平成○○年○○月○○日

○○部長　○○○○殿

○○部◯◯課　○○○○

代休申請書

　下記のとおり、代休を取得したく、申請いたします。

記

１．出勤（予定）日時

　　　平成　　年　　月　　日　　　時　　分から

　　　平成　　年　　月　　日　　　時　　分まで

　　　　　　　　　　　計　　　時間　　分

２．代休取得予定日時

　　　平成　　年　　月　　日　　　時　　分から

　　　平成　　年　　月　　日　　　時　　分まで

　　　　　　　　　　　計　　　時間　　分

３．業務内容

4．備考

以上