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　　　　　　　　　　　㊞

有 給 届

以下の通り、有給休暇を申請いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 休暇期間 | 年　　　月　　　日から年　　　月　　　日まで　　　（　　　　　日間） |
| 休暇事由 |  |
| 緊急連絡先（5日以上の場合） |  |
| 備考 |  |

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

※ 休暇の前日までに提出してください。