

有給休暇申請書

申 請 日	平成 年 月 日			
所 属 (部署)		氏 名		印

日 時 (期間)	自 年 月 日 () 日間 至 年 月 日
休 事 暇 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				