

職員各位

医学部 総務グループ人事係
 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、医学部総務グループ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25年8月14日（水）～平成25年8月16日（金））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
年休 病欠 生理 レ特別	8月14日 8時30分から 8月16日 17時15分まで	3日 ----- 時	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
年休 病欠 生理 レ特別	8月9日 8時30分から 8月13日 17時15分まで	3日 ----- 時	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
レ年休 有給 無給 生理	8月14日 9時00分から 8月16日 16時00分まで	3日 7日 ----- 時 時	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
年休 有給 レ無給 生理	8月14日 9時00分から 8月16日 16時00分まで	3日 日 ----- 時 時	日 夏季休暇	印	月 日 8 1