

申請日		氏名	
所属		社員番号	
連絡先		緊急連絡先	

休暇申請届

下記の通り、休暇を申請いたします。

申請内容	
休暇期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
申請日数	_____ 日
休暇区分	☐ 年次有給休暇 ☐ 半休 ☐ 時間休 ☐ 特別休暇
申請理由	
引継事項	
備考	

以上

所属長	部門長	人事	受理