

休暇申請書

(民間企業用・年次有給休暇／慶弔休暇／特別休暇／欠勤届 同梱)

令和 年 月 日

所属長

殿

所 属：

役 職：

氏 名：

印

■ 申請する休暇区分（該当に○）

区分	種別	根拠
A	年次有給休暇	労働基準法第 39 条
B	慶弔休暇（結婚／忌引 等）	貴社就業規則（法定の休暇ではありません）
C	特別休暇（夏季休暇／リフレッシュ休暇 等）	貴社就業規則（法定の休暇ではありません）
D	欠勤（無給・有給いずれか会社の定めによる）	貴社就業規則

【A】 年次有給休暇 申請書

項目	内容
申請日数	日（時間単位年休： 時間）
期間	令和 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）
事由	☐ 私事都合（労働基準法上、理由の記載は不要です）

残日数（前年繰越含）	日（取得時点の残日数）
連絡先（休暇中）	
業務引継先	

【根拠】 労働基準法第 39 条（年次有給休暇）。雇入れの日から 6 ヶ月継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した労働者に付与義務があります。取得日の指定は労働者の希望が原則で、会社側は事業の正常な運営を妨げる場合に限り時季変更権を行使できます。時間単位での取得は、労働基準法第 39 条第 4 項に基づく労使協定を締結している場合のみ可能です（年 5 日以内が上限）。

【B】 慶弔休暇 申請書

慶弔休暇の種別	日数の目安（会社により異なります）	添付書類の例
結婚休暇（本人）	3～5 日	婚姻届受理証明書等
忌引休暇（配偶者・父母）	3～7 日	会葬礼状等
忌引休暇（子・兄弟姉妹）	1～3 日	会葬礼状等
忌引休暇（祖父母・親族）	1 日	会葬礼状等
出産休暇（配偶者の出産）	1～3 日	母子手帳の写等

申請区分：

申請日数： 日

期 間：令和 年 月 日 ～ 年 月 日

事 由：

【重要】 慶弔休暇は労働基準法に定めのある法定休暇ではなく、貴社就業規則（または労働協約）で任意に定める法定外休暇です。日数・有給無給の別・対象となる続柄の範囲は会社ごとに異なります。上表の日数はあくまで一般的な目安であり、貴社就業規則の規定が優先します。

【C】 特別休暇 申請書

項目	内容
特別休暇の種別	☐ 夏季休暇 ☐ リフレッシュ休暇 ☐ 病気休暇 （会社独自） ☐ ボランティア休暇 ☐ その他（ ）

申請日数	日
期間	令和 年 月 日 ～ 年 月 日
有給／無給の別	☐ 有給 ☐ 無給（就業規則の定めによる）
事由	

【重要】 特別休暇も慶弔休暇と同じく法定外休暇です。制度の有無・取得条件・日数は貴社就業規則の規定によります。
就業規則に定めがない場合、本項目は使用できません。

【D】 欠勤届

項目	内容
欠勤日	令和 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）
事由	☐ 私傷病 ☐ 家庭の事情 ☐ その他（ ）
有給／無給の別	☐ 有給（年次有給休暇を充当） ☐ 無給
診断書の要否	☐ 要（会社の定める日数超過時） ☐ 不要
連絡先（欠勤中）	

【根拠】 欠勤時の賃金の取扱い（ノーワーク・ノーペイの原則の適用範囲）は貴社就業規則・賃金規程の定めによります。
年次有給休暇を欠勤に充当する場合は上の【A】欄もあわせて記入してください。

■ 所属長決裁

決裁区分	氏名	印	決裁日	備考
係長・主任				
課長				
所属長				

【出典】 労働基準法第 39 条（年次有給休暇）・同条第 4 項（時間単位年休・労使協定が必要）／慶弔休暇・特別休暇・欠勤の取扱いは法定外のため貴社就業規則の規定に従います。