

決 裁	理 事 長	常 務 理 事	事 務 局 長	事 務 局 次 長	総 務 課			所 属 長	担 当 者
					課 長	事 業 担 当 課 長	課 長 代 理 事 務 担 当 者		

休 暇 願

提出日：令和 年 月 日

(福) みおつくし福祉会 理事長 様

事業所名 _____

職 氏 名 _____ (印)

下記の事由により休暇を取得したく、下記のとおり申請します。

記

1. 休暇の種類及び内容 (□に✓を記入すること。)

- 産前休暇 出 産 予 定 日：令和 年 月 日
- 産後休暇 出 産 日：令和 年 月 日
- 結婚休暇^{*1} 婚姻届受理日：令和 年 月 日
- 忌引休暇 事 実 確 認：令和 年 月 日 午前・午後

続柄： _____ 氏名： _____

- 特別休暇
 - 感染症(疾病名) : _____
 - 裁判員・証人等^{*2} : _____
 - その他(具体的理由) : _____

2. 休暇期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日までの 日間

3. 添付書類(添付する書類の□に✓を記入すること。)

- 妊娠証明書(出産予定日記載のもの)^{*3} 母子手帳の写し^{*4}
- 婚姻届受理証明書の写し 医師の診断書^{*3}
- その他(添付する書類名) : _____

※ 裏面の注意事項をよく読み、記入漏れのないよう提出すること。

注 意 事 項

1. 記入について

- ① この届出様式を提出する時は、必ず本人が自筆のうえ、記入漏れのないよう確認すること。
- ② 印鑑は必ず押印すること。
- ③ 「提出年月日」は、所属長に提出する日を記入すること。
- ④ 同一日に生じた変更については、申請事由ごとに提出すること。

2. 添付書類について

- ① 添付する書類名は問わないが、各申請事由につき、その事実が確認できる書類を添付すること。
- ② 妊娠証明書及び医師の診断書については、医療機関が発行した原本を添付すること。
- ③ その他の添付書類については、写しを添付すること。また添付書類についてはA4サイズとし、原本がA3やB5サイズの場合は拡大・縮小して提出すること。

3. 書類の提出について

- ① 申請事由の記入が終われば、添付書類を添えて所属長に提出すること。

4. 様式中の※1から※4について

- ※1 退職共済に加入している職員は、合わせて祝金申請書を提出するものとし、祝金申請書に添付する書類は婚姻受理証明書の原本とする。
- ※2 「選出手続期日のお知らせ(呼出状)」など、裁判所からの通知文書の氏名及び期日が確認できる写しを添付すること。
- ※3 臨時職員であって、健康保険の出産手当金及び傷病手当金を請求する場合は、出産手当金請求書及び傷病手当金請求書をもって替えることができる。
- ※4 「子の保護者」及び「出生届出済証明」の欄の写しを添えること。