**年次有給休暇届**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請日：** | **年　　　月　　　日** |
| **所属部署：** |  |
| **氏名：** |  |

**下記の通り、年次有給休暇の取得を申請いたします。**

**ご承認のほど、よろしくお願い申し上げます。**

|  |  |
| --- | --- |
| **休暇希望開始日** | **年　　　月　　　日** |
| **休暇希望終了日** | **年　　　月　　　日** |
| **休暇日数** | **日間（終日／午前／午後）** |
| **休暇理由** | **私用のため** |
| **引継ぎ対応** | **担当者へ業務引継ぎ済み** |

**注意事項**

* **年次有給休暇の申請は、原則として事前に行い、上司の承認を得てください。**
* **休暇理由は「私用のため」など簡潔で構いません。**
* **業務引継ぎが必要な場合は、対応状況を明記してください。**
* **会社の就業規則や運用ルールに従ってご利用ください。**

**承認欄**

|  |  |
| --- | --- |
| **承認** | **☐ 承認　　☐ 否認** |