

# 【非常勤職員有給休暇・無給休暇 記入例】

非常勤職員(有給・無給休暇)1ページ

令和 年

## 休 暇 簿

(非常勤職員有給休暇・無給休暇用)

- ★ 一の年度: 4月1日～翌年の3月31日
- ★ 日・時間・分で請求すること。
- ★ 特に記載がない限り休暇は1日・1時間・1分単位である。

| 勤務時間 | 時間帯 | 時間 | 水 | ～ | : |
|------|-----|----|---|---|---|
| 月    | ～   | :  | 木 | ～ | : |
| 火    | ～   | :  | 金 | ～ | : |

例は原則8:30-15:30勤務の場合

| 有給休暇                                                                                                                                                                                                                                            | 間                               | ※理由                                       | ※請求(申出)月日   | 承認の可否                                                       | 決 裁 |           |           |           |     |           | 備 考 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-----|-----------|-----------|-----------|-----|-----------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                                           |             |                                                             | 部局長 | 部長<br>校園長 | 課長<br>事務長 | 総括<br>主 査 | 監督者 | 直接<br>責任者 |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                           | 4月17日 8時30分から<br>4月17日 10時30分まで | 日<br>2時<br>公民権行使休暇<br>(岡山市議選不在者<br>投票のため) | 月 日<br>4 16 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |           |           |           |     |           |     |
| <p>◆「選挙権その他公民としての権利の行使」の具体例</p> <p>①選挙権</p> <p>②最高裁判所の裁判官の審査権</p> <p>③憲法改正の場合の国民投票権</p> <p>④地方公共団体の議員、長の解職の投票権</p> <p>⑤一地方公共団体のみに適用される特別法についての同意を求める住民投票の権利 等</p> <p>◆一般的には、一日の勤務時間の一部を承認することになる。</p> <p>◆理由欄に内容を記載する。◆別途提出書類:選挙の場合、投票案内(写)</p> |                                 |                                           |             |                                                             |     |           |           |           |     |           |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                           | 4月24日 8時30分から<br>4月24日 15時30分まで | 1日<br>時<br>分<br>出頭休暇<br>(裁判員として)          | 月 日<br>4 20 | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |           |           |           |     |           |     |
| <p>◆法的強制力をもった出頭要請であるかどうか、出頭の公益性があるかどうか</p> <p>週休日の出頭は許されないかどうか、代人の出頭では事が足りないかどうか、</p> <p>出頭の要請が職員本人の行為に起因していないかどうか等を判断し、承認する必要がある。</p> <p>◆理由欄に内容を記載する。</p> <p>◆別途提出書類:出頭要請に関する書類(写)</p>                                                        |                                 |                                           |             |                                                             |     |           |           |           |     |           |     |



| ※<br>休暇の<br>種 類                                                                                                                                                                            | ※<br>期<br>間                                       |                              | ※<br>理<br>由                | ※請 求<br>(申 出)<br>月 日 | 承認の<br>可 否                                                   | 決 裁 |              |              |            |       |              | 備 考    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|-----|--------------|--------------|------------|-------|--------------|--------|
|                                                                                                                                                                                            |                                                   |                              |                            |                      |                                                              | 部局長 | 部 長<br>校 園 長 | 課 長<br>事 務 長 | 総 括<br>主 査 | 監 督 者 | 直 接<br>責 任 者 |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                      | <b>10月17日 8時30分</b> から<br><b>10月19日 15時30分</b> まで | <b>3日</b><br>時<br>分          | 被災復旧休暇(令和元年10月16日の地震 復旧作業) | 月 日<br><b>10 20</b>  | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              | 電話連絡あり |
| <p>◆原則として連続する7暦日である。</p> <p>◆理由欄に被災の日、理由(復旧作業・一時避難等)を記載する。</p> <p>◆別途提出書類:必要に応じて</p>                                                                                                       |                                                   |                              |                            |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                      | <b>9月13日 8時30分</b> から<br><b>9月13日 12時00分</b> まで   | 日<br><b>3時</b><br><b>30分</b> | 通勤困難休暇<br>(JR瀬戸大橋線の事故)     | 月 日<br><b>9 13</b>   | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              | 電話連絡あり |
| <p>◆自動車による通勤の場合、職員の過失運転が認められる事故による遅延ではこの休暇は認められない。</p> <p>◆他の交通手段での通勤が可能であったかどうかの確認が必要である。</p> <p>◆理由欄に通勤困難の理由を記載する。</p> <p>◆別途提出書類:公共交通機関の事故等の場合は、駅で証明書をもらってくるか、電車やバスが遅れたことがわかるものを添付。</p> |                                                   |                              |                            |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                      | <b>9月13日 13時00分</b> から<br><b>9月13日 15時30分</b> まで  | 日<br><b>2時</b><br><b>30分</b> | 危険回避休暇<br>(台風12号による暴風警報)   | 月 日<br><b>9 13</b>   | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              |        |
| <p>◆H17.7.17付学長裁定「台風等における休暇等の取扱について」参照</p> <p>◆理由欄に危険回避の理由を記載する。</p> <p>◆別途提出書類:必要に応じて</p>                                                                                                 |                                                   |                              |                            |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |        |

