【特別休暇　記入例】

令和　　年

休　　暇　　簿

（病気休暇・特別休暇用）

★ 一の年度：4月1日～翌年の3月31日
★ 年休のように0.5日ではなく、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。
★ 裁量労働制が適用されている場合は、丸一日を勤務しなかった場合のみ申請し、時間数を記入しない。

※ 休暇の種類	※ 期間		※ 理由	※請求（申出）月日	承認の可否	決裁 部局長	部長 校園長	課長 事務長	主査	監督者	直接責任者	備考
□病気 ☑特別	4月 2日 8時30分から 4月 2日10時30分まで	日 2 時 分	公民権行使休暇（岡山市議選不在者投票のため）	月 日 4 1	□承認 □不承認							

◆「選挙権その他公民としての権利の行使」の具体例
①選挙権　②最高裁判所の裁判官の審査権　③憲法改正の場合の国民投票権
④地方公共団体の議員，長の解職の投票権
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
◆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。
◆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）

□病気 ☑特別	4月24日 8時30分から 4月26日17時15分まで	3 日 時 分	出頭休暇（裁判員として）	月 日 4 19	□承認 □不承認							

◆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
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，
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。
◆理由欄に内容を記載する。
◆別途提出書類：出頭要請に関する書類（写）

（※印の欄は職員が記入する。）

（日本工業規格A列4）

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁						備　　考
						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	
□病気 ☑特別	5月　8日　8時30分から 5月10日17時15分まで	3　日 時 分	ドナー休暇 （検査入院のため）	月　日 5　7	□承　認 □不承認							
◆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。 ◆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。 ◆理由欄に内容を記載する。 ◆別途提出書類：[ドナー登録申請の場合]　登録申込書（写） [検査等の場合]　日本骨髄バンク発行の通知（写）												
□病気 ☑特別	5月20日　8時30分から 5月24日17時15分まで	5　日 時 分	ボランティア休暇	月　日 5　17	□承　認 □不承認							
◆職員が自発的に，かつ，報酬を得ない（交通費や弁当代は報酬には当たらない）で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。 ◆一の年度において5日の範囲内。 ◆別途提出書類：ボランティア活動計画書（様式あり）												

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁						備　考
						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	
□病気 ☑特別	6月 3日　8時30分から 6月　7日17時15分まで	5　日 時 分	結婚休暇 （令和元年6月1日 結婚式）	月　日 5　28	□承　認 □不承認							
◆結婚の日の5暦日（土日祝含む。）前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの，連続する5暦日の範囲内。 ◆結婚の日とは，「結婚式の日」，「婚姻届提出日」，「パートナーシップ宣誓を行った日」等が挙げられるが，いずれを結婚の日するかは当該職員が選択できる。 ◆理由欄に結婚の日の年月日を記載する。 ◆別途提出書類：必要に応じて（原則必要なし）												
□病気 ☑特別	5月17日　8時30分から 7月11日17時15分まで	40　日 時 分	産前休暇 （予定日　令和元年7月11日）	月　日 5　13	□承　認 □不承認							
◆分べん予定日，分べん日は産前の期間に含める。 ◆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。 ◆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。 ◆休暇の単位は1日とする。 ※承認の可否にチェックは不要。 ◆理由欄に予定日を記載する。 ◆別途提出書類：親子手帳等の出産予定日がわかる書類（写），共済掛金免除申請書（共済に加入している職員）												

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁						備　　考
						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	
□病気 ☑特別	7月12日　8時30分から 9月　5日17時15分まで	38　日 時 分	産後休暇 （出産日　令和元年7月11日）	月　日 7　17	□承　認 □不承認							電話連絡あり

◆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。
◆休暇の単位は1日とする。
◆本人印は無くても可。代筆可。
※承認の可否にチェックは不要。
◆理由欄に出産日を記載する。
◆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）

□病気 ☑特別	7月　9日　9時00分から 7月　9日　9時30分まで	日 時 30　分	保育休暇 （長男　平成30年12月20日生まれ）	月　日 7　5	□承　認 □不承認							

◆生後1年に達しない子について認められる。
◆1日2回・それぞれ30分以内の期間。
◆理由欄に子どもの続柄，生年月日を記載する。
◆別途提出書類：必要に応じて（原則必要なし）

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁						備　　考
						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	
□病気 ☑特別	6月　6日　8時30分から 6月　7日17時15分まで	2　日 時 分	配偶者出産休暇 （令和元年6月4日出産）	月　日 6　5	□承　認 □不承認							
◆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。 ◆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）。 ◆休暇の単位は1日又は1時間とする。 ◆理由欄に出産日を記載する。 ◆別途提出書類：必要に応じて（原則必要なし）												
□病気 ☑特別	7月18日　8時30分から 7月19日17時15分まで	2　日 時 分	育児参加休暇 （出産日：令和元年7月1日，対象の子（長男　平成27年10月20日生まれ））	月　日 7　12	□承　認 □不承認							
◆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。 ◆休暇の単位は1日又は1時間とする。 ◆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。 ◆別途提出書類：必要に応じて（原則必要なし）												

