**代替休暇取得届**

株式会社

代表取締役　　　　　　　殿

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社員番号 |  | 部署名 |  |
| 氏　名 |  |

以下のとおり、代替休暇の取得を希望します。

|  |  |
| --- | --- |
| 代替休暇希望日 | 令和　　年　　月　　日（　）曜日 |
| 取得単位※ いずれかにチェック | □ 1日□ 午前休（8：00～12：00）□ 午後休（13：00～17：00） |
| 月60時間を超える時間外労働 | 時間　　分 |

※ 代替休暇は、月の法定時間外労働の合計が60時間を超えた従業員が取得できます。
※ 代替休暇希望日の1周間前までに提出してください。
※ 代替休暇希望日は、時間外労働が60時間を超えた月の末日から起算して2ヶ月以内の日を指定してください。
※ 代替休暇希望日は、会社の公休日は指定できません。
※ 代替休暇の取得時間は、「月60時間を超える時間外労働の時間 × 換算率（当社は25%）」とし、取得単位は1日または半日単位とします。

＜会社記入欄＞

□ 希望日どおり代替休暇を付与する。

□ 次の日に代替休暇を付与する。　令和　　年　　月　　日　終日 ・ 午前休 ・ 午後休

□ 申し出を却下する。

（理由・備考）

|  |
| --- |
|  |