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

外出届

届出年月日　　平成　　年　　月　　日

所属　　　　　　部　　　　　　課

氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　以下の外出について、承認願います。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 外出日時 | 　　　月　　　日 | 　　　　　時　　　分から　　　　　時　　　分まで（　　　時間　　　分） | 区分 | 私用公用 |
| 事由 |  |

（注）

1.　事由は具体的に記入すること。

2.　領収書等の添付書類がある場合はコピーを必ず添えること。