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁						備　考
						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	
□病気 ☑特別	9月11日　8時30分から 9月11日12時00分まで	日 4　時 分	家族の看護養育休暇 （対象の子1名（長男 平成22年9月15日 生・親談会のため）	月　日 9　10	□承　認 □不承認							

◆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。
◆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。
◆対象となる学校等の行事について（子に限る）
　・・・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
◆休暇の単位は1日又は1時間とする。
◆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。
◆別途提出書類：必要に応じて（原則必要なし）

□病気 ☑特別	10月　2日　8時30分から 10月　2日17時15分まで	1　日 時 分	介護休暇 （母・歩行，食事の補助）	月　日 9　26	□承　認 □不承認							

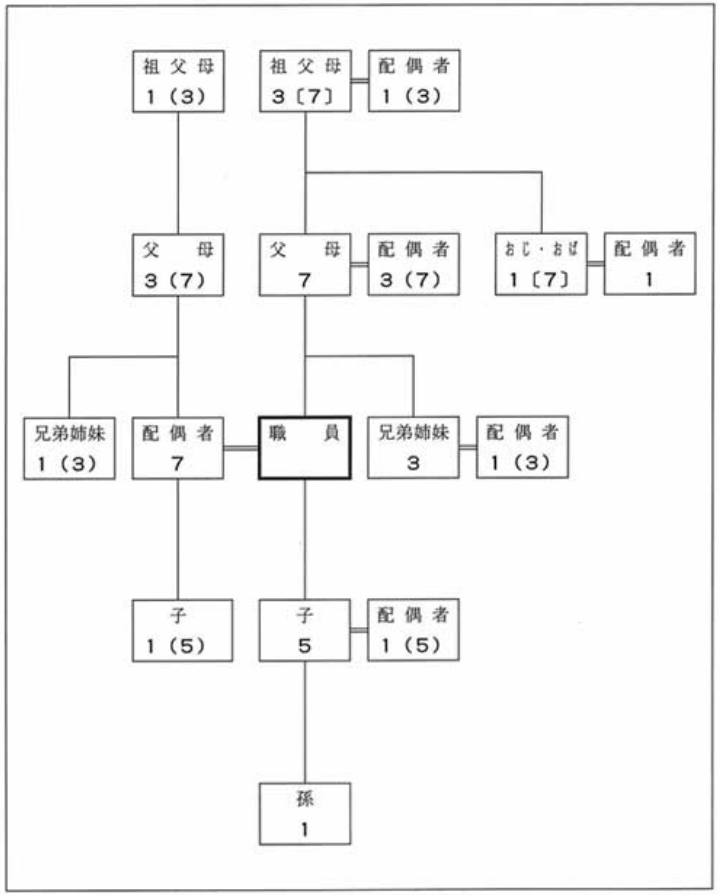
◆一の年度において5日（二人以上の場合10日）以内の期間。
◆要介護者の範囲：介護休業に関する規程第3条第2項に定める対象家族。休暇の上限が要介護者の人数によって異なるが、休暇により勤務しない時点における要介護者の人数で判断する。
◆休暇の単位は1日又は1時間とする。
◆理由欄・備考欄に対象家族の続柄，要介護にある事実等を記載する（記載しきれない場合は適宜別紙を添付）。
◆別途提出書類：要介護者の状態等申出書（様式あり）※状態に変更がなければ一の年を通して準用して差し支えない。
【参考】常時介護を必要とする状態に関する判断基準（H28.11.10付通知・別紙）

※休暇の種類	※期間		※理由	※請求（申出）月日	承認の可否	決裁 部局長	決裁 部長 校園長	決裁 課長 事務長	決裁 総括主査	決裁 監督者	決裁 直接責任者	備考
□病気 ☑特別	10月24日 8時30分から 10月24日17時15分まで	1 日 時 分	葬儀休暇 （配偶者の祖父 10月23日死亡 10月24日葬儀）	月 日 10 23	□承 認 □不承認							

◆対象範囲と日数は就業規則別表第2のとおりであり，
連続する歴日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は，
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）

□病気 ☑特別	11月 5日 8時30分から 11月 5日17時15分まで	1 日 時 分	追悼休暇 （父 平成17年11月5日死去）	月 日 11 1	□承 認 □不承認							

◆父母、配偶者又は子の追悼のための特別な行事
（死亡後15年内に行われるものに限る）のため，一日の
範囲内の期間。
◆配偶者の父母は含まれない。
◆理由欄に続柄，亡くなった日を記載する。
◆別途提出書類：必要に応じて（原則必要なし）



