**代休申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請日：** | **年　　　月　　　日** |
| **社員番号：** |  |
| **所属部署：** |  |
| **氏名：** |  |

**下記の通り、代休の取得を申請いたします。**

**【申請内容】**

**4月20日（日）に休日出勤（顧客対応および月次報告書の作成）を行ったため、4月24日（木）に代休を取得させていただきたく申請いたします。**

**ご承認のほどよろしくお願い申し上げます。**

**【備考】**

**代休申請は原則として事前に行っておりますが、やむを得ず事後申請となる場合は速やかにご報告いたします。**

**《 承認欄 》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**所属長氏名：**

**□ 承認　□ 否認**