

## 休暇願の記載方法について

### ※お願い※

5日分の年次有給休暇取得が済みましたら取得済の☑と取得後の斜線を引いてください。  
上期休暇・下期休暇も同様に取得後の斜線を引いてください。

### (記載例)

| 5日分の年次有給休暇 (取得 ☑)          |                   |      |     |     |     |
|----------------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|
| ※取得期間 2023年4月1日～2024年3月31日 |                   |      |     |     |     |
| 提出<br>月日                   | 取得日               | 所属部長 | 所属長 | 本人印 | 総務部 |
| 4月<br>10日                  | 5月1日<br>1日 AM・PM  | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 4月<br>10日                  | 5月2日<br>1日 AM・PM  | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 5月<br>1日                   | 6月10日<br>1日 AM・PM | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 5月<br>1日                   | 6月20日<br>1日 AM・PM | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 6月<br>1日                   | 7月9日<br>1日 AM・PM  | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 月<br>日                     | 月 日<br>1日 AM・PM   |      |     |     |     |
| 月<br>日                     | 月 日<br>1日 AM・PM   |      |     |     |     |

取得済の☑を  
してください。

5日分の年次有給休暇と上期休暇・  
下期休暇の取得が済みましたら、  
取得後の斜線を引いてください。

### 特別休暇 (上期4/1-9/30 3日 ・下期10/1-3/31 5日)

| 上期       |                   |      |     |     |     | 下期         |                    |      |     |     |     |
|----------|-------------------|------|-----|-----|-----|------------|--------------------|------|-----|-----|-----|
| 提出<br>月日 | 取得日               | 所属部長 | 所属長 | 本人印 | 総務部 | 提出<br>月日   | 取得日                | 所属部長 | 所属長 | 本人印 | 総務部 |
| 8月<br>1日 | 8月29日<br>1日 AM・PM | 印    | 印   | 印   | 印   | 9月<br>1日   | 10月1日<br>1日 AM・PM  | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 8月<br>1日 | 8月30日<br>1日 AM・PM | 印    | 印   | 印   | 印   | 10月<br>20日 | 11月1日<br>1日 AM・PM  | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 8月<br>7日 | 8月31日<br>1日 AM・PM | 印    | 印   | 印   | 印   | 10月<br>20日 | 11月2日<br>1日 AM・PM  | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 月<br>日   | 月 日<br>1日 AM・PM   |      |     |     |     | 12月<br>1日  | 12月30日<br>1日 AM・PM | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 月<br>日   | 月 日<br>1日 AM・PM   |      |     |     |     | 12月<br>10日 | 12月31日<br>1日 AM・PM | 印    | 印   | 印   | 印   |
| 月<br>日   | 月 日<br>1日 AM・PM   |      |     |     |     | 月<br>日     | 月 日<br>1日 AM・PM    |      |     |     |     |

☆注意☆

**3年目黄色：緑用紙を別途添付**

※2年目付与の年次有給休暇取得が5日未満の職員に添付しています。

添付の用紙には記載された残日数分を記入してください。

残日数分の取得が済みましたら、その後の申請については黄色の用紙に記入してください。

(全カラー共通：表面)

※年5日の取得期間が記載されていますので、取得の目安としてください。

今年度の付与日数が10日未満の職員は該当しませんが、有給休暇は計画的に取得してください。

①5日分の年次有給休暇・・・年次有給休暇合計の5日分までを記入してください。

5.5日目からは裏面に記入してください。

②提出月日・・・取得日を記入した月日を**必ず**記入してください。

※予定されている休暇は7日前までに提出してください。

急遽、休暇を取得した場合は出勤後速やかに提出してください。

③取得日・・・半日(0.5日)を最低単位とし、AM・PMどちらかに○をつけてください。

**【注意】**

A)所定労働時間が7.5時間未満の場合は、半日取得はできません。

B)変則勤務(7.5時間の契約と7.5時間未満の契約が混在している勤務)の場合は7.5時間労働する日に半日取得はできません。

④振替休日・・・公休が取得できなかった月の翌月末日までに振替休日を取得し、記入してください。

⑤特別休暇・・・上期・下期休暇を取得した場合に記入してください。

(記載例 表面)

\*通常の記載方法

| 5日分の年次有給休暇 (取得 <input type="checkbox"/> ) |                   |      |     |     |     |
|-------------------------------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|
| ※取得期間2020年4月1日～2021年3月31日                 |                   |      |     |     |     |
| 提出<br>月日                                  | 取得日               | 所属部長 | 所属長 | 本人印 | 総務部 |
| 4月<br>3日                                  | 4月10日<br>①日 AM・PM |      |     |     |     |

| 振替休日                        |                   |                   |      |     |     |     |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|
| (振替可能日:公休が取得できなかった月の翌月末日まで) |                   |                   |      |     |     |     |
| 提出月日                        | 公休未取得になった日        | 振替日               | 所属部長 | 所属長 | 本人印 | 総務部 |
| 5月<br>2日                    | 4月20日<br>①日 AM・PM | 5月20日<br>①日 AM・PM |      |     | 印   |     |

(記載例 表面)

\*既に 4.5 日年次有給休暇を取得済、新たに 1 日を取得する場合の記載方法

(例) 4/10～4/14 までで 4.5 日取得、4/16 に 1 日取得

| 5日分の年次有給休暇 (取得 <input type="checkbox"/> ) |                   |      |     |     |     |
|-------------------------------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|
| ※取得期間2020年4月1日～2021年3月31日                 |                   |      |     |     |     |
| 提出<br>月日                                  | 取得日               | 所属部長 | 所属長 | 本人印 | 総務部 |
| 4月<br>3日                                  | 4月10日<br>①日 AM・PM |      |     |     |     |
| 4月<br>3日                                  | 4月11日<br>①日 AM・PM |      |     |     |     |
| 4月<br>3日                                  | 4月12日<br>①日 AM・PM |      |     |     |     |
| 4月<br>3日                                  | 4月13日<br>①日 AM・PM |      |     |     |     |
| 4月<br>3日                                  | 4月14日<br>1日 AM・PM |      |     |     |     |
| 4月<br>3日                                  | 4月16日<br>1日 AM・PM |      |     |     |     |

