

代休取得申請書

下記のとおり代休を取得したく、申請いたします。

平成 年 月 日

所属		氏名	
休日出勤した日時		平成 年 月 日() 時 分 ~ 時 分	
代休を取得予定日		平成 年 月 日()	
備考			

代休は部内の業務の繁閑等を考慮した上で、取得すること

総務	上長