

【職務専念義務免除 記入例】

令和 年

休 暇 簿

(非常勤職員有給休暇・無給休暇用)

- ★ 日・時間・分で請求すること。
- ★ 1日・1時間・1分単位である。

例は原則8:30-15:30勤務の場合

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 理 由	※請 求 (申 出) 月 日	承認の 可 否	部局長 印	課長 印	主任 印	係長 印	備考
<input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給	12月20日13時00分から 12月20日15時30分まで	組合交渉のため	12 20	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					職専免
◆事前に連絡は必要であるが、実際の申請は終了後で、かかった時間のみ承認。 ◆別途提出書類:日時が確認できるもの									
<input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給	5月 7日 8時30分から 5月 9日15時30分まで	健康診査のため	5 10	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					事前連絡 職専免
◆妊産婦の健康診査及び保健指導。事前に連絡は必要であるが、実際の申請は終了後で、かかった時間のみ承認。 ◆別途提出書類:日時が確認できるもの(健康診査・保健指導申請書および親子手帳の該当部分の写し)									
<input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給	11月26日 8時30分から 11月26日12時00分まで	総合検診(人間ドック)受診のため	11 26	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					事前連絡 職専免
◆事前に連絡は必要であるが、実際の申請は終了後で、かかった時間のみ承認。 ◆別途提出書類:必要に応じて実施日が確認できる書類									

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

※ 休暇の 種 類	※ 期 間		※ 理 由	※請 求 (申 出) 日	承認の 可 否	決 裁					備 考	
		日 時 分				部局長	部 長 校 園 長	課 長 事 務 長	総 括 主 査	監 督 者		直 接 責 任 者
<input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給	5月21日 8時30分から	日 時 分 30分	妊婦の通勤緩和処 置のため	月 日 5 17	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認							職専免
<p>◆妊産婦の健康診査及び保健指導に基づく指導事項を遵守するため。指導内容の時間のみ承認。 ◆別途提出書類:母性健康管理指導事項連絡カード</p>												
<input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給	6月30日 8時30分から	日 時 分 30分	特定保健指導のため	月 日 7 1	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認							事前連絡 職専免
<p>◆事前に連絡は必要であるが、実際の申請は終了後で、かかった時間のみ承認。 ◆別途提出書類:必要に応じて実施日が確認できる書類</p>												