休暇届

|  |  |
| --- | --- |
| 部長印 | 課長印 |
|  |  |

申請日　　　年　　月　　日

　部署名　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　印

下記の通り休暇を申請致します。

|  |  |
| --- | --- |
| 期日 | 　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日（　　日間） |
| 区別 | 有給　　　夏期休暇　　　冬期休暇　　　特別休暇 |
| 事由 |  |
| 備考 |  |

※休暇の１週間前までに、申請用紙を提出してください。