

遅刻・早退・外出・休暇・欠勤・届  で囲む

令和 年 月 日 届 出

社 長		

氏名						
遅刻	月 日 時 分 まで		欠務時間	時間 分		
早退	月 日 時 分 まで		欠務時間	時間 分		
( ) 外出	月 日 時 分 から 時 分 まで		欠務時間	時間 分		
休 暇 等	<input type="checkbox"/> で囲む)	期 間		( <input type="checkbox"/> で囲む)		
	① 有休休暇 ② 生理休暇 ③ 特別休暇 ④ 欠 勤 ⑤ 裁判員休暇	令和 年 月 日 ( 曜)		半 日	午前 ----- 午後	
		令和 年 月 日 (か ら) 令和 年 月 日 (ま で)		日 間		
事由						
備考						
◇ 届は事前に提出して下さい。やむを得ない場合は入社後速やかに提出して下さい。 ◇ 遅刻又は、外出による欠務時間は、給与から差し引きます。(時給者は除) ◇ 休暇中の緊急連絡先、等は備考欄に記入して下さい。						