|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学務部長 | 事務局長 | 学科長専攻主任 | 所属責任者 |
|  |  |  |  |

振替休日申請書

下記のとおり休日の振替を行いたく、申請いたします。

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属 |  | 氏名 |  | 印 |
| 出勤となる日 | 令和　　　年　　　月　　日（　　　）　　　　：　　　～　　　：　　　 |
| 休日とする日 | 令和　　　年　　　月　　日（　　　）　　　　：　　　～　　　：　　　 |
| 出勤となる日の業務内容 |  |

・出勤となる日・休日となる日、いずれか早い方の前日までに提出し承認を得ること

・振替日は部署内の業務の繁閑等を考慮した上で指定すること

・休日とする日は年度内に取得する事（ただし、法律により前後７日で休日が取得できていない場合は、できるだけ近接した日に取得すること。尚この場合は時間単位での振替はできない）。長期休暇中・授業期間外の取得が望ましい。

・裁量労働制対象者は1日単位で取得すること。その他の教職員は、半日単位での取得も可とする。

・業務命令のない休日出勤は行わないこと

・手当の支給がある出勤業務は振替休日の対象とならない（ただし、前後７日で休日が取得できていない場合はこの限りではない）

・事情により振替休日が取得できない場合は届により手当を支給する