\*4/16 の申請については、表面に  
0.5 日記載し、裏面に残り 0.5 日の  
記載をお願いします。

(全カラー共通:裏面)

※5.5 日目からの年次有給休暇を記入してください。

⑥年次有給休暇残日数・・年次有給休暇の残日数を記入してください。

⑦区分欄・・5.5 日目からの年次有給休暇・特別休暇 (慶事・弔事)・欠勤・病欠を

取得する場合に記入してください。

- ⑧備考欄・・特別休暇（慶事・弔事・永年勤続・出産休暇）を取得する場合のみ記入してください。

※「年次有給」取得時の理由は記載不要です。

## （記載例 裏面）

### \*通常の記載方法

|           |     |      |      |    |        |
|-----------|-----|------|------|----|--------|
| 年次有給休暇残日数 | 6 日 | 職員番号 | 1111 | 氏名 | 平和台 花子 |
|-----------|-----|------|------|----|--------|

|     |                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|
| 区分欄 | 1:取得6日目からの年次有給休暇 2:特別休暇(慶事・弔事休暇)<br>3:欠勤(3日以下の病欠含む) 4:病欠(4日以上は診断書の提出) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|

| 提出月日     | 期間(日数)                  | 区分       | 年次休<br>残日数 | 所属部長 | 所属長 | 本人印 | 総務部 | 備 考 |
|----------|-------------------------|----------|------------|------|-----|-----|-----|-----|
| 5月<br>1日 | 自 5月 10日<br>至 5月 10日 1日 | AM<br>PM | 1<br>5     |      |     | 印   |     |     |

### ◎申請した年次有給休暇を取消する場合の記載方法

#### （例 1）申請した 4/30 の年次有給休暇を取消

- ・該当日に赤色で取消線を引き、備考に「取消」と取消申請日を記載してください。

|           |     |      |      |    |        |
|-----------|-----|------|------|----|--------|
| 年次有給休暇残日数 | 6 日 | 職員番号 | 1111 | 氏名 | 平和台 花子 |
|-----------|-----|------|------|----|--------|

|     |                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|
| 区分欄 | 1:取得6日目からの年次有給休暇 2:特別休暇(慶事・弔事休暇)<br>3:欠勤(3日以下の病欠含む) 4:病欠(4日以上は診断書の提出) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|

| 提出月日                 | 期間(日数)                             | 区分                   | 年次休<br>残日数         | 所属部長         | 所属長          | 本人印          | 総務部 | 備 考                 |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|-----|---------------------|
| <del>5月<br/>1日</del> | <del>自 4月 30日<br/>至 5月 2日 3日</del> | <del>AM<br/>PM</del> | <del>1<br/>3</del> | <del>印</del> | <del>印</del> | <del>印</del> |     | <del></del> 取消 5/10 |

#### （例 2）4/30～5/2 までの 3 日間の内 5/2 のみを取消

- ・該当日を含む期間全てを取消し、新たに正しい期間を申請してください。

|           |     |      |      |    |        |
|-----------|-----|------|------|----|--------|
| 年次有給休暇残日数 | 6 日 | 職員番号 | 1111 | 氏名 | 平和台 花子 |
|-----------|-----|------|------|----|--------|

|     |                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|
| 区分欄 | 1:取得6日目からの年次有給休暇 2:特別休暇(慶事・弔事休暇)<br>3:欠勤(3日以下の病欠含む) 4:病欠(4日以上は診断書の提出) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|

| 提出月日                 | 期間(日数)                             | 区分                   | 年次休<br>残日数         | 所属部長         | 所属長          | 本人印          | 総務部 | 備 考                 |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|-----|---------------------|
| <del>5月<br/>1日</del> | <del>自 4月 30日<br/>至 5月 2日 3日</del> | <del>AM<br/>PM</del> | <del>1<br/>3</del> | <del>印</del> | <del>印</del> | <del>印</del> |     | <del></del> 取消 5/10 |
| 5月<br>10日            | 自 4月 30日<br>至 5月 1日 2日             | AM<br>PM             | 1<br>4             |              |              |              |     |                     |

## 《年次有給休暇取得についての注意事項》

### 【 常勤職員の場合 】

- ①年次有給休暇は賃金が発生している為、勤務したことと同じです。  
連続で取得する場合は、7日間の内最低1日は公休を入れてください。  
※特別休暇を取得する際も同様です。

### 【 非常勤職員の場合 】

- ①年次有給休暇は労働義務のある日＝勤務日に取得することにより、労働義務が免除される日になります。  
→例えば契約が週3日の職員が、週3日勤務したのち4日目に年次有給休暇を取得することはできません。
- ②夜勤専従の職員が年次有給休暇を取得する場合は、1日7.5時間を超えて2日間取得する必要があります。  
注) 本来であれば、2日で14.5時間分の賃金支給でよいところですが、創造会では2日で15時間分の賃金を支給しています。
- ③契約時間が7.5時間未満の職員は、年次有給休暇の残日数は契約時間を1日としてカウントします。
- ④契約時間が7.5時間未満の職員は、半日有給休暇を取得することはできません。  
7.5時間契約と7.5時間未満の契約が混在している職員は、7.5時間勤務の時に半日有給休暇を取得することはできません。