休暇申請書

差出人

氏名

住所

電話番号

メールアドレス

役職または部署

宛先

宛先の氏名または部署名

宛先の住所

作成地

日付

件名：休暇の申請について

ご担当者様

下記の期間、休暇を取得したく、ご許可をお願い申し上げます。

申請する休暇

☐ 年次有給休暇　☐ 無給休暇　☐ その他の休暇

休暇の種類の補足

不在の初日

不在の最終日

営業日数

業務を引き継ぐ者

業務再開日

不在中の業務の進め方（担当案件、引き継ぎ）

ご検討のほど、よろしくお願い申し上げます。

署名

署名者の氏名（楷書）

雇用主の回答

☐ 承認　☐ 不承認

備考

回答日

雇用主の署名または印

署名者の氏名と役職