休暇・欠勤・振替休暇等届

施設長　奥谷　幸彦　殿

提出日：　　年　　月　　日

所　属		氏　名	㊞
休　暇 種　別	1. 年次有給休暇　2. 振替休日　3. 特別休暇 4. 慶弔休暇　5. 職免　6. 欠勤 7. その他（　　）		
休　暇 期　間	日単位	年　月　日 ～ 年　月　日（　日間）	
	時間単位	年　月　日　時　分から　時　分まで（　時間　分）	
休　暇 理　由			
休暇中の 連絡先	電話番号：		

注意事項1：届出の際には必ず所属部門長に確認してもらうこと。

注意事項2：突発的な理由以外は、休暇1週間前に届出ること。

理事長	施設長	施設長補佐	部門長	事務

※年末年始及びお盆時期の有給休暇取得の際は、部門内での勤務調整に協力して下さい。

介護老人保健施設リリックケアセンター

休暇・欠勤・振替休暇等届

施設長　奥谷　幸彦　殿

提出日：　　年　　月　　日

所　属		氏　名	㊞
休　暇 種　別	1. 年次有給休暇　2. 振替休日　3. 特別休暇 4. 慶弔休暇　5. 職免　6. 欠勤 7. その他（　　）		
休　暇 期　間	日単位	年　月　日 ～ 年　月　日（　日間）	
	時間単位	年　月　日　時　分から　時　分まで（　時間　分）	
休　暇 理　由			
休暇中の 連絡先	電話番号：		

注意事項1：届出の際には必ず所属部門長に確認してもらうこと。

注意事項2：突発的な理由以外は、休暇1週間前に届出ること。

理事長	施設長	施設長補佐	部門長	事務

※年末年始及びお盆時期の有給休暇取得の際は、部門内での勤務調整に協力して下さい。

介護老人保健施設リリックケアセンター