

休暇等申請書

会社名

代表者名

様

以下の通り申請いたします。

申請日	年 月 日
申請者	
承認日	年 月 日
承認者	
種別	1. 有給休暇 2. 代休 3. 生理休暇 4. 慶弔休暇 5. 特別休暇 6. 欠勤 7. 遅刻 8. 早退 9. 私用外出 10. 出張 11. 休日出勤
期間	年 月 日 ~ 年 月 日
日時	年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分
事由	
連絡先	(不在中の連絡先) TEL
添付書類	
備考	

※ 原則 事前申請の場合のみ承認いたします。