令和　年　月　日

〇〇株式会社

〇〇部長　〇〇 〇〇 様

# 遅刻・早退・外出届

所属:

氏名:　　印

下記のとおり届け出ます。

記

| | |
|---|---|
| **種類** | ☐遅刻　☐早退　☐外出 |
| **日時** | 令和　年　月　日(　)　　時　　分 〜　　時　　分 |
| **理由** | |
| **外出先・連絡先** | |
| **業務の引き継ぎ** | |
| **添付書類** | ☐遅延証明書　☐診断書・領収書　☐なし |

以上

| 承認 | 確認 | 勤怠の扱い(会社記入) |
|---|---|---|
| | | ☐時間単位の有給休暇<br>☐欠勤控除<br>☐その他 |

もてなしお motenashio.com