

職 員 各 位

医学部附属病院総務課職員・安全係  
医学部 総務グループ人事係

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、附属病院以外の所属の方は、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（令和元年8月14日（水）～令和元年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（附属病院に勤務する職員にあつては、一の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）の期間内）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。取得に当たっては、以下により休暇簿を作成し、事前に申請願います。

（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 病氣 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 病氣 生理 レ特別	8月15日 8時30分から 8月19日 17時15分まで	3日 ----- 時	日 夏季休暇 (17、18 は公休日)	印	月 日 8   1

非常勤職員 7月1日から11月30日までの間（附属病院に勤務する職員にあつては、一の年度の期間内）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（即位日に伴う特別休暇を利用する場合は4/19 送信済のオールメールをご参考ください。）

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 ----- 時	7日 ----- 時 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 ----- 時	日 ----- 時 夏季休暇	印	月 日 8   1