

書類提出日を記入してください。
書類は申請期限までに提出してください。
【期限日必着・厳守】

令和2年6月30日

- ・印鑑登録された印を押印してください。
- <法人の場合>
- ・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
- <個人事業主の場合>
- ・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番13号
 企業等の名称 株式会社〇〇〇〇
 代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎



夏季休暇（休日） 制度確認書

以下のとおりです。

<p>1 夏季休暇（休日） 制度の有無 及び名称等</p> <p>上記(1)(2)を選択した場合のみ、就業規則の該当する条番号等を記載してください。</p>	<p>※下記(1)～(3)のうち、該当するいずれか1つの□に✓を入れてください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制度が有る</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 名称に「夏季」を表す文言は含まないが、取得期間が夏季期間中の休暇（休日）制度が有る (*夏季とは7月～9月とし、一部期間でも取得期間に含まれている場合は該当する。)</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 制度が無い</p> <p>必ず内容を確認し、(1)～(3)いずれか一つに✓を記入してください。</p> <p>【夏季休暇（休日）制度が定められている就業規則の条番号】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>条番号</th> <th>夏季休暇（休日）の名称</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(20) 条</td> <td>夏季休暇</td> <td>※下部注意事項を参照</td> </tr> </tbody> </table>	条番号	夏季休暇（休日）の名称		(20) 条	夏季休暇	※下部注意事項を参照
条番号	夏季休暇（休日）の名称						
(20) 条	夏季休暇	※下部注意事項を参照					
<p>2 取得日の決定 方法</p>	<p>※上記1で(1)(2)の場合のみ、いずれか該当する□に✓を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 会社（使用者）が取得日を指定 ⇒この場合、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 従業員からの取得希望日の申請に基づいて取得日を決定 ⇒この場合、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は導入済 ※本制度の整備に取り組むことはできません。</p> <p>上記(1)(2)を選択した場合のみ、いずれか一つに✓を記入してください。</p>						

※注意事項

就業規則において「休日」として定めている場合（「休日」の条文中に「夏季休暇（休日）」が含まれている場合は、名称が「夏季休暇」となっても休日とみなします。本制度に取り組む前にすでに「休日」として「夏季休暇（休日）」を定め、これを従業員からの申請に基づく特別休暇に変更することにより、休日数が減少する場合は本制度の奨励対象外となりますのでご注意ください。