株式会社〇〇〇〇

〇〇 〇〇　殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所属名

氏　名　　　　　　　　　　　㊞

休 暇 届

以下のとおり申請いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 休暇期間 | 年　　　月　　　日から年　　　月　　　日まで　　　（　　　　　日間） |
| 種類 | 有給　・　慶弔　・　振替　・　育児　・　介護生理　・　産前　・　産後　・　転勤　・　特別その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 緊急連絡先（5日以上の場合） |  |
| 休暇事由 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部　長 | 課　長 | 主　任 | 上　司 |
|  |  |  |  |

※ 休暇の前日までに提出してください。