|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承　認 | 人事部長 | 人事担当 | 所属長 |
|  |  |  |

遅刻・早退・欠勤届

届出年月日　　平成　　年　　月　　日

所属　　　　　　部　　　　　　課

氏名　　　　　　　　　　　　　　印

以下のとおり届出いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 該当項目 | □遅刻　　　　　□早退　　　　□欠勤 |
| 日時(遅刻・早退) | 平成　　　　　年　　　　　月　　　　　日　　　　　　：　　　　～　　　　：　　　　　　 |
| 期間（欠勤） | 平成　　　　　年　　　　　月　　　　　日　から平成　　　　　年　　　　　月　　　　　日　まで(　　　　　　日間) |
| 理由 | 　 |
| 備考 |  |

（注）

1.　遅刻、早退に関しては、原則として事前に届け出ること。

　　事前に届け出ることができないときは、事後すみやかに届け出ること。

2.　欠勤に関しては、1週間前までに届け出ること。

　　事前に届け出ることができないときは、事後すみやかに届け出ること。

　　私傷病による欠勤が5日以上のときは、医師の診断書を添付すること。