|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **休暇・欠勤・遅刻・早退等　届** | | | | | |
| 会社名　株式会社ネクストシステム | | | | | |
| 代表者名**藤田　義生**様 | | | | | |
| 申請　　　　{applyDate} | | |  | 経理 | 承認 |
| 承認　　　　　　年　　月　　日 | | |  |  |  |
| 所属：{department}　氏名：{name}　㊞ | | | | | |
| 区別 | | １．有給休暇　２．代休休暇　３．生理休暇　４．慶弔休暇  ５．特別休暇　６．欠勤　７．遅刻　８．早退　９．私用外出  １０．休日出勤　　１１．シフト出勤　１２．振替出勤 | | | |
| 期間 | 年　　月　　日　　　～　　　年　　月　　日 | | | | |
| 日時 | 年　　月　　日　　～　　　年　　月　　日  時　　分　　　　　　　　時　　分 | | | | |
| 事由 | {reason} | | | | |
| 連絡先 | （不在中の連絡先）  {address}  　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ {phoneNumber} | | | | |
| 添付  書類 |  | | | | |
| 備考 | ２．代休暇の申請の場合は、対応する『休日出勤日』、  １２．振替出勤の申請の場合は、対応する『振替休日』を以下に記入すること。  {etc} | | | | |

# NEXT-SYSTEM Co.,Ltd

