

## 《年次有給休暇申請についてのご案内》

三協グループ(株)イー・ヒューマンでは、法律改正に伴い、有給休暇の管理を徹底するため、申請方法を以下の通りとさせていただくことになりました。

年次有給休暇は、満6ヶ月以上の期間継続勤務したときに、その勤務日数に応じて付与されます。初回付与以降、1年を経過するごとにその継続勤務年数と年間の勤務日数に応じて付与されます。但し、繰越は次年度に限りその日数は20日が上限となります。(表1参照)

### ◆有休休暇取得時の注意事項◆

- あらかじめ派遣先(店舗)の承諾を得てください。
- 三協グループ(株)イー・ヒューマン担当者への事前連絡(3日以上の有休申請は必ず事前にお電話にてご相談下さい)がなき場合、申請書の提出がなき場合につきましては有給休暇と認めません。
- 有給休暇取得月の前月末までに提出して下さい。
- 公休日を有給休暇日に振り替える事は原則出来ません。
- 月間の公休日は8日以上必要です。(その内、月曜日を起算日として1週間に1日以上の上の公休日は必須。)
- 勤務報告書に有休の記載がなき場合、ご申請頂いておりましても有給休暇と認めません。
- 雇用契約が1ヶ月間を超え途絶えた場合は年次有給休暇取得資格を失います。
- 雇用契約期間終了後は使用出来ません。有給休暇取得するための契約延長は出来ません。

### ◇申請の流れ◇

1. 三協グループ(株)イー・ヒューマン担当者へ取得希望日の事前電話連絡(月2日以内の有休はメール連絡可 [e-human@sankyo-group.co.jp](mailto:e-human@sankyo-group.co.jp))の上、下記申請用紙を繰り返しコピーし、必要事項を記入し申請日月の前月末日までに必ずFAXにてご提出ください。(申請書1枚につき1ヵ月単位にて申請お願いします。)
2. お店の承諾を得、店長(責任者)に押印して頂く。(3日以上の有休取得時は必ず押印を頂いて下さい。)
3. 申請用紙を弊社(三協グループ(株)イー・ヒューマン)へ提出する。  
※FAX 可(06-6616-9258)
4. 有給取得月の締日に勤務報告書をFAX頂く際には、必ず勤務報告書の休日区分欄にも有休の記載をし、締日に勤務報告書をFAXする。

表1

6ヶ月		継続勤務日数	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
半年勤務日数	有休日数		年	年	年	年	年	年
108以上	10	217以上	11	12	14	16	18	20
84～107	7	169～216	8	9	10	12	13	15
60～83	5	121～168	6	6	8	9	10	11

# 有給休暇申請書

<u>所属</u>	三協グループ株式会社 人材ソリューション事業部イー・ヒューマン
<u>氏名</u>	印
<u>派遣先企業名・店舗名</u>	
<u>_____ 月度</u> <u>有給休暇取得希望日</u>	合計 日

派遣先責任者印		イー・ヒューマン印	
---------	--	-----------	--

三協グループ株式会社

〒552-0007

大阪市港区弁天6丁目4番1号 三協グループ(株)本社ビル2F

人材ソリューション事業部

TEL 06-6616-9248

有休申請 FAX 番号 06-6616-9258

