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

休日出勤手当支給申請書

下記のとおり休日出勤手当の支給を申請いたします。

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属 |  | 氏名 |  | 印 |
| 出勤となる日 | 令和　　年　　月　　日（　　　）　　　　：　　　～　　　：　　　 |
| 業務内容 |  |
| 休日の振替ができない理由 |  |

・振替休日が取得できない場合、この用紙で休日出勤手当を申請する

（振替休日は長期期間中など授業期間外の取得が望ましい）

・出勤となる日の前日までに提出し承認を得ること

・業務命令のない休日出勤は行わないこと

・法律により、前後７日間で休日が取得できていない場合、なるべく近接した日に休日を取得する必要があるため、手当支給による対応はできない