総務部長	総務室長	総務担当	受付	所属長 (学科長含)

令和 年 月 日

特別有給休暇願

所 (部 · 室) 職 名 職 員 番 号 氏

印

以下の通り、特別有給休暇を申請します。

		期	間 •	目	時	数			
月	日 ()	時	分 ~	月	日 () 時	分		目
理由	看護 介護 その他		対領	象者()(年月	日生	歳)

【添付資料】 介護休暇取得者のみ、要介護状態が確認できる書類の写し

担	当者記入
	日残 時間残