**有 給 休 暇 届**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請日 | 年 月 日 | | |
| 所 属 |  | 氏 名 | ㊞ |

|  |  |
| --- | --- |
| 期 間 | 自： 年 月 日  至： 年 月 日  日間 |
| 連絡先 |  |
| 申請理由 |  |
| 備 考 |  |

注意 (1) 届出は取得開始日の1週間前までに提出してください。

(2) 休暇中に連絡の取れる連絡先を必ず記入してください。

(3) 休暇は業務に支障の出ないように取得してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承 認 日 | 承認印 | 承認印 |
| 年 月 日 |  |  |