

【職務専念義務免除 記入例】

令和 年

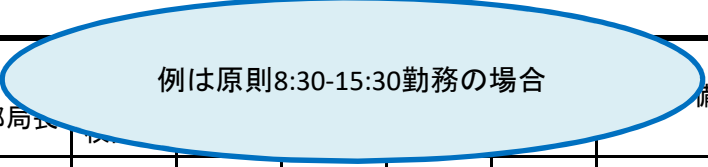
非常勤職員（職専免）1ページ

休 暇 簿

（非常勤職員有給休暇・無給休暇用）

★ 日・時間・分で請求すること。

★ 1日・1時間・1分単位である。



※ 休暇の 種 類	※ 期 間	※ 理 由	※請 求 (申 出) 月 日	承認の 可 否	部局長 印	課長 印	係長 印	主任 印	係長 印	係長 印	係長 印	備 考
☐ 有給 ☐ 無給	12月20日13時00分から 2 時 12月20日15時30分まで 30 分	組合交渉のため	月 日 12 20	☐ 承 認 ☐ 不承認								職専免
◆事前に連絡は必要であるが、実際の申請は終了後で、かかった時間のみ承認。 ◆別途提出書類：日時が確認できるもの												
☐ 有給 ☐ 無給	5月 7日 8時30分から 3 日 5月 9日15時30分まで 時 分	健康診査のため	月 日 5 10	☐ 承 認 ☐ 不承認								事前連絡 職専免
◆妊産婦の健康診査及び保健指導。事前に連絡は必要であるが、実際の申請は終了後で、かかった時間のみ承認。 ◆別途提出書類：日時が確認できるもの（健康診査・保健指導申請書および親子手帳の該当部分の写し）												
☐ 有給 ☐ 無給	11月26日 8時30分から 3 時 11月26日12時00分まで 30 分	総合検診（人間ドック）受診のため	月 日 11 26	☐ 承 認 ☐ 不承認								事前連絡 職専免
◆事前に連絡は必要であるが、実際の申請は終了後で、かかった時間のみ承認。 ◆別途提出書類：必要に応じて実施日が確認できる書類												

（※印の欄は職員が記入又は押印する。）

※ 休暇の 種 類	※ 期 間		※ 理 由	※請 求 (申 出) 月 日	承認の 可 否	決 裁					備 考	
						部局長	部 長 校 園 長	課 長 事 務 長	総 括 主 査	監 督 者		直 接 責 任 者
□有給	5月21日	8時30分から	妊婦の通勤緩和処 置のため	月 日	□承 認							職専免
□無給	5月21日	9時00分まで		5 17	□不承認							
◆妊産婦の健康診査及び保健指導に基づく指導事項を遵守するため。指導内容の時間のみ承認。 ◆別途提出書類:母性健康管理指導事項連絡カード												
□有給	6月30日	8時30分から	特定保健指導のため	月 日	□承 認							事前連絡 職専免
□無給	6月30日	9時00分まで		7 1	□不承認							
◆事前に連絡は必要であるが、実際の申請は終了後で、かかった時間のみ承認。 ◆別途提出書類:必要に応じて実施日が確認できる書類												