|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **休暇届** | | | | |
| **申請日** |  | | **社員No.** |  |
| **所属** |  | | **氏名** |  |
| 以下のとおり、届出致します。 | | | | |
| **期間** | から | | | |
| まで | | | |
| **休暇区分** |  | | **休暇日数** | 日間 |
| **事由** |  | | | |
| **備考** |  | | | |
| ※1　休暇が３日間以上にわたるときは、備考欄に確実に連絡の取れる緊急連絡先を記載してください。  ※2　休暇で海外に渡航する場合、備考欄に渡航先の国名と航空券の写しを添付願います。 | | | | |
| **総務部** | | **部長** | | **所属長** |
|  | |  | |  |
| 下記は総務部記入欄です。 | | | | |
| **有給休暇付与日数** | **既取得日数** | **上記届出日数** | **有給休暇残日数** | **承認日** |
|  |  |  |  |  |