| ※<br>休暇の<br>種 類                        | ※<br>期<br>間     | ※<br>理<br>由                        | ※請 求<br>(申 出)<br>月 日 | 承認の<br>可 否                                                   | 決   |              |              |
|----------------------------------------|-----------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|-----|--------------|--------------|
|                                        |                 |                                    |                      |                                                              | 部局長 | 部 長<br>校 園 長 | 課 長<br>事 務 長 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給 | 10月24日 8時30分から  | 葬儀休暇<br>(配偶者の祖父 10月23日死亡 10月24日葬儀) | 10 23                | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |
| <input type="checkbox"/> 無給            | 10月24日 15時30分まで |                                    |                      |                                                              |     |              |              |

◆対象範囲と日数は非常勤職員就業規則別表第4の2のとおりであり、連続する暦日数の間で必要な日数だけ承認される。ただし、葬儀のために遠隔地に赴く場合往復に要する日数を加算することができる。

◆理由欄に続柄、亡くなった日、葬儀等の日を記載する。

◆別途提出書類：必要に応じて(原則必要なし)

|                                        |                |                |     |                                                              |  |  |  |
|----------------------------------------|----------------|----------------|-----|--------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給 | 5月11日 8時30分から  | 3日<br>リフレッシュ休暇 | 5 8 | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 無給            | 5月13日 15時30分まで |                |     |                                                              |  |  |  |

◆一の年度において3日の範囲内の期間(雇用期間に8月が1日も含まれる職員のみ)。

◆1週間の勤務日数に応じて、付与する日数が異なるので注意。

◆計画年休の期間に有給の休暇が付与される職員についてはその日数分を減じた日数となる。

◆休暇の単位は1日とする。

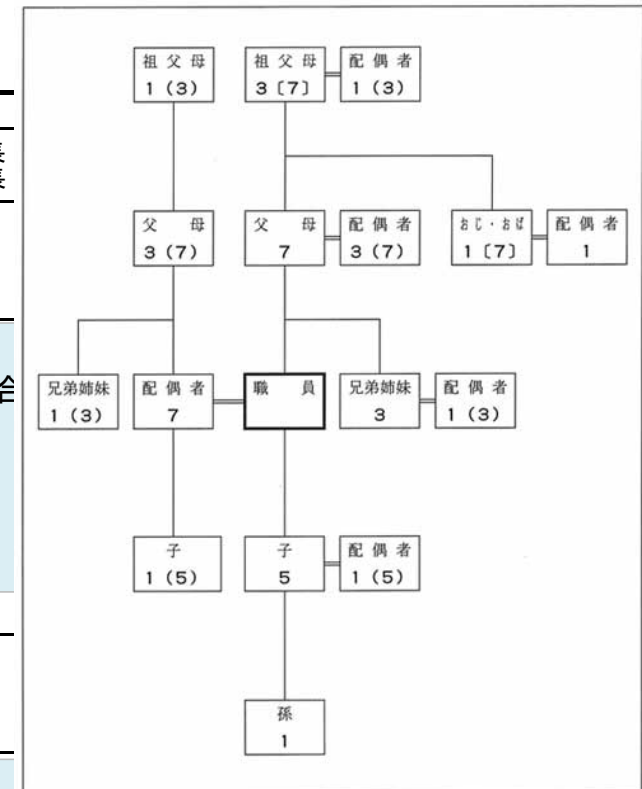
|                                        |                |            |     |                                                              |  |  |  |
|----------------------------------------|----------------|------------|-----|--------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給 | 8月20日 8時30分から  | 3日<br>夏季休暇 | 8 3 | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 無給            | 8月22日 17時15分まで |            |     |                                                              |  |  |  |

