

休暇・欠勤届

申請日	年 月 日 ()
氏名 部署	
申請区分	<input type="checkbox"/> 有給休暇 ・ <input type="checkbox"/> 特別休暇 ・ <input type="checkbox"/> 慶弔休暇 ・ <input type="checkbox"/> 振替休暇・ <input type="checkbox"/> 生理休暇 ・ <input type="checkbox"/> 産前・産後休暇 ・ <input type="checkbox"/> 育児休暇 ・ <input type="checkbox"/> 介護休暇・ <input type="checkbox"/> 欠勤
申請理由	
申請期間	<input type="checkbox"/> 日間： 年 月 日 () ~ 年 月 日 () <input type="checkbox"/> 時間： 年 月 日 () 時 ~ 時
備考	
注意点	<ul style="list-style-type: none">・業務以外の傷病等で連続○日以上欠勤をした場合は、医師の診断書を提出すること。・審判員制度に係る特別休暇を取得した場合は、裁判所発行の証明書を提出すること。・産前・産後休暇、育児・介護休暇の場合は別途申請書等を提出すること。

<承認欄>

社 長	所属長	担 当