号の休暇の期間の取り扱いについては、暦日によるものとする。

3 1時間を単位として使用した前条第1項第5号の2及び第9号から第12号までの特別休暇を日に換算する場合には、8時間をもって1日とする。

(特別休暇の手続き)

第11条 職員は、特別休暇（第9条第1項第6号及び第7号の休暇を除く。）の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿（別紙様式4）に所要事項を記入し、又は確認し、所属の長に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事由のある場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 前項の場合において、所属の長がその事由にかかる証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

3 第9条第1項第6号の申出は、あらかじめ休暇簿（別紙様式3）に記入して行わなければならない。

4 第9条第1項第7号に掲げる場合に該当することとなった職員は、その旨をすみやかに届け出るものとする。

(様式の特例)

第12条 この細則に定める各様式については、様式に記載することとされている事項が全て含まれている場合には、所属の長は、別に様式を定めることができる。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行し、平成17年1月1日から適用する。ただし、第9条第1項第11号の改正規定については、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、平成20年4月1日から施行する。

(特別休暇の単位に関する経過措置)

2 平成20年1月1日から施行日の前日までに1日以外の単位で使用した第9条第1項第14号の特別休暇を施行日において日に換算する場合は、8時間をもって1日（8時間未満の端数があるときは1日）とする。

附 則

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年1月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月4日改正)

(施行日)

1 この細則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 令和3年12月31日までの間において、改正前の細則に定める別紙様式により申し出があった休暇及び勤務しないことの承認については、改正後の細則に定める別紙様式により申し出があったものとみなす。

附 則 (令和5年3月15日改正)

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

別表1 (第5条関係)

1月単位の変形勤務割振り簿

所属・職名：

氏 名：

割振り期間： 年 月 日～ 年 月 日

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

凡例 A：7時間45分勤務 休：休日

別表2 (第6条関係)

1年単位の変形勤務割振り簿

所属・職名：

氏 名：

割振期間： 年 月 日～ 年 月 日

1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

凡例 A：7時間45分勤務 休：休日



別表3（第9条第1項第13号関係）

親族	日数
配偶者	7日（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては3日）
おじ又はおばの配偶者	1日

職務専念義務免除簿

所属	氏名
----	----

※ 期 間	※ 理 由	※ 本人の 確認	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁						勤務時間 管理員の 確認	備 考
					機構長 の確認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認								
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認								
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認								
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認								
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認								
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認								
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認								

(※印欄は職員が記入又は確認する。)

別紙様式2

起算日： 年 月 日  
年 月から 年 月まで

休 暇 簿  
(年次有給休暇用)

所属	氏名
----	----

年次有給休暇の日数 日 時間 (前年からの繰越し日数・時間 日 時間・本年分の日数 日)

※ 期 間	※ 残日数 ・時間	※ 本人の 確認	※ 請求 月日	承認の 可否	決 裁						勤務時間 管理員の 確認	備 考
					機構長 の確認							
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認								
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 日 時 時		月 日 	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認								

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、8時間の年次有給休暇は1日の年次有給休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。)



休 暇 簿  
(病気休暇用)

所属	氏名
----	----

※ 期 間		※ 期間の連続性の有無等	※ 理 由	※ 本人の確認	※ 請求月日	証明書類の有無	承認の可否	決 裁					勤務時間管理員の確認	備 考
								機構長の確認						
月 日 時 分から	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
月 日 時 分まで	時													
月 日 時 分から	日	□無			月 日	□無	□不承認							
月 日 時 分まで	時													
月 日 時 分から	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
月 日 時 分まで	時													
月 日 時 分から	日	□無			月 日	□無	□不承認							
月 日 時 分まで	時													
月 日 時 分から	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
月 日 時 分まで	時													
月 日 時 分から	日	□無			月 日	□無	□不承認							
月 日 時 分まで	時													
月 日 時 分から	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
月 日 時 分まで	時													
月 日 時 分から	日	□無			月 日	□無	□不承認							
月 日 時 分まで	時													

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数）を記入する。)

※ 期 間		※ 期間の連続性の有無等	※ 理 由	※ 本人の確認	※ 請求月日	証明書類の有無	承認の可否	決 裁					勤務時間管理員の確認	備 考
								機構長の確認						
月 日 時 分から	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
	時													
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														
月 日 時 分まで	分	□無				□無	□不承認							
	日	□有 (合計 日)			月 日	□有	□承認							
時														

休 暇 簿  
(特別休暇用)

所属	氏名
----	----

※ 期 間	※ 理 由	※ 本人の 確認	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁					勤務時間 管理員の 確認	備 考
					機構長 の確認						
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							

(※印欄は職員が記入又は確認する。)

※ 期 間	※ 理 由	※ 本人の 確認	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	決 裁					勤務時間 管理員の 確認	備 考
					機構長 の確認						
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							
月 日 時 分から 日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認							
月 日 時 分まで 分				<input type="checkbox"/> 不承認							