

諸 休 届 (提出用)

1. 休暇取得の場合は事前に本用紙で申請して下さい。
2. 本用紙は提出用と申請者控えの2通で一式とし承認後双方で保管する。
3. アシスタント以下の申請者は店長に、店長以上の申請者は直属の上司に申請し承認を得るものとする。

店名		承認		
		DS	AMD	店長
マクドナルド 店				
申請日	年 月 日			
申請者名	印	タイトル		
<p>該当項目の番号を で囲んで下さい</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年次有給休暇(前年の未取得分含む) 2. 積立有給休暇 3. 赴任特別有給休暇 4. 慶弔特別有給休暇 5. 公傷病休暇(業務上傷病休暇) 6. 通勤災害休暇 7. 永年勤続特別有給休暇 8. その他の特別休暇(火災・天災・伝染病・公民権行使・裁判員など) 				
<p>事 由 上記1.以外で休暇取得の場合は簡単に記入して下さい</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>期 間</p> <p>西暦 年 月 日から</p> <p>西暦 年 月 日までの 日間(公休日は除く)</p>				
<p>緊急連絡先</p> <p>自宅 ・ 携帯 ・ その他()</p>				

諸 休 届 (申請者控え)

1. 休暇取得の場合は事前に本用紙で申請して下さい。
2. 本用紙は提出用と申請者控えの2通で一式とし承認後双方で保管する。
3. アシスタント以下の申請者は店長に、店長以上の申請者は直属の上司に申請し承認を得るものとする。

店名		承認		
		DS	AMD	店長
マクドナルド 店				
申請日	年 月 日			
申請者名	印	タイトル		
<p>該当項目の番号を で囲んで下さい</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年次有給休暇(前年の未取得分含む) 2. 積立有給休暇 3. 赴任特別有給休暇 4. 慶弔特別有給休暇 5. 公傷病休暇(業務上傷病休暇) 6. 通勤災害休暇 7. 永年勤続特別有給休暇 8. その他の特別休暇(火災・天災・伝染病・公民権行使・裁判員など) 				
<p>事 由 上記1.以外で休暇取得の場合は簡単に記入して下さい</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>期 間</p> <p>西暦 年 月 日から</p> <p>西暦 年 月 日までの 日間(公休日は除く)</p>				
<p>緊急連絡先</p> <p>自宅 ・ 携帯 ・ その他()</p>				