

# 年次有給休暇使用申請書

申請日 年 月 日

所属支店

会員番号

氏名

## ■派遣先企業名

## ■使用日

・ 年 月 日  
・ 年 月 日  
・ 年 月 日  
・ 年 月 日

※5日以上を同時に申請する場合は、下記の空欄に使用日をご記入下さい。

合計 日間

## ■使用目的

### ※申請ルール※

- ・原則、有給休暇の使用は、労働の義務がない休日には使用できません。
- ・派遣先に、事前に休みを取りたい旨を伝え、了承を得た上で当社担当者に連絡  
⇒リプライムにFAXまたはメールで申請書およびシフト表を送信  
⇒タイムシートにも「有休」と記入。
- ・原則、取得申請は14日前までにご連絡下さい。
- ・期日までに連絡できない場合は、その理由を担当にお伝え下さい。
- ・申請に伴う手続きに不備がある場合には、給与計算の都合上算定ができなくなる場合があり、該日を欠勤とみなす場合がありますのでご注意願います。
- ・金額の算出が通常出勤の満額ではありません。労働基準法12条に基づく算出方法が適用されます。
- ・複数日の申請で月をまたぐ場合は、申請用紙を月ごとに1枚ずつご使用下さい。

※申請書は必ずシフト表と併せてご提出ください。

## ■送付先

株式会社コモラ 管理部 宛

FAX: 050-3171-2780

MAIL: info@comora.co.jp

### 【当社記入欄】

受付者	Mg	事業部長	使用可能 日数	使用日数	合計	既使用 日数	残日数



COMORA

【ver.22-1001】