|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承　認 | 人事部長 | 人事担当 | 所属長 |
|  |  |  |

休暇届

届出年月日　　平成　　年　　月　　日

所属　　　　　　部　　　　　　課

氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　以下のとおり届出いたします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | ①年次有給休暇　　　　　　②生理休暇　　　　　③慶弔休暇  　　④その他（　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 日　時 | 平成　　　　年　　　　月　　　　日から  　　平成　　　　年　　　　月　　　　日まで  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日間 | | |
| 事　由 |  | | |
| 時季変更 |  | 確認  ・  承認 | 所属長の署名押印 |

（注）

1．　休暇届は、休暇の前日までに提出してください。

2．　年次有給休暇の事由の記載は必須ではありません。

3．　①以外は無給とします。