

年次有給休暇取得届

令和____年____月____日

年次有給休暇を取得したいので下記のとおり、届出をいたします。

氏名	
部署	

休暇期間	令和 年 月 日() [午前・午後] から
	令和 年 月 日() [午前・午後] まで

備考	

注意)

※原則として最初の休暇日の前々日迄に上司(不在のときは上席の者)に直接提出してください。

※一日単位での取得を原則とします。特別な理由がある場合は、半日単位で取得を認めることがありますので、その場合は事前に上司と相談してください。

総務部	所属長