令和〇年〇月〇日

**休 暇 届**

○○部長 殿

○○部 ○○課

○○ ○○ ㊞

下記のとおり休暇を申請いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| １．休暇期間 | 自：令和 年 月 日  至：令和 年 月 日  日間 |
| ２．休暇区分 | □有給休暇 □慶弔休暇 □特別休暇 □その他 |
| ３．有給残日数 |  |
| ４．休暇理由 |  |
| ５．緊急連絡先 | 03-0000-0000 |
| ６．備考 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 承認 | 承認 |
|  |  |