

休 暇 届

_____ 年 _____ 月 _____ 日

所属 _____

氏名 _____ 印

期 間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
休 暇 区 分	有給休暇 生理休暇 慶弔休暇 産前産後休暇 転勤休暇 特別休暇 その他
事 由	

上記のとおり休務します。

- (注意)
1. 休暇届は、休暇の前日までに提出して下さい。
 2. 届は自分で所属長の承認を得て、担当部課に提出して下さい。