

有給休暇申請メール 書き方 & マナー実践チェックリスト

1.申請前の前提確認

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	前提として、有給休暇申請メール申請メールを書かせること自体に問題はないが、その内容や承認の有無で権利行使が妨げられるものではないことを確認した
<input type="checkbox"/>	社内の申請経路を確認した - 補足：メール申請のみか、勤怠システム申請が別に必要かを確認した
<input type="checkbox"/>	申請期限のルールを確認した - 補足：何日前までか、当日申請の扱い、代理申請の可否を確認した
<input type="checkbox"/>	承認者を確認した - 補足：直属上司のみか、部門長や人事の承認が必要かを確認した
<input type="checkbox"/>	取得日程が会議・締切・繁忙期と重ならないか確認した

1.申請前の前提確認

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	代替が必要な業務を洗い出した
<input type="checkbox"/>	代替担当者に事前相談し、了承を得た

2.宛先と共有範囲の設定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	宛先を直属の上司に設定した
<input type="checkbox"/>	CCを必要最小限に設定した - 補足：業務影響がある関係者に限定した
<input type="checkbox"/>	チーム周知の要否を判断した - 補足：周知が必要な場合、上司宛てとは別にチーム向け連絡を送る方針を決めた

3.件名の作成

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	件名に「有給休暇」と取得日程を入れた - 補足：受信箱で要件と日程が判別できること
<input type="checkbox"/>	当日・直前申請の場合、件名に「本日」または「至急」を入れた - 補足：緊急性だけを明確にし、煽る表現は避けた

4.本文の必須情報

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	冒頭のあいさつを入れた
<input type="checkbox"/>	有給休暇の取得意思を明確に書いた - 補足：「取得します」か「取得したく申請します」か、社内運用に合わせた
<input type="checkbox"/>	取得日程を具体的に書いた - 補足：日付、曜日、終日・半日・時間帯、複数日の場合は期間を明記した
<input type="checkbox"/>	理由は社内ルールに沿って記載した - 補足：不要な場合は「私用のため」で止め、詳細は書かない
<input type="checkbox"/>	休暇中に止まる業務と対応方法を書いた - 補足：誰が、何を、いつまでに対応するかを最小限で書いた

4.本文の必須情報

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	引き継ぎ状況を書いた - 補足：引き継ぎ先、引き継ぎ資料の所在、未確定事項の有無を明記した
<input type="checkbox"/>	休暇中の緊急連絡方針を書いた - 補足：連絡可否、連絡手段、連絡してよい条件を明記した
<input type="checkbox"/>	承認や確認が必要な場合、返信依頼を一文で入れた
<input type="checkbox"/>	署名を入れた - 補足：所属、氏名、内線または連絡先を社内標準に合わせた

5.敬語と表現の点検

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	依頼・申請として成立する敬語になっていることを確認した
<input type="checkbox"/>	日程表現に曖昧さがないことを確認した -補足：「頃」「あたり」「できれば」などを使っていない
<input type="checkbox"/>	直前申請の場合、迷惑をかける点への配慮を一文入れた

6.送信前の事故防止

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	宛先誤りがないことを確認した
<input type="checkbox"/>	添付の有無を確認した - 補足：引き継ぎ資料を添付する運用の場合のみ添付した
<input type="checkbox"/>	日程の誤記がないことを確認した
<input type="checkbox"/>	CCの入れ過ぎがないことを確認した

7.送信後のフォローと引き継ぎ完了

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	承認が必要な運用の場合、承認状況を確認した
<input type="checkbox"/>	返信がない場合のフォロー手段を実行した - 補足：リマインドメール、チャット、口頭など社内運用に沿って行った
<input type="checkbox"/>	関係者に引き継ぎ資料を共有した
<input type="checkbox"/>	不在期間中の連絡窓口を関係者が把握していることを確認した

有給休暇申請メールの例文

一般的な有給休暇申請の例文

件名：有給休暇取得の件（〇月〇日）

お疲れ様です。〇〇部の△△です。

誠に勝手ながら、〇月〇日（〇曜日）に有給休暇を取得させていただきたく、ご連絡いたしました。当日の業務につきましては、△△さんに引き継ぎを依頼済みです。

ご迷惑をおかけしますが、何卒よろしくお願いいたします。

〇〇部 △△

有給休暇申請メールの例文

緊急時や直前に申請する場合の例文

件名：有給休暇取得のご連絡（本日〇月〇日）

お疲れ様です。〇〇部の△△です。

急なご連絡で恐縮ですが、本日（〇月〇日）、急用のため有給休暇を取得させていただきたく存じます。本日の業務につきましては、△△さんに対応をお願いしております。

ご迷惑をおかけいたしますが、何卒よろしくお願いいたします。

〇〇部 △△

有給休暇申請メールの例文

長期休暇を取得する場合の例文

件名：有給休暇取得のご連絡（〇月〇日～〇月〇日）

お疲れ様です。〇〇部の△△です。

〇月〇日から〇月〇日までの間、有給休暇を取得させていただきたく存じます。この期間中の担当業務につきましては、△△さんに引き継ぎをお願いしております。

長期の休暇となり大変恐縮ですが、何卒よろしくお願いいたします。

〇〇部 △△

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	申請期限や承認経路は会社運用で差が出るため、最初に注意事項として固定化する
<input type="checkbox"/>	日程の曖昧表現は調整コストと誤解を増やすため避ける
<input type="checkbox"/>	CCは必要最小限にし、情報共有の目的が説明できない相手は入れない
<input type="checkbox"/>	引き継ぎは「誰が何をいつまでに」の最小情報をメール内で揃える
<input type="checkbox"/>	承認が必要な運用では、返信がない状態で休暇に入らない運用に揃える

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています