

休 暇 届

提出日	
氏 名	
所 属	

取得期間	年 月 日 AM ・ PM	
	}	
	年 月 日 AM ・ PM	
理 由	忌 引	(関係 :)
	病 気	
	産 休	
	育 休	
	その他	()
滞在先等		
緊急 連絡先		

会社使用欄

受領日					
受付者					
確認印					