

休 暇 届

所属		氏名	千 尚祐 印
期間	5 月 18 日 (水) ~ 5 月 18 日 (水) (0.5) 日間		
適用	<input type="checkbox"/> 有給休暇 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 勤 <input type="checkbox"/> 夏期休暇 <input type="checkbox"/> 年末年始休暇 <input type="checkbox"/> 振替休日 <input type="checkbox"/> 忌 引 <input type="checkbox"/> 結婚休暇 <input type="checkbox"/> 配偶者出産休暇 <input type="checkbox"/> その他 () ※対象項目を■にする		
理由	私用(午前欠勤)		
備考	海外へ行かれる方は緊急連絡先を記入		

本人 → 経営支援室 → 社長

株式会社ミリネグローバル

- 【注意】(1) 届出は休暇取得の 3日前まで に提出してください。
- (2) 病気・緊急時のみ 当日または、翌日まで に提出してください。
- (3) 最低基準時間 150時間を満たない場合、経営支援室および営業まで連絡をください。
- (4) 海外に行かれる場合は備考に連絡先を記載してください。

承認	確認	担当