所属長	人事・総務	受付

遅 刻 ・ 早 退 届

提出日　　年　　月　　日

殿

下記のとおり届け出ます。

所属・氏名	部署:　　氏名:　　印
届け出の種類	☐ 遅刻　　☐ 早退　　☐ 外出(私用)
日時	年　　月　　日(　) 遅刻:　　時　　分に出勤　/　早退:　　時　　分に退社　/　外出:　　時　　分〜　　時　　分
理由	☐ 電車・バスの遅れ(遅延証明書:☐ あり ☐ なし)　☐ 体調不良　☐ 通院 ☐ 家庭の事情　☐ その他(　　)
事前の連絡	☐ した(　　時　　分ごろ、相手:　　)　☐ していない

※電車の遅れによる遅刻は、遅延証明書を添えて提出してください。