第１号様式

高 齢 者 部 分 休 業 承 認 申 請 書

　　　　　　　　年　　月　　日

公立大学法人山口県立大学 理事長　様

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者 | 所　属  職　名  氏　名  生年月日　　　　　年　月　日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 下記のとおり、 | 高齢者部分休業の承認 | を申請します。 |
| 休 業 時 間 の 延 長 |

記

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請期間 | 年　　月　　日から　　　年　　月　　日まで  　　　　　　　　　（当該職員の定年退職日） | | | |
| 休業時間 | 毎日 | 時　分～　時　分 | 水 | 時　分～　時　分 |
| 月 | 時　分～　時　分 | 木 | 時　分～　時　分 |
| 火 | 時　分～　時　分 | 金 | 時　分～　時　分 |
| １週間当たりの休業時間数　　時間　　分 | | | |
| 申請理由 |  | | | |
| 備　　考 |  | | | |

注１　「高齢者部分休業の承認」又は「休業時間の延長」に○をすること。

　２　申請期間の終期は、当該職員の定年退職日とすること。

　３　休業時間は、５分単位で記載し、１週間当たりの勤務時間の２分の１を超えないこと。

　４　承認された日が休日であること等により、承認された時間の一部を取り消す場合は、別紙の「承認を取り消された時間」欄にその時間を記入し、備考欄に理由を記入すること。

　５　災害対応等のため、職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難となった場合で、承認された時間の一部を取り消す場合は、別紙の「申請者の同意」欄に確認の上、「承認を取り消された時間」欄にその時間を記入し、備考欄に理由を記入すること。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。