

年 月 日

〇〇株式会社
人事部 様

〇〇部〇〇課〇〇職
氏名：〇〇〇〇

年次有給休暇取得届

下記のとおり、年次有給休暇の取得を申し出ます。

申 出 日	年 月 日 ()	
半日有給	〇月 〇日 半休 (時 ~ 時迄)	
年次有給休暇 取得希望日	年 月 日 () から ----- 年 月 日 () まで	[日間]
引継ぎ・ 連絡事項		

※年次有給休暇取得届は、原則として取得希望日の〇〇日前までに提出する必要があります。

※休暇を請求するときは、業務に支障が出ないようにしてください。時季によっては変更をお願いすることがあります。

※年次有給休暇を取得することにより、1週間以上勤務しない場合の届出は、原則として取得希望日の〇〇月前までに行う必要があります。