

# 休暇・欠勤・遅刻早退願(届) 年 月 日～ 年 月 日

表

所 属		氏 名						入社年月日		年 次 休 暇				
								S・H 年 月 日		前年度繰越	本 年 度	計		
										日	日	日		
願出 (届) 月日	期 間	休暇・欠勤日数						摘 要 代休(休日出勤)	本人印	所属長印	社長印	総務印	備 考	
		年次休暇 (残日数)	特別休暇 その他	病気 欠勤	事故 欠勤	その他 欠勤	遅刻 早退							
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						
/	自 月 日 至 月 日	( )						( 月 日)						

### 《注意事項》

1. 休暇を受け、又は欠勤・早退しようとするときは所要事項を記入のうえ、前日までに所属長に願出ること。(他行するときは連絡先、遅刻早退は理由・時刻を記入)
2. やむを得ない事由により当日願出するときは、午前8時30分までに電話等により連絡すること。連絡を受けた者は摘要欄に連絡方法・理由等を記入するとともに本人印欄に連絡を受けた者が代理捺印して本人の所属長に提出すること。
3. 結婚・妻出産・忌引等の休暇、生理・産前・産後等の不就業は、その他休暇・無事故扱欄に取得日数を、摘要欄にその種別を記入のこと。
4. 欠勤欄に欠勤日数を、摘要欄には傷病名・事由を詳細に記入のこと。病気欠勤連続7日以上に及ぶ場合は医師の診断書を添えること。
5. 代休は日数欄に記入せず、摘要欄に出勤した休日及び代休の旨を記入のこと。
6. 願(届)を取り消す場合は、次の欄に取消事由を朱書して提出のこと。

