

休暇申請書



担当管理者	担当部署

種類	休暇		欠勤	遅刻・早退等
	年次休暇	結婚	業務上傷病	遅刻
忌引	出産	業務外傷病	早退	
	その他	事故	私用外出	

日時	年	月	日	時	分	から
期間	年	月	日	時	分	までの 日間

注) 備考欄には休む日付を入れて下さい。 飛び石で使用する場合は右記を参照 【例】1月16日・1月23日 /計2日

備考	
----	--

添付書類	
------	--

連絡先	(不在中緊急連絡のため) TEL
-----	------------------

株式会社モリコー 御中

平成 年 月 日

派遣先: _____

氏名 _____ (印)

- ① 種類を○でかこみ、使用する期間を必ず記入すること。
- ② 休暇申請書は原則として事前に提出すること。
- ③ 年次休暇は7日前までに願出ること。
- ④ 病気欠勤4日以上は医師の診断書を添付すること。
- ⑤ 電車遅延による遅刻は遅延証明書を添付すること。
- ⑥ 日払い、週払いの方は、有給休暇分の支払いは未締め翌15日払いとなります。