令和〇〇年〇〇月〇〇日

有 給 届

|  |  |
| --- | --- |
| 所属名 |  |
| 氏　名 |  |

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 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 承　認　日 | 部　長 | 課　長 | 主　任 | 上　司 |
| 年　　　月　　　日 |  |  |  |  |

※ 休暇の前日までに提出してください。