**特別休暇取得届**

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、特別休暇の取得を希望します。

|  |  |
| --- | --- |
| 休暇希望日 | 自　令和　　年　　月　　日（　）曜日 至　令和　　年　　月　　日（　）曜日 |
| 休暇の種類 ※ いずれかにチェック | □ 夏季休暇　□ 年末年始休暇　□ 結婚休暇 □ 忌引休暇　□ 積立休暇 □ リフレッシュ休暇　□ アニバーサリー休暇 |
| 休暇理由 |  |
| 備考／特記事項 |  |

※ 休暇希望日の1周間前までに提出してください。  
※ 休暇希望日が数日に渡る場合は2周間前まで、連続3日を超える場合は1ヶ月前までに提出してください。  
※ 忌引休暇については、前2段の提出期限は適用されません。  
※ 休暇希望日は、会社の公休日は指定できません。

＜会社記入欄＞

□ 希望日どおり特別休暇を付与する。

□ 次の日に特別休暇を付与する。　令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

□ 申し出を却下する。

（理由・備考）

|  |
| --- |
|  |