◆6月から10月の期間内における3日の範囲内の期間。

◆1週間の勤務日数に応じて、付与する日数が異なるので注意。

◆休暇の単位は1日とする。

◆この休暇の趣旨から、病気療養のためには利用できない。



(備考)

1. ( ) 内は職員がその死亡した者と生計を同一にしていた場合の忌引日数を示す。
2. [ ] 内は職員が代襲相続し、かつ祭具の承継を受ける場合の忌引日数を示す。
3. 葬儀のため遠隔の地に赴く場合には、往復に要する日数を加算することができる。

| 1 週間の勤務日数 | 1 年間の勤務日数           | 付与する日数 |
|-----------|---------------------|--------|
| 4 日       | 1 6 9 日以上 2 1 6 日以下 | 3 日    |
| 3 日       | 1 2 1 日以上 1 6 8 日以下 | 2 日    |
| 2 日       | 7 3 日以上 1 2 0 日以下   | 1 日    |
| 1 日       | 4 8 日以上 7 2 日以下     |        |
| 1 日未満     | 4 8 日未満             | 0 日    |



| ※<br>休暇の<br>種 類                                                                                                                                                                                                                                              | ※<br>期<br>間                                     | ※<br>理<br>由                           | ※請 求<br>(申 出)<br>月 日 | 承認の<br>可 否                                                   | 決 裁 |              |              |            |       |              | 備 考    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|-----|--------------|--------------|------------|-------|--------------|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                                       |                      |                                                              | 部局長 | 部 長<br>校 園 長 | 課 長<br>事 務 長 | 総 括<br>主 査 | 監 督 者 | 直 接<br>責 任 者 |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                                        | <b>5月17日 8時30分</b> から<br><b>7月11日 15時30分</b> まで | <b>40日</b><br>産前休暇<br>(予定日 令和元年7月11日) | 月 日<br><b>5 13</b>   | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              |        |
| <p>◆分べん予定日、分べん日は産前の期間に含める。</p> <p>◆実際の出産日が分べん予定日より遅れた場合には、分べん予定日から出産した日までについても追加申請する。</p> <p>◆実際の出産日が分べん予定日より早かった場合には、すでに申請している産前休暇の一部取消の手続は不要である。</p> <p>◆休暇の単位は1日とする。</p> <p>※承認の可否にチェックは不要。</p> <p>◆理由欄に予定日を記載する。</p> <p>◆別途提出書類:親子手帳等の出産予定日がわかる書類(写)</p> |                                                 |                                       |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                                        | <b>7月12日 8時30分</b> から<br><b>9月 5日 15時30分</b> まで | <b>38日</b><br>産後休暇<br>(出産日 令和元年7月11日) | 月 日<br><b>7 17</b>   | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              | 電話連絡あり |
| <p>◆出産日(妊娠満十二週以後の分べんすべて)の翌日から。取得開始については、本人及び家族からの電話等による連絡のみで構わない。</p> <p>◆休暇の単位は1日とする。</p> <p>◆本人印は無くても可。代筆可。</p> <p>※承認の可否にチェックは不要。</p> <p>◆理由欄に出産日を記載する。</p> <p>◆別途提出書類:市区町村発行の出生届出済証明の写し(※休暇の請求月日は出生届出済証明の日付以降)</p>                                       |                                                 |                                       |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |        |

