欠勤届

令和　　　　年　　　　月　　　　日

　　　　　　　　　　殿

従業員番号

部　署　名

氏　　　名　　　　　　　　　　　　㊞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |
| 欠勤日 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日　から | | | |
| 令和　　　　年　　　　月　　　　日　まで　　　　日　欠勤予定 | | | |
|  | | ※欠勤時間数 | 時間 |
| 事由 |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 備考 |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

注）

①事前に提出できない場合は、事後速やかに提出また、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（太枠内の該当する□に✔を入れ、空欄に記入）。

②事後の提出の場合は、太枠内の「予定」を二重線で取り消ししてください。

③※人事部記載欄です。

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