**欠勤・休暇届**

**以下の通り、申請いたします。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **申請日** |  |  | **令和　　 年　　 月　　 日** |
|  | **社員番号** |  |  |  |
|  | **所属** |  |  |  |
|  | **氏名** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **期間** |  |  | **開始日：令和　　 年　　 月　　 日 ～**  **終了日：令和　　 年　　 月　　 日　（　　　　　日間）** |
|  | **区分** |  |  | **（該当するものに〇をしてください）**   * **年次有給休暇（法定付与分含む）** * **その他休暇（ 　　　） （例：忌引休暇、産前産後休暇、介護休暇、特別休暇等）** * **欠勤（無給扱いとなる期間）** |
|  | **申請理由** |  |  |  |
|  | **備考** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **承認日：　　　　年　　　月　　日** |

**※ 必ず2日前までに申請してください。**