**従業員休暇申請書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **従業員名** | **従業員 ID 番号** | **今日の日付** |
|   |   |   |
| **従業員のメールアドレス** | **勤務先電話** | **個人電話** |
|   |   |   |
| **部門名** | **スーパーバイザー名** |
|   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **詳細を残す** |  |  |  |
| **開始日** | **終了日** | **要求された時間数** | **退去コード** 以下のキーを参照するか、人事にお問い合わせください |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **従業員名** | **従業員の署名** | **日付** |
|   |   |   |
|  |  |  |  |
| **スーパーバイザー名** | **スーパーバイザーの署名** | **日付** |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **LEAVE CODE** リストされていないコードの説明と ID を入力します。 |
| **形容** | **コード** | **形容** | **コード** |
| バカンス | ティッカー | 陪審員の義務 | ティッカー |
| 病気 | S | 労働者の報酬 | トイレ |
| 死別 | ティッカー | 家族医療休暇  | ティッカー |
| 無給休暇  | ティッカー | 個人休暇 | 分損 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **管理用のみ** | **承認済み休暇の額**  | **残余残高を残す** | **更新者** |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |