

休暇申請書

(株) アクトエンジニアリング 宛

FAX：03-3505-3736 メール：営業担当者

休暇を取得される場合は、**就業先に承認を得た上で、取得 7 日前までに申請書を弊社までお送りください。**

申請書をご提出いただけない場合、休暇として扱えませんので、ご注意ください。

スタッフ No.
E

区分 (□に✓)

☐ 年次有給休暇（終日・時間単位）
 ☐ 結婚休暇
 ☐ 配偶者出産休暇
 ☐ 忌引（続柄： ）
 他（ ）

取得年月日

<終日>

期間										日数	
西暦	年	月	日 ()	～	西暦	年	月	日 ()	計	日	

<時間単位>

取得日				取得時間帯				時間	
西暦	年	月	日 ()	時	分	～	時	分	計 時間

- ・用紙が不足した場合は、コピーしてご利用ください。
- ・休暇取得予定が変更になった場合は必ずご連絡ください。
- ・時間単位で年次有給休暇を取得する場合、1時間単位で、年間5日分まで使用可能です。
取得を希望される場合は、必ず取得時間をご記入ください。残日数及び残時間は、給与明細にてご確認ください。
- ・年次有給休暇の取得義務の5日は時間単位ではなく終日（1日単位）での取得をお願い致します。
詳細は下部補足をご確認ください。

<補足>

2019 年 4 月に施行された労働基準法により、年 10 日以上の子年次有給休暇が付与される労働者を対象に、事業者はそのうち最低 5 日を取得させることが義務づけられております。時間単位年休の取得分については、確実な取得が必要な 5 日から差し引くことはできません。その為、有給休暇の資格取得日より起算して 1 年以内に最低 5 日の終日（1 日単位）有給休暇の取得をお願い致します。

また、資格取得日から半年が経過した時点で、終日（1 日単位）有給休暇の取得が 5 日に満たない場合につきましては、弊社よりご本人様に対しヒアリングの実施、状況に応じてご本人様及び派遣先企業と三者間にて有給休暇の計画的使用についての相談、もしくは弊社より時季指定をさせていただく場合もございますので、ご了承ください。