

(様式第1号)

修学部分休業承認申請書

申請年月日 年 月 日				
(任命権者)				
様				
下記のとおり修学部分休業の承認を申請します。				
(申請者)				
所属				
職名				
氏名				
1 教育施設名		2 通学時間 (職場～教育施設)		時 分
3 修学内容等				
4 申請期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで			
5 休業期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで			
	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
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで			
	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
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで			
	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
6 備考				

- (注) ① この申請書には、申請に係る教育施設の入学を証明する書類(合格通知、教育施設が発行する入学証明書等)を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表を提出すること(写しでも可)。
- ② 「修学内容等」欄は、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているか記入すること。
- ③ 「休業時間」欄は、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。
- ④ 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休耕期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を「備考」に記入すること。
- ⑤ 修学部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- ⑥ 任命権者は、必要に応じこの様式に所要の調整を加えることができる。