**代 休 取 得 指 示 書**

　　年　　月　　日

部署名 ：

氏　名：　　　　　　　　　　殿　　　　　　　　　　　　　　　　　（該当する□に✔を入れ、空欄に記入）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指示者 | | 氏　名 | |
| □ | 人事部長 |  | 印 |
| □ | 所属上長 |  | 印 |

**下記のとおり、代休の取得を指示します。**

（該当する□に✔を入れ、空欄に記入）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代休取得指示日 | 年　　　月　　　日 | |
| 代休付与の根拠 | □ | 月　　日現在、時間外労働累計時間数が　　　　時間あるため |
| □ | 月　　日の休日出勤において8時間以上勤務したため |
| 備考 |  | |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**代 休 取 得 申 請 書**

　　年　　月　　日

人事部長　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 従業員番号 |  | |
| 部　署　名 |  | |
| 氏　　　 名 |  | 印 |

**下記のとおり、代休の取得を申請します。**

（該当する□に✔を入れ、空欄に記入）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代休取得希望日（注1） | 年　　　月　　　日 | |
| 代休付与の根拠 | □ | 月　　日現在、時間外労働累計時間数が　　　　時間あるため |
| □ | 月　　日の休日出勤において8時間以上勤務したため |

注1：代休の取得は、代休付与の根拠が発生した翌日から同じ給与計算期間内の他の労働日でおこなって下さい。

※所属上長記載欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ※代休付与日 | □ | 本人申請のとおりに付与する |
| □ | 付与日を変更する　⇒ [ 付与日：　　 月 　　日 ] |
| ※備　　　考 |  | |

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