遅刻・早退・外出届

提出日	令和　年　月　日
所属	
氏名	

承認	確認	本人

届出の種類	□遅刻　□早退　□外出　(□事前に届け出る □事後に届け出る)
日時	令和　年　月　日(　)　時　分 ～　時　分
理由	□体調不良 □通院 □交通機関の遅れ(遅延証明 □あり □なし) □家庭の事情 □その他
外出先・連絡先	
業務の引き継ぎ	
勤怠の扱い	(会社記入)□有給休暇(時間単位) □欠勤控除 □その他(　　)

- きりとり -

遅刻・早退・外出届

提出日	令和　年　月　日
所属	
氏名	

承認	確認	本人

届出の種類	□遅刻　□早退　□外出　(□事前に届け出る □事後に届け出る)
日時	令和　年　月　日(　)　時　分 ～　時　分
理由	□体調不良 □通院 □交通機関の遅れ(遅延証明 □あり □なし) □家庭の事情 □その他
外出先・連絡先	
業務の引き継ぎ	
勤怠の扱い	(会社記入)□有給休暇(時間単位) □欠勤控除 □その他(　　)

もてなしお motenashio.com