（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。

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁 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	備　　考
□病気 ☑特別	5月11日　8時30分から 5月13日17時15分まで	3　日 時 分	リフレッシュ休暇	月　日 5　8	□承　認 □不承認							

◆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日でも含まれる職員に限り取得可能）。
◆休暇の単位は1日とする。
◆契約職員及び再雇用職員のうち、短時間勤務職員及び短時間労働者の付与日数については右図を参照。
※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
※定年退職後に引き続き再雇用となった職員は別途その年度に限り10日取得できる

1週間の勤務日数	1年間の勤務日数	付与する日数
4日	169日以上216日以下	3日
3日	121日以上168日以下	2日
2日	73日以上120日以下	1日
1日	48日以上　72日以下	
1日未満	48日未満	0日

□病気 ☑特別	8月20日　8時30分から 8月22日17時15分まで	3　日 時 分	夏季休暇	月　日 8　2	□承　認 □不承認							

◆6月から10月の期間内における3日の範囲内の期間。
◆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。

□病気 ☑特別	10月17日　8時30分から 10月23日17時15分まで	4　日 時 分	被災復旧休暇（令和元年10月16日の地震　復旧作業）	月　日 10　24	□承　認 □不承認							電話連絡あり

◆原則として連続する7暦日。
◆理由欄に被災の日，理由（復旧作業・一時避難等）を記載する。
◆別途提出書類：必要に応じて

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁						備　考
						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	
□病気 ☑特別	12月12日　8時30分から 12月12日11時00分まで	日 2　時 30　分	通勤困難休暇 （JR瀬戸大橋線の事故）	月　日 12　12	□承　認 □不承認							電話連絡あり
◆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。 ◆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。 ◆理由欄に通勤困難の理由を記載する。 ◆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。												
□病気 ☑特別	9月13日13時00分から 9月13日17時15分まで	日 4　時 15　分	危険回避休暇 （台風12号による暴風警報）	月　日 9　13	□承　認 □不承認							
◆H17.1.17付学長裁定「台風等における休暇等の取扱について」参照 ◆理由欄に危険回避の理由を記載する。 ◆別途提出書類：必要に応じて												

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁 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	備　　考
□病気 ☑特別	11月25日　8時30分から 11月29日17時15分まで	5　日 時 分	銀婚式休暇 （結婚の日：平成6年11月22日）	月　日 11　20	□承　認 □不承認							
□病気 ☑特別	12月　4日13時00分から 12月　4日17時15分まで	日 5　時 分	出生支援休暇	月　日 12　3	□承　認 □不承認							

◆結婚の日後25年を経過する日の翌日から1年を経過する日までの期間内における連続する5暦日（土日祝含む）。
例：結婚の日が令和2年4月1日の場合、令和27年4月1日～令和28年3月31日の範囲内に取得できる。
◆結婚の日とは，「結婚式の日」，「婚姻届提出日」，「パートナーシップ宣誓を行った日」等が挙げられるが，いずれを結婚の日するかは当該職員が選択できる。
◆理由欄に結婚の日の年月日を記載する。

◆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。
◆休暇の単位は1日又は1時間とする。
◆別途提出書類：必要に応じて（原則必要なし）

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁						備　　考
						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	
□病気 ☑特別	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日 時 分		月　日	□承　認 □不承認							12/28冬季一斉休業
◆部局において冬季一斉休業を実施する場合。 ◆部局労務担当職員が記入する。												
□病気 ☑特別	2月25日　8時30分から 2月25日17時15分まで	1　日 時 分	冬季一斉休業	月　日 2　20	□承　認 □不承認							
◆部局において冬季一斉休業を実施しない場合または冬季一斉休業日に勤務がない場合。 ◆12月から2月の期間内における1日 ◆休暇の単位は1日とする。												

※ 休暇の 種　類	※ 期　　間		※ 理　　由	※請　求 （申　出） 月　日	承認の 可　否	決　　裁						備　　考
						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	
☑病気 □特別	7月　4日13時00分から 7月　4日17時15分まで	日 4　時 15　分	病気休暇	月　日 7　4	□承　認 □不承認							

◆負傷または疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる最小限度の期間において取得できる。

◆理由欄に病名の記載は不要。

◆別途提出書類：7暦日を超える場合は医師の診断書（原則、病休開始以前の日付のもの）

※医師の診断書は勤務できない期間が明確であること。

（例　●月◆日より◎月△日まで療養が必要である。●月◆日より■ヵ月間勤務を控える。）

※　●月◆日より◎月中旬まで：×　明確でない）

※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。

（例　●月◆日より勤務可能）

7暦日未満であっても病気休暇が繰り返される場合（例：過去1月前に5日以上病気休暇有りなど）は、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）