

## 休暇（欠勤）届

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

部門：

氏名：\_\_\_\_\_

期間

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日（ \_\_\_\_曜日）から

（ \_\_\_\_ ）日間

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日（ \_\_\_\_曜日）まで

\_\_\_\_時 \_\_\_\_分

（ \_\_\_\_ ）時間（ \_\_\_\_ ）分

\_\_\_\_時 \_\_\_\_分

事由

休暇の場合：対象区分（該当するものに \_\_\_\_ をつけてください）

有給休暇    慶弔休暇    特別休暇    その他（ \_\_\_\_ ）

総務部長	課長