

休 暇 届

申請 年 月 日

承認 年 月 日

殿

所属 氏 名	部(課) 係	印
--------------	-----------	---

--	--	--	--

期 間	年 月 日 より	日間	年 月 日 まで
--------	----------	----	----------

区 別	<input type="radio"/> ①有給休暇	<input type="radio"/> ②生理休暇	<input type="radio"/> ③慶弔休暇	<input type="radio"/> ④産前産後休暇
	<input type="radio"/> ⑤転勤休暇	<input type="radio"/> ⑥特別休暇	<input type="radio"/> ⑦賜 暇	<input type="radio"/> ⑧そ の 他
事 由				
備 考				

- 注 意
1. 届は、欠勤の前日までにすませるようにしてください。
 2. 届は自分で所属長の承認を得て担当部課に提出して下さい。