

# ★年次有給休暇使用申請書★

会員番号	
氏名	印
派遣先企業名	
使用日	年 月 日
使用の目的	
営業担当者名	

※申請日は営業担当に伝えた日となります。

申請日
年 月 日

※必ず枠内の全項目にご記入ください。  
(詳細は裏面、申請方法を参照)

※この紙は表面をコピーしてお使いください。

送付先 FAX:

問合せ TEL:

※所属オフィスの番号をご記入ください

-----

## 【当社記入欄】

受注NO.	店長	BMG	管理部	今年度日数	既使用日数	本申請日数	残日数
有休時間							

## 有給休暇申請方法

ご就業先に、事前に休みを取りたい旨を伝え、  
了承を得た上で営業担当者に連絡。

サウンドグッドにFAXで申請書を送信

- \*記入漏れの無いようお願いします\*
- \*必ず、1日につき1枚書いてください\*
- \*体調不良などでやむを得ず直前または  
事後申請になった場合は必ず理由をご記入ください\*
- \*指定の申請書以外は使用しないでください\*

タイムシートにも「有休」と記入

原本はタイムシート返送時に一緒に郵送

\* 4日以内の休みは7日前までに連絡  
\*

\* 連続5日以上の休みは14日前までに連絡\*

\* 期日までに連絡できない場合は、その理由を担当営業に  
お伝え下さい。

※また、体調不良などやむを得ず事後申請する場合  
当日に担当営業に連絡し、出勤後FAXして下さい

※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、  
該当日を欠勤とみなす場合がありますので  
ご注意願います。