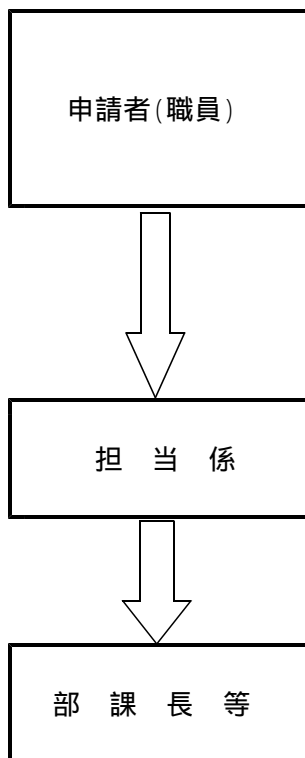


私事渡航の手続



私事渡航する場合は、休暇簿(年次休暇簿については備考欄。病気休暇・特別休暇簿については理由欄等)に「**私事渡航(渡航先国名)**」を明記し、休暇の手続きを行ってください。

また、私事渡航中に緊急事態等が発生した場合の緊急連絡先等を把握する必要がありますので、携帯電話番号、メールアドレス等緊急時に連絡のとれる連絡先を所属の担当係に送付してください。

勤務時間管理員は、年次休暇の残日数等を確認の上、出勤簿を整理し、決裁を行います。

休暇の決裁が終了すれば、私事渡航の手続きは終了となります。

申請手続きの問合せ先：所属の勤務時間管理担当係

記入例

別紙様式第5号
平成 年

年次休暇簿

所属	氏名
----	----

年次休暇の日数 40 日(前年からの繰越し日数)

20日・本年分の日数 20日)

期 間	残日数・時間	請 求 月 日	時季の可否	決 裁					勤務時間管理員処理	備 考
7月12日 8時30分から 7月16日 17時15分まで	5日 35日 時	7月 1日	可 否							私事渡航 (アメリカ合衆国)
	日	月 日	可 否							

別紙様式第6号
平成 年

病気休暇・特別休暇簿

所属	氏名
----	----

休暇の種類	期 間	理 由	請 求 (申 出) 月 日	承認の可否	決 裁					勤務時間管理員処理	備 考
病気 特別	8月 6日 8時30分から 8月10日 17時15分まで	3日 時 分	夏季休暇 (私事渡航)	7月 30日	可 否						アメリカ合衆国
病気 特別	12月13日 8時30分から 12月17日 17時15分まで	5日 時 分	リフレッシュ (私事渡航)	12月 1日	可 否						アメリカ合衆国