| ※<br>休暇の<br>種 類                                                                                                                                                                                              | ※<br>期<br>間                     | ※<br>理<br>由                                                          | ※請 求<br>(申 出)<br>月 日 | 承認の<br>可 否                                                   | 決 裁 |              |              |            |       |              | 備 考    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|-----|--------------|--------------|------------|-------|--------------|--------|
|                                                                                                                                                                                                              |                                 |                                                                      |                      |                                                              | 部局長 | 部 長<br>校 園 長 | 課 長<br>事 務 長 | 総 括<br>主 査 | 監 督 者 | 直 接<br>責 任 者 |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                        | 6月 6日 8時30分から<br>6月 7日 15時30分まで | 2 日<br>時<br>分<br>配偶者出産休暇<br>(令和元年6月4日<br>出産)                         | 月 日<br>6 10          | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              | 電話連絡あり |
| <div>◆出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの期間内における、2日の範囲内の期間。<br/>◆出産に伴うものであれば事由を問わない(例えば、配偶者の出産に係る付き添い、出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話、出生の届出のため等)。<br/>◆休暇の単位は1日又は1時間とする。<br/>◆理由欄に出産日を記載する。<br/>◆別途提出書類:必要に応じて(原則必要なし)</div> |                                 |                                                                      |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                        | 7月18日 8時30分から<br>7月19日 15時30分まで | 2 日<br>育児参加休暇<br>(出産日:令和元年7月1<br>日, 対象の子(長男 平成<br>27年10月20日生ま<br>れ)) | 月 日<br>7 17          | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              |        |
| <div>◆配偶者が出産する場合、出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間内における、5日の範囲内の期間。<br/>◆休暇の単位は1日又は1時間とする。<br/>◆理由欄に出産(予定)日, 対象となる子の続柄・生年月日を記載する。<br/>◆別途提出書類:必要に応じて(原則必要なし)</div>                        |                                 |                                                                      |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |        |

| ※<br>休暇の<br>種 類                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ※<br>期<br>間                                           | ※<br>理<br>由                           | ※請 求<br>(申 出)<br>月 日                                          | 承認の<br>可 否              | 決 裁                                                              |              |              |            |       |              | 備 考 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------|-------|--------------|-----|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                       |                                                               |                         | 部局長                                                              | 部 長<br>校 園 長 | 課 長<br>事 務 長 | 総 括<br>主 査 | 監 督 者 | 直 接<br>責 任 者 |     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                                                                                        | <b>9月11日 8時30分</b> から<br><br><b>9月11日 12時00分</b> まで   | 日<br>-----<br><b>4時</b><br>-----<br>分 | <b>家族の看護養育休暇<br/>(対象の子1名(長男<br/>平成22年9月15日<br/>生・懇談会のため))</b> | 月 日<br><br><b>9 10</b>  | <input type="checkbox"/> 承 認<br><br><input type="checkbox"/> 不承認 |              |              |            |       |              |     |  |
| <p>◆子が中学校就学までの、孫が小学校就学までの、一の年度において5日(二人以上の場合10日)以内の期間。</p> <p>◆休暇の上限が子の人数によって異なるが、休暇により勤務しない時点における子の人数で判断する。</p> <p>◆対象となる学校等の行事について(子に限る)</p> <p>・・・入学(園)式、卒業(園)式、授業(保育)参観、懇談会、家庭訪問、運動会、学習(生活)発表会、休校 等</p> <p>◆休暇の単位は1日又は1時間とする。</p> <p>◆理由欄に対象となる子(孫)の数・続柄・生年月日・行事の名称を記載する。</p> <p>◆別途提出書類: 必要に応じて(原則必要なし)</p> |                                                       |                                       |                                                               |                         |                                                                  |              |              |            |       |              |     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 有給<br><br><input type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                                                                                        | <b>10月12日 8時30分</b> から<br><br><b>10月12日 12時00分</b> まで | 日<br>-----<br><b>4時</b><br>-----<br>分 | <b>出生支援休暇</b>                                                 | 月 日<br><br><b>10 11</b> | <input type="checkbox"/> 承 認<br><br><input type="checkbox"/> 不承認 |              |              |            |       |              |     |  |
| <p>◆不妊治療の通院等のため、一の年度において5日(体外受精、顕微授精の場合10日)以内の期間。</p> <p>◆休暇の単位は1日又は1時間とする。</p> <p>◆1週間の勤務日数が3日以上又は1年間の勤務日数が121日以下であって、雇用予定期間が6月以上又は6月以上継続勤務している場合に限る</p> <p>◆別途提出書類: 必要に応じて(原則必要なし)</p>                                                                                                                         |                                                       |                                       |                                                               |                         |                                                                  |              |              |            |       |              |     |  |



