休　暇　届

提出日			
氏　名		社員番号	
所　属			

【休暇詳細】

休暇区分	□　年次有給　　□　産休・育休　　□　代休 □　特別休暇（　　） □　その他（　　）
期間	年　　月　　日 ～ 年　　月　　日
緊急連絡先	

確認		
部長	課長	

人事使用欄

受領日	年　　月　　日
担　当	㊞