**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** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **申請内容** |  |  | **□ 年次有給休暇****□ 特別休暇（結婚・忌引・産前産後・育児・介護など）****□ 病気休暇****□ 欠勤****□ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** |
|  | **期間** |  |  | **自　：令和　　 年　　 月　　 日（　　曜日） ～****至　：令和　　 年　　 月　　 日（　　曜日）****合計：　　　　　日間** |
|  | **業務引継ぎ** |  |  | **（担当者や対応内容を記入）** |
|  | **添付書類** |  |  | **□ 診断書****□ 証明書（結婚・忌引・出産等）****□ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）****□ 添付なし** |
| 　 | **備考** |  |  |  |

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

**※ 必ず2日前までに申請してください。**