

承 認 日			
平成 年 月 日			

## 年次有給休暇届

株式会社 ○○○○

代表取締役 ○○○○ 殿

申 請 日	平成 年 月 日		
所 属		氏 名	印
期 間	自 平成 年 月 日 ( ) 日間 至 平成 年 月 日		
休暇事由			
備 考			

- (注意) (1) 届出は休暇の3日前までに提出してください。
- (2) 休暇が1週間以上にわたるときは、連絡先を備考欄に記載してください。
- (3) 休暇は業務に支障をきたさぬようにして下さい。
- (4) 業務に支障が有る場合には取得時期の変更を指示する場合があります。