（別紙様式第2）

**時差出勤取扱通知書**

（元号）　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　国立大学法人信州大学長

（公印省略）

　（元号）　　年　　月　　日付けで申請のありました時差出勤に関し，下記のとおり

取扱いますので，通知します。

記

□時差出勤

　　□申請のとおり時差出勤を承認します。

□申請のとおり時差出勤の変更を承認します。

申請期間　（元号）　　年　　月　　日から　（元号）　　年　　月　　日

　　　勤務時間の割振り（区分：　　　出勤　（□　その他））

　　　始業時刻　　　　時　　分　　終業時刻　　　　時　　分

　　　休憩時間　　　　時　　分～　　　　時　　分

□業務の正常な運営を妨げるので，次に掲げる期間（又は日）については，時差出勤は，

認められません。

（元号）　　年　　月　　日　から　（元号）　　年　　月　　日

□申請があった日の翌日から起算して１箇月を経過する日より前の日を開始予定日と

　　する申請であったので，次のとおり開始予定日を指定します。

申請期間　（元号）　　年　　月　　日から　（元号）　　年　　月　　日

　　　勤務時間の割振り（区分：　　　出勤　（□　その他））

　　　始業時刻　　　　時　　分　　終業時刻　　　　時　　分

　　　休憩時間　　　　時　　分～　　　　時　　分