

【私用休暇届】テンプレート

休暇届

提出日:令和 年 月 日

所属 :

氏名 : (印)

以下の通り、休暇を申請いたします。

■休暇種別 : 私用休暇

■期間 : 令和 年 月 日()~令和 年 月 日()

■理由 : 私用のため

■連絡先 : (緊急時連絡が可能な電話番号・メール等)

上記、よろしく願いいたします。

承認欄(所属上司記入)

承認 否認

承認者氏名: 印

備考:

【私用休暇届】例文

休暇届

提出日:令和6年6月12日

所属:総務部

氏名:山田太郎(印)

以下の通り、休暇を申請いたします。

- 休暇種別:私用休暇
- 期間:令和6年6月19日(水)～令和6年6月20日(木)
- 理由:私用のため
- 連絡先:090--〇〇-〇〇 / yamada@example.com

上記、よろしく願いいたします。

承認欄(所属上司記入)

■承認 否認

承認者氏名:佐藤一郎(印)

備考:引き継ぎ済み