令和〇年〇月〇日

**休 暇 届**

○○部長 殿

○○部 ○○課

○○ ○○ ㊞

このたび、下記のとおり休暇をいただきたく、お願い申し上げます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １．休暇期間 | 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日 |
| ２．休暇理由 |  |
| ３．緊急連絡先 | 03-0000-0000 |
| ４．添付書類 |  |

以上