平成○○年○○月○○日

○○部長　○○○○殿

○○部◯◯課　○○○○

休暇届

　下記のとおり休暇をいただきたく、届出いたします［ここにお届けいたします］。

記

１．期間：　平成　　年　　月　　日　（　　　曜日）から

　　　　　　平成　　年　　月　　日　（　　　曜日）まで　（　　　日間）

２．種類：　有給休暇　　　生理休暇　　　慶弔休暇　　　産前産後休暇

　　　　　　特別休暇

３．事由

４．備考

以上