

## アニバーサリー休暇希望申請書

部署名:	氏名:
第一希望	～
第二希望	～
第三希望	～

○原則連続5日間（4日が年休+公休1日）の申請書です。【希望者のみ】

（ / ）までに部門責任者に提出してください。

1. 年休の付与日数が10日以上の方が対象です。
2. 他の休み（祝日など）と連続する場合は、事前に職場長と相談するようにしてください。
3. 多くの職員の取得時期が重なり、事業の正常な運営を妨げる場合は、取得時期の変更をお願いする場合があります。
4. 上期（3/16基準）・・・9/16以降3/15までに入職した職員は翌年の3/15までに5日以上年休を取得してください。  
希望する方は取得日3か月前までに部署長に提出してください。
5. 下期（9/16基準）・・・3/16以降9/15までに入職した職員は翌年の9/15までに5日以上年休を取得してください。  
となります。  
希望する方は3か月前までに部署長に提出してください。
6. パート契約の方は、それぞれの入職した日が起点となります。総務部へお問い合わせください。
7. アニバーサリー休暇によって、病休時などに年休が不足しても補填はしないので計画的に取得するよう注意してください。
8. アニバーサリー休暇とリフレッシュ休暇は別々に取得できます。また連続で取得することもできます。但し事前に職場長と相談するようにしてください。
9. この制度の継続は、部署内外連携協力が不可欠です。一人一人のアニバーサリー休暇取得をサポートしてください。 以上