

有給休暇申請書

年 月 日

公益社団法人
新潟県シルバー人材センター連合会
長岡市事務所長 様

(会員No.)

申請者氏名 _____ 印

下記のとおり有給休暇の取得を申請いたします。

記

1. 期 間 _____年 ____月 ____日から ____月 ____日まで (____日間)

2. 備 考 _____

- ※ (1) 申請書は休暇の7日前までに提出してください。
(2) 休暇が3日以上にわたる場合は、緊急連絡先を備考欄に記載して下さい。

(休暇取得日に当たる勤務先及び勤務時間を記入してください。)

勤務先名 _____

勤務時間 _____ : _____ ~ _____ : _____ 休憩時間 _____ 時間 _____ 分

※本部承認欄

事務所長	所長代理	処理

※事務所欄

派遣元責任者	入力

(受注No.)

- 勤務表による
 会社カレンダーによる
 曜日指定 ()
 年休備考欄に入力