株式会社　ヒューマン・ハーバー

営業担当　　行き

TEL 03-3590-1051
FAX 03-3590-1056

有給休暇取得事前申請書

下記要件にて、有給休暇の申請をいたします。

平成　　年　　月　　日

ｽﾀｯﾌｺｰﾄﾞ　／　氏　名	就業先名
㊞	TEL　　FAX

取得希望日	取得理由
年　　月　　日（　　曜日）	
年　　月　　日（　　曜日）	
年　　月　　日（　　曜日）	

派遣先様　ご承認欄

※ 業務に支障をきたさない事をご確認の上、ご承認を御願いいたします。

部　署／役　職	御承認者氏名
	㊞

※取得時　注意事項

1. 有給休暇を取得する場合は、就業先での業務の支障をきたさないように配慮して下さい。

2. 本申請書は、メール、FAXにて営業担当者宛に送付し、承認を受けて下さい。

3. 事前申請書や担当者の承認が無い場合は有給付与は行いません。
WEBの未入力、ﾀｲﾑｶｰﾄﾞの未記入の場合は、有給の対象になりません。

4.本申請書の承認を受けた後に、変更または取消しをする場合も再度、ご提出ください。

5. 事後申請については原則、承認はいたしません。
ただし、欠勤時に欠勤の報告が行われていた場合は、検討いたします。
（本申請書を提出して下さい）

上記、有給休暇申請の件、承認いたしました。

平成　　年　　月　　日

担当者氏名　　㊞