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

リフレッシュ休暇申請書

届出年月日　　平成　　年　　月　　日

所属　　　　　　部　　　　　　課

氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　以下のとおり、リフレッシュ休暇を申請します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数区分 | 年 | 入社日 | 昭和・平成　　　　年　　　月　　　日 |
| 取得申請日 | 月 日（ ） ～ 月 日（ ） 休暇日数 日 |
| 休暇残日数 | 　　　　　　日 |
| 休暇中連絡先 |  |
| リフレッシュ休暇制度規程に基づく他の福利厚生メニューの申請 |
|  |
| 備　　考 |
|  |

（注）○日前までに届け出ること。