|  |
| --- |
| 休　暇　届 |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申請日　　　　　年　　月　　日 |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 申請者 |  | 承認 |  |
| 所属 |   |  |   |   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |   |   |  |
| 氏名 |   |  |  |
| 社員№ |   |  |  / |  / |  / |  / |  / |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 休暇区別 | 有給休暇　・　代休（　　月　　日分）　・　忌引　・　私用外出（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |
|  |
|  |
|  |
| 期　　間 | 　　　年　　月　　日AM　・　PM　　時　　分 | 〜 | 　　　年　　月　　日AM　・　PM　　時　　分 |  |
|  |
|  |
|  |
| 全　　　　日間 |  |
| 連絡先 |   |  |
|  |
|  |
|  |
| 添付書類など |   |  |
|  |
|  |
|  |