

書類番号

# リフレッシュ休暇申請書

提出日

部

所属

課

社員番号

氏名

下記の通り、リフレッシュ休暇の取得を申請いたします。

取得日	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )		
取得日数	日間	リフレッシュ休暇残日数	日
休暇中連絡先			
リフレッシュ休暇規程に基づく福利厚生メニューの申請	旅行券(3日分)等		
備考			

以上

確認印	部門長	所属長	担当者