**年次有給休暇取得届**

株式会社

代表取締役　　　　　　　殿

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社員番号 |  | 部署名 |  |
| 氏　名 |  |

以下のとおり、年次有給休暇の取得を届け出ます。

|  |  |
| --- | --- |
| 取得日（期間）※1 | 令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日（　　日間） |
| 時間単位年休※2 | 令和　　年　　月　　日　　　時　　分 ～ 　　時　　分（　　時間） |
| 取得の理由※3 |  |
| 特記事項／備考※4 |  |

※1 原則、取得日の1周間前までに届け出てください。
※2 時間単位で取得する場合のみ記入してください。取得できるのは1時間単位です。
※3 原則、取得理由により却下することはありません。ただし、業務に支障が出来る場合は時季の変更をお願いすることがあります。
※4 休暇が連続3日以上に渡る場合は、緊急連絡先を記入してください。

|  |
| --- |
| 上　長　確　認　欄 |
|  |  |  |
|  |  |  |