

## 届

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

年月日 \_\_\_\_\_

 AM  PM  時間休 \_\_\_\_\_ (1H単位)

↑連続で取得するとき

現場名 \_\_\_\_\_

理由  自己(家事)都合 結婚(特別休暇) 【  本人  子 】 配偶者の出産(特別休暇) \*2日以内 3親等以内の忌引(特別休暇) 【続柄: \_\_\_\_\_  喪主 】

↑該当する場合に✓

 その他 【理由: \_\_\_\_\_】 休日出勤 【理由: \_\_\_\_\_】

↑休日出勤する場合のみ記入

上記により

したくよろしくご承認願います。

 有給休暇 欠勤 振替 ( \_\_\_\_\_ の振替) 特別休暇 ※就業規則上、取得上限日数があります。

	社長	部長	次長	課長
決裁				