

翌月休暇申請書

施設長 奥谷 幸彦 殿

提出日： 年 月 日

所 属		氏 名	Ⓜ
希望①	日付	年 月 日	
	理由	※詳細な理由を記入すること（私用は不可）	
希望②	日付	年 月 日	
	理由	※詳細な理由を記入すること（私用は不可）	
希望③	日付	年 月 日	
	理由	※詳細な理由を記入すること（私用は不可）	

注意事項1：届出の際には必ず部門長の承認を得ること。

注意事項2：正職員は2日/月、臨時職員は3日/月を限度とする。

理事長	施設長	施設長補佐	部門長	事務

※休暇申請については、特に繁忙期（年末年始・お盆）等は、各々職員間で譲り合って休暇を取得してもらうため、希望に沿えない場合がある。

介護老人保健施設リリッケアセンター

翌月休暇申請書

施設長 奥谷 幸彦 殿

提出日： 年 月 日

所 属		氏 名	Ⓜ
希望①	日付	年 月 日	
	理由	※詳細な理由を記入すること（私用は不可）	
希望②	日付	年 月 日	
	理由	※詳細な理由を記入すること（私用は不可）	
希望③	日付	年 月 日	
	理由	※詳細な理由を記入すること（私用は不可）	

注意事項1：届出の際には必ず部門長の承認を得ること。

注意事項2：正職員は2日/月、臨時職員は3日/月を限度とする。

理事長	施設長	施設長補佐	部門長	事務

※休暇申請については、特に繁忙期（年末年始・お盆）等は、各々職員間で譲り合って休暇を取得してもらうため、希望に沿えない場合がある。

介護老人保健施設リリッケアセンター