| 無給休暇                                                                                                                              |                | 間        | ※<br>理 由                        | ※請 求<br>(申 出)<br>月 日 | 承認の<br>可 否                   | 決 裁 |              |              |            |       | 備 考 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---------------------------------|----------------------|------------------------------|-----|--------------|--------------|------------|-------|-----|--------------|
|                                                                                                                                   |                |          |                                 |                      |                              | 部局長 | 部 長<br>校 園 長 | 課 長<br>事 務 長 | 総 括<br>主 査 | 監 督 者 |     | 直 接<br>責 任 者 |
| <input type="checkbox"/> 有給                                                                                                       | 7月 9日 9時00分から  | 日        | 保育休暇<br>(長男 平成30年1<br>2月20日生まれ) | 月 日                  | <input type="checkbox"/> 承 認 |     |              |              |            |       |     |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> 無給                                                                                            | 7月 9日 9時30分まで  | 時<br>30分 |                                 | 7 5                  | <input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |     |              |
| <p>◆生後1年に達しない子について認められる。</p> <p>◆原則として午前・午後各1回。1日2回。それぞれ30分以内の期間。</p> <p>◆理由欄に子どもの続柄、生年月日を記載する。</p> <p>◆別途提出書類:必要に応じて(原則必要なし)</p> |                |          |                                 |                      |                              |     |              |              |            |       |     |              |
| <input type="checkbox"/> 有給                                                                                                       | 8月 6日 8時30分から  | 1日       | 生理休暇                            | 月 日                  | <input type="checkbox"/> 承 認 |     |              |              |            |       |     | 電話連絡あり       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 無給                                                                                            | 8月 6日 15時30分まで | 時<br>分   |                                 | 8 7                  | <input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |     |              |
| <p>◆女性の非常勤職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合。</p> <p>◆別途提出書類:必要に応じて(原則必要なし)</p>                                          |                |          |                                 |                      |                              |     |              |              |            |       |     |              |

| ※<br>休暇の<br>種 類                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ※<br>期<br>間                    | ※<br>理<br>由             | ※請 求<br>(申 出)<br>月 日 | 承認の<br>可 否                                                   | 決 裁 |              |              |            |       |              | 備 考    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|-----|--------------|--------------|------------|-------|--------------|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                         |                      |                                                              | 部局長 | 部 長<br>校 園 長 | 課 長<br>事 務 長 | 総 括<br>主 査 | 監 督 者 | 直 接<br>責 任 者 |        |
| <input type="checkbox"/> 有給<br><input checked="" type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                                                                                                         | 8月19日13時00分から<br>8月23日15時30分まで | 4日<br>2時<br>30分<br>傷病休暇 | 月 日<br>8 26          | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              | 電話連絡あり |
| <p>◆業務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その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。<br/>別途提出書類:連続して7暦日を超える場合は医師の証明書<br/>※勤務できない期間が明確であること。<br/>※診断書を提出して病気休暇を取得した場合は復帰のための診断書が必要。</p>                                                                                                                                                             |                                |                         |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |        |
| <input type="checkbox"/> 有給<br><input checked="" type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                                                                                                         | 9月10日 8時30分から<br>9月11日15時30分まで | 2日<br>時<br>分<br>私傷病休暇   | 月 日<br>9 12          | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              | 電話連絡あり |
| <p>◆一の年度において10日の範囲内の期間。<br/>◆1週間の勤務日数に応じて、取得可能な日数が異なるので注意(非常勤職員就業規則別表第4)。<br/>◆任期のない職員はやむを得ないと認められる最小限度の期間(H30.2.13付通知参照)。<br/>別途提出書類:連続して7暦日を超える場合は、医師の証明書<br/>※勤務できない期間が明確であること。<br/>※診断書を提出して病気休暇を取得した場合は復帰のための診断書が必要。<br/>7暦日未満であっても私傷病休暇が繰り返される場合<br/>(例:過去1月前に5日以上病気休暇有りなど)は、<br/>医師の診断書等(病院の領収書や診療報酬明細書、産業医の意見でも可)</p> |                                |                         |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |        |

