|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| チェック | 届出事項 | 日及び時間 |
|  | 遅　　刻 | 　平成　　　年　　　月　　　日時　　　分　～　　　時　　　分 |
| （理由） |
|  | 早　　退 | 　平成　　　年　　　月　　　日時　　　分　～　　　時　　　分 |
| （理由） |
|  | 欠　　勤 | 　平成　　　年　　　月　　　日　～平成　　　年　　　月　　　日　　　　日間 |
| （理由） |

（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。