

職 員 各 位

医 学 部 人 事 係
 医学部附属病院総務課職員・安全係

夏 季 休 暇 の 取 得 手 続 に つ い て （ 事 務 連 絡 ）

このことについて、取得に際しては下記により休暇簿を、附属病院所属の方は、附属病院総務課職員・安全係へ、医学部所属の方は、医学部人事係へ事前に提出願います。

なお、夏季休暇の取得に当たっては、「夏季休暇の計画的取得促進について」に留意いただき、可能な限り一斉取得期間（平成24年8月13日（月）～平成24年8月15日（水））における取得に配慮いただくよう願います。

記

○常勤職員

7月1日から11月30日までの間に休日及び振替日（以下「公休日」という。）を除き、原則として連続する3日の範囲内で特別休暇を取得してください。

（記入例 1）

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 年次休暇 残日数	※ 理 由	※ 本人印	※請 求 (届出) 月 日
<input type="checkbox"/> 年 休 <input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 生 理 <input checked="" type="checkbox"/> 特 別	8月13日 8時30分から 8月15日 17時15分まで	3日	夏季休暇	印	月 日 8 1

（記入例 2） 取得期間内に公休日を含む場合

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 年次休暇 残日数	※ 理 由	※ 本人印	※請 求 (届出) 月 日
<input type="checkbox"/> 年 休 <input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 生 理 <input checked="" type="checkbox"/> 特 別	8月10日 8時30分から 8月14日 17時15分まで	3日	夏季休暇	印	月 日 8 1

○非常勤職員

7月1日から11月30日までの間に公休日を除き、原則として連続する3日の範囲内で無給の休暇を取得していただくこととなりますが、自らの年次休暇により、有給の休暇とすることもできますので、その際は年次休暇付与日数を勘案の上、記入例3により休暇簿を作成し、事前に申請願います。なお、無給の休暇による場合は、記入例4により休暇簿を作成し、申請願います。

（記入例 3） 年次休暇により夏季休暇を取得する場合

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 年次休暇 残日数 時 間	※ 理 由	※ 本人印	※請 求 (届出) 月 日
<input checked="" type="checkbox"/> 年 休 <input type="checkbox"/> 有 給 <input type="checkbox"/> 無 給 <input type="checkbox"/> 生 理	8月13日 9時00分から 8月15日 16時00分まで	3日 7日	夏季休暇	印	月 日 8 1

（記入例 4） 無給の休暇により夏季休暇を取得する場合

※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 年次休暇 残日数 時 間	※ 理 由	※ 本人印	※請 求 (届出) 月 日
<input type="checkbox"/> 年 休 <input type="checkbox"/> 有 給 <input checked="" type="checkbox"/> 無 給 <input type="checkbox"/> 生 理	8月13日 9時00分から 8月15日 16時00分まで	3日	夏季休暇	印	月 日 8 1