**遅 刻 ・ 早 退 ・ 外 出 ・ 欠 勤 届**

　　年　　月　　日

人事部長　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 従業員番号 |  | |
| 部署名 |  | |
| 氏 名 |  | 印 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （太枠内の該当する□に✔を入れ、空欄に記入） | | | ※人事部記載欄 |
| 届出区分 | | □ 事前に届け出ます | |
| □ 事前に届け出ることができなかったため、事後速やかに届け出ます | |
| □ 事前に届け出た内容と実際の状況が異なっていたため、再提出します | |
| □ | 遅刻日時 | 月　　　日　　　時　　分　出社予定 | ※欠勤時間数 |
|  |
| 時間 |
| □ | 早退日時 | 月　　　日　　　時　　分　退社予定 | ※欠勤時間数 |
|  |
| 時間 |
| □ | 私用外出　日　　時 | 月　　　日  　　　 時　　 分 から　　　時　　 分まで 外出予定 | ※欠勤時間数 |
|  |
| 時間 |
| □ | 欠勤日 | 月　　　日 から　 　 月　　　日 まで 欠勤予定 | ※欠勤日数 |
|  |
| 日間 |
| 事　　由 | |  | |
| 備　　考 | |  | |

注）

①遅刻、早退、私用外出または欠勤しようとするときは、事前に届を提出してください。

②やむを得ぬ事情により事前に届け出ることができなかった場合には、事後速やかに提出してください。

③事前に届け出た内容と実際の状況が異なった場合には、届を再度提出してください。

④上記②または③の場合は、太枠内の「予定」を二重線で取り消ししてください（例：出社予定⇒出社予定）。

⑤必ず事由欄にも記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属部 | | 人事部 | |
|  |  |  |  |