

ダミー 有休申請

【有給休暇申請マニュアル】

このマニュアルでは、有給休暇の申請方法について説明します。社員の皆様がスムーズに有給休暇を取得できるよう、以下の手順を確認してください。

【申請前の確認事項】

1. 有給休暇の残日数を確認する
社内システムまたは人事担当者に問い合わせ、有給休暇の残日数を確認してください。
2. 申請期間を確認する
有給休暇は、希望する日の2週間前までに申請してください。ただし、緊急の場合は例外として扱います。

【申請手順】

1. 申請フォームの入手
社内システムまたは人事担当者より有給休暇申請フォームを入手してください。
2. 申請フォームの記入
 - ・ 氏名
 - ・ 所属部署
 - ・ 申請日
 - ・ 有給休暇取得日（開始日・終了日）
 - ・ 理由（任意）上記項目を全て記入し、申請書に署名・押印してください。
3. 上司への申請
申請書に記入が完了したら、直属の上司に提出し、承認を受けてください。
4. 人事部への提出
上司の承認を受けた後、申請書を人事部に提出してください。人事部で受理されると、社内システムに反映されます。

【申請後の手続き】

1. 有給休暇の確認
社内システムで有給休暇が正しく取得されているか確認してください。

2. 代理業務の調整

有給休暇中の業務を他の社員が担当できるよう、事前に業務の引継ぎを行ってください。

【注意事項】

- 有給休暇は半日単位で取得が可能です。
- 有給休暇の取得日に変更になった場合は、再度申請手続きが必要です。
- 有給休暇は、勤続6か月以上の社員が対象となります。