

<記入例>

平成29年度 弘前大学休日勤務時託児利用料補助事業（試行）利用申請書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

男女共同参画推進室長 殿

休日勤務時託児利用料補助事業（試行）の利用について、以下のとおり申請します。

ふりがな 申請者氏名	〇〇〇〇〇	印	
所 属	〇〇〇〇〇	職 名	〇〇〇〇〇
E - m a i l	〇〇〇〇〇	内線番号	〇〇〇〇〇

休日勤務時に託児を利用した子			
1	ふりがな	〇〇〇〇〇	年齢 〇歳 (平成〇年〇月〇日生)
	子の氏名	〇〇〇〇〇	
	在籍校園		
2	ふりがな		年齢 歳 (平成 年 月 日生)
	子の氏名		
	在籍校園		
3	ふりがな		年齢 歳 (平成 年 月 日生)
	子の氏名		
	在籍校園		

利用した保育施設・シッター及び利用日時	
保育施設・シッター	〇〇〇〇〇
利 用 日 時 (利用日が連続する場合は 行を追加してください)	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ( 〇 ) 〇〇時〇〇分～ 〇〇時〇〇分

休日勤務理由及び休日勤務日時	
休日勤務の理由 (選択してください)	① 大学入試センター試験にかかる業務 ② 一般入試にかかる業務 (休日の場合) ③ 講演会等における講師 (本学主催事業) ④ 講演会等における運營業務 (本学主催事業) ⑤ 命じられた出張 ①～⑤以外の勤務 具体的に： _____ _____ ※勤務時間管理員の押印を受けて提出してください。 ※⑤の場合、根拠となる資料 (旅行命令簿の写し等) を添付してください。
休日勤務の日時	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ( ) 〇〇時〇〇分～ 〇〇時〇〇分

○報告書の個人情報情報は、休日勤務時託児利用料補助事業(試行)の運営のために用い、他の目的に使用することはありません。

(注)所属する部局の勤務時間管理員から <確認欄>

証明を受けて提出してください。→ 申請者は、上記利用日に勤務していたことを証明します。

勤務時間管理員

氏名 〇〇〇〇〇〇〇

印