|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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）