| 1 週間の勤務日数 | 1 年間の勤務日数             | 付与する日数 |
|-----------|-----------------------|--------|
| 4 日       | 1 6 9 日 以上 2 1 6 日 以下 | 7 日    |
| 3 日       | 1 2 1 日 以上 1 6 8 日 以下 | 5 日    |
| 2 日       | 7 3 日 以上 1 2 0 日 以下   | 3 日    |
| 1 日       | 4 8 日 以上 7 2 日 以下     | 1 日    |

| ※<br>休暇の<br>種 類                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ※<br>期<br>間    |              | ※<br>理<br>由          | ※請 求<br>(申 出)<br>月 日 | 承認の<br>可 否                                                   | 決 裁 |              |              |            |       |              | 備 考 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|-----|--------------|--------------|------------|-------|--------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |              |                      |                      |                                                              | 部局長 | 部 長<br>校 園 長 | 課 長<br>事 務 長 | 総 括<br>主 査 | 監 督 者 | 直 接<br>責 任 者 |     |
| <input type="checkbox"/> 有給<br><input checked="" type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                                                                                                       | 10月 9日 8時30分から | 3日<br>時<br>分 | ドナー休暇<br>(検査入院のため)   | 月 日<br>10 3          | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              |     |
| <div>◆配偶者、父母、子、及び兄弟姉妹以外の者に骨髄等を提供する場合に限る。<br/>◆ドナー登録にかかる申請や検査、入院等も特別休暇の対象となる。<br/>◆理由欄に内容を記載する。<br/>◆別途提出書類:[ドナー登録申請の場合] 登録申込書(写)<br/>[検査等の場合] 日本骨髄バンク発行の通知(写)</div>                                                                                                                                                         |                |              |                      |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |     |
| <input type="checkbox"/> 有給<br><input checked="" type="checkbox"/> 無給                                                                                                                                                                                                                                                       | 10月16日 8時30分から | 1日<br>時<br>分 | 介護休暇<br>(母・歩行、食事の補助) | 月 日<br>10 15         | <input type="checkbox"/> 承 認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |     |              |              |            |       |              |     |
| <div>◆一の年度において5日(二人以上の場合10日)以内の期間。<br/>◆要介護者の範囲:介護休業に関する規程第3条第2項に定める対象家族。休暇の上限が要介護者の人数によって異なるが、休暇により勤務しない時点における要介護者の人数で判断する。<br/>◆休暇の単位は1日又は1時間とする。<br/>◆理由欄・備考欄に対象家族の続柄、要介護にある事実等を記載する(記載しきれない場合は適宜別紙を添付)。<br/>◆別途提出書類:要介護者の状態等申出書(様式あり)※状態に変更がなければ一の年度を通して準用して差し支えない。<br/>【参考】常時介護を必要とする状態に関する判断基準(H28.11.10付通知・別紙)</div> |                |              |                      |                      |                                                              |     |              |              |            |       |              |     |

