**有給休暇申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| 申 請 日 | 平成　　年　　月　　日 |
| 所　 属（部署） |  | 氏 名 | 　　　　　　　　　　　　　　㊞ |

|  |  |
| --- | --- |
|  日　 時(期間)  | 自　　　　　　年　　月　　日 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　　　）日間至　　　　　　年　　月　　日  |
| 休　 暇事　 由 |  |
| 備　 考 |  |

　注意 (1)届出は休暇の1週間前（連続3回以上は1ヶ月前）までに提出してください。

　　　　(2)休暇が3日以上にわたるときは、連絡先を備考欄に記載してく　　　　　　　ださい。

 (3)休暇を請求するときは、業務に支障が出ないようにしてください。 時季によっては変更をお願いすることがあります。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  承　　認　　日 | 社 長 | 部　長 | 総　務 |  |
| 平成　　年　　月　　日 |  |  |  |  |