

勤務時間特例に関する申出書

申出年月日 令和 年 月 日

東京藝術大学長 殿

所 属 _____

職 名 _____

氏 名 _____ 印

東京藝術大学職員の勤務時間、休暇等に関する規則第5条の2に基づき、勤務時間の特例措置を申し出ます。なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。

1 特例措置を希望する期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 適用事由 (該当する区分に○を付けること)

区 分	特 例 措 置 が 必 要 な 状 況
1. 育児	
2. 妊娠	
3. 介護	

3 育児・介護に係る親族 (育児・介護に係る親族が複数いる場合は全員について記入すること。)

氏名(続柄)		生年月日		同居の有無	有・無
氏名(続柄)		生年月日		同居の有無	有・無
氏名(続柄)		生年月日		同居の有無	有・無

4 出産予定日

令和 年 月 日

※1 証明書類：育児・介護に係る親族であることを証明する書類、母子手帳等の写し (扶養手当上で扶養親族として認定を受けている者及び共済組合で被扶養者となっている者は省略可。)

※2 この申出書は年度ごとに提出すること。

総務課長	課長補佐	人事係長	人事係員
課長/事務長	補佐	庶務担当係長	庶務担当係員