

職員厚生会 非常勤職員休職連絡表

【記載方法等】

■会計年度職員（非常勤職員）が休職する場合と休職期間の変更がある場合に入力

してください。

■復職の場合は復職日欄を、復職せず退職する場合は退職日欄に入力してください。

*エクセルファイルのままEメールでお送りください。

提出日	
区局名	
担当者氏名	
電話番号	

NO.	対象者		休職情報 * 非常勤職員のみ 休職事由が「その他」の場合は備考欄に事由を記入				退職日	備考
	職員番号	カナ氏名	休職事由	休職期間		復職日		
				開始日	終了予定日			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								