

# 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

理由	
----	--

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

年 月 日

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

- ① 種類を○でかこみ、理由はなるべく詳細に記入すること。
- 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3日前までに願出すること。
- ④ 病欠欠勤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 理由不明なもの「正当な理由無き欠勤」として処理されるので注意すること。

# 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

理由	
----	--

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

年 月 日

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

- ① 種類を○でかこみ、理由はなるべく詳細に記入すること。
- 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3日前までに願出すること。
- ④ 病欠欠勤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 理由不明なもの「正当な理由無き欠勤」として処理されるので注意すること。