**代休取得届**

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、代休の取得を希望します。

|  |  |
| --- | --- |
| 代休希望日 | 令和　　年　　月　　日（　）曜日 |
| 代休の対象となる休日出勤日 および労働時間 | 令和　　年　　月　　日（　）曜日 ：　　～　　：　　（　　時間　　分） |
| 休日の種別 ※ いずれかに○ | 法定休日　・　所定休日 |

※ 代休希望日の1周間前までに提出してください。  
※ 代休希望日は、代休の対象となる休日出勤日より1ヶ月以内の日を指定してください。  
※ 代休希望日は、会社の公休日は指定できません。  
※ 代休の対象となる休日出勤日が法定休日の場合は、代休を取得しても実働時間分の休日手当（「賃金規程」の休日割増賃金率による）は支給されます。  
※ 業務に支障がある場合は代休付与日を変更し、また記載の休日出勤の事実が認められない場合は却下することがあります。

＜会社記入欄＞

□ 希望日どおり代休を付与する。

□ 次の日に代休を付与する。　令和　　年　　月　　日

□ 申し出を却下する。

（理由・備考）

|  |
| --- |
|  |