|  |  |
| --- | --- |
| 有給休暇等承認届出書 | 令和　　年　 　月　　日 |
| 　（　　　　年　　月　　日決裁有給休暇等決裁欄） |
| 管　　　　　　　　理　　　　　　　　課 | 主管部署 |
| 院長 | 事 務 長 | 管理課長 | 総務係長 | 係 | 事務長看護部長 | 課　　　長局長・室長 | 主務係長 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 有 給 休 暇 等 を求める職員 | 　職　　名 | 氏　名　　 |
| 有給休暇等を求めようとする期間 | 令和　　　年　　　月　　　日令和　　　年　　　月　　　日 | 時　　分から時　　分まで | 　　日間　時間 |
| 上記期間の内訳等 | 　　 | 暇日数年次休 |  日間時間 |
| 旅行の場合の行先 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（TEL　　　　―　　　　―　　　　） |
| 求めようとする休暇の種類 | 日数 | 時　間 | 休暇を求めようとする理由 |
| 年次休暇 |  |  |  |
| 病気休暇 |  |  | 別紙診断書による　（※継続で通院の場合、１年に１回提出） |
|  | 公民権行使等休暇 |  |  |  |
|  | 官公署出頭休暇 |  |  | 裁判員、証人、鑑定人、参考人、その他（　　　） |
|  | 骨髄移植ドナー休暇 |  |  |  |
| 特 | ボランティア休暇 |  |  |  |
|  | 結婚休暇 |  |  | 令和　　年　　月　　日　結婚　（※連続する5日以内） |
|  | 妊娠出産後通院休暇 |  |  | 別紙母子健康手帳の写しによる |
| 別 | 妊娠障害休暇 |  |  | 別紙診断書による |
|  | 出産休暇 |  |  | 令和　　年　　月　　日　出産 |
|  | 産前休暇 |  |  | 令和　　年　　月　　日　出産予定 |
|  | 産後休暇 |  |  | 令和　　年　　月　　日　出産 |
| 休 | 育児時間 |  |  | 生後１年に達する年月日　　　年　　月　　日 |
|  | 子の看護休暇 | 　 |  | 子の生年月日　　　（　　　　年　　月　　日生）※小学校入学前まで |
|  | 短期介護休暇 |  |  | 職員との続柄　（※1年に5日以内、介護保険証等の写し添付） |
|  | 生理休暇 |  |  |  |
| 暇 | 夏季休暇 |  |  |  |
|  | 忌引休暇 |  |  | 令和　　年　　月　　日死亡　職員との続柄　 |
|  | 法要休暇 |  |  | 職員との続柄 |
|  | 住居滅失休暇 |  |  |  |
|  | 災害事故休暇 |  |  |  |
|  | 災害時退勤休暇 |  |  |  |
| 特記事項　１　この承認届出書は、休日と連続して有給休暇を取得する場合は、私事旅行届出を兼ねることができる。　２　有給休暇等を求めようとする期間の内訳欄には、一日、半日又は時間の単位の区分を明確にすること。　３　年次休暇日数の欄は、実際に年次を使用する日数時間を記入して下さい。　４　旅行の場合の行先は、くわしく記入願います。　５　承認届出をしたものが都合により取消をする場合は、朱書により必要事項を記入して下さい。 |

第11号様式（第67条関係）