様式第５

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 理事長 |  | | 企画部長 | 人事課参事 | | 人事課長 | |  | 記　　録  整理者印 |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |
| 学校法人盛岡大学　理　事　長　　殿 | | | | | 所　　属 | |  | | |
| 職　氏名 | | ㊞ | | |
| 病　気    　　特　別  令和　　　年　　　月　　日　提出 | | | | | | | | | |
| 期　　間 | | 年　　月　　日（　　曜日）から　　年　　月　　日（　　曜日）まで  日　間 | | | | | | | |
| 理　　由 | |  | | | | | | | |
| 授　　業  措　　置 | |  | | | | | | | |

「注」１．承認願は、所属長を通じ提出する。

　　　２．病気の場合は医師の診断書を必ず添付する。

　　　３．決裁欄及び所属欄は、適宜手直しして使用のこと。