**特別休暇申請書**

　　年　　月　　日

人事部長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 従業員番号 |  |
| 部署名 |  |
| 氏名 |  |
| 内線 |  |

**下記のとおり、特別休暇を申請いたします。**

（該当する□に✔を入れ、空欄に記入してください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種別 （注1） | □ 慶弔休暇　　（慶弔の種類：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| □ 育児時間 | |
| □ 母性健康管理のための休暇等 | |
| □ 生理休暇 | |
| □ リフレッシュ休暇 | |
| □ 裁判員休暇 | |
| □ 代替休暇 | 1ヵ月に60時間を超える時間外勤務をおこなった者で取得を希望する者に付与する。  詳しくは、就業規則、労使協定を参照すること。  ＜休暇日数の計算方法＞  [ 月分の時間外勤務時間数　　　時間]－60時間＝　　　時間…[A]  [A] × 25% ＝　　　時間　…[B]　⇒　代替休暇として取得できる時間数。  半日または一日単位で取得できる。 |
| □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）※事由欄に詳細を記載すること | |
| 日時 | 【一日単位の場合】  　　年　　月　　日　から　　　　　年　　月　　日まで　　　　日間 | |
| 【半日単位・時間単位の場合】  　　年　　月　　日　　時　　分　　から　　　時　　分　まで | |
| 事由 |  | |
| 休暇中の連絡先 |  | |
| 備考 |  | |

注1：介護休暇・看護休暇の申請は、「育児・介護休業等規程」に記載された別の様式で申請すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属部 | | 人事部 | |
|  |  |  |  |