

書類番号 \_\_\_\_\_

# 休 暇 届

提出日 \_\_\_\_\_

所属 \_\_\_\_\_ 部  
課

社員番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

下記の通り、休暇を届け出ます。

期間	令和 年 月 日 ( ) ~
	令和 年 月 日 ( ) 日間
区分	<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 生理休暇 <input type="checkbox"/> 妊娠・通院休暇 <input type="checkbox"/> 産前産後休暇 <input type="checkbox"/> 看護休暇 <input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/> 裁判員休暇
	<input type="checkbox"/> 夏季休暇 <input type="checkbox"/> 年末年始休暇 <input type="checkbox"/> 結婚休暇 <input type="checkbox"/> 忌引休暇 <input type="checkbox"/> 妊娠休暇 <input type="checkbox"/> 私傷病休暇 <input type="checkbox"/> リフレッシュ休暇 <input type="checkbox"/> アニバーサリー休暇 <input type="checkbox"/> サバティカル休暇
事由	
備考	

以上

確認印	部門長	所属長	担当者