休　暇　届

申請日　　年　　月　　日

申請者	
所属	
氏名	
社員No.	

承認				
/	/	/	/	/

休暇区別	有給休暇　・　代休（　　月　　日分）　・　忌引　・ 私用外出（　　）・ その他（　　）
期　　間	年　　月　　日　　年　　月　　日 AM　・　PM　　～　　AM　・　PM 時　　分　　時　　分 全　　日間
連絡先	
添付書類など	