

責任者	部長	担当者
日付 /	日付 /	日付 /

有給休暇申請書

申請日	年 月 日
申請者	
所属	

以下の通り有給休暇を取得したく申請致します。

申請期間	月 日() ~ 月 日() 日間
申請理由	

◆有給休暇申請時のルール(必ず守ってください)◆

1. 申請は各所属長に休暇取得希望期間前月の25日までに行うこと。
2. 休日休暇の取得順位は①所定休日②特別休暇③有給休暇とする。

◆申請承認時確認事項(担当MGRが確認してください)◆

1. 申請者の有給残日数	日
2. 申請期間当月の当初公休日数	日

※ 私 _____ は、 月 日 ~ 月 日まで有給を申請致します。

この期間は、アクブレーンに雇用されており、就業規則第44条一項「許可なく他の会社の役員若しくは従業員又はアルバイトとなり、会社の利益に反するような業務に従事しないこと」に基づき、他社で勤務等を行えません。

上記に違反した場合は、最終出勤日が退職日となり、有給消化中のお給料はお支払い致しません。