

有給休暇票

社員No.

〇〇 〇〇〇 殿

〇〇市〇〇丁目〇〇番地 〇〇ビル

〇〇商事 株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

交 付 平成 年 月 日

有効期限 平成 年 月 日

《注 意 事 項》

- ① 事業主からこの票の交付を受けたときは大切に保持してください。
- ② 有給休暇をとる場合には、必要事項記入のうえ、必ず**3**日前までにこの票を提出し承認を受けてください。
- ③ 指定した時期に休暇をとることができますが、事業の都合によりやむを得ない場合、時期を変更することがあります。
- ④ この票の有効期限が過ぎた時は会社に速やかに返却してください。

本年度あなたの有給休暇日数は 日です。

休 暇 記 録

No.	休暇日	理 由	認印
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

No.	休暇日	理 由	認印
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			