№

|  |
| --- |
| 欠勤届 |
|  |
| 　　　　　　　　　殿 |
|  |
| 令和　　年　　月　　日申請 |  | 令和　　年　　月　　日承認 |
| 所属 |  | 部 |  |  | 部長 | 課長 | 係長 |
|  | (課) |  |  |  |  |  |
|  | (係) |  |  |  |  |  |
| 氏名 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ㊞ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 期間 | 令和　　年　　月　　日から |
| 令和　　年　　月　　日まで（　　間） |
| 事由 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 備考 |  |
|  |
|  |
|  |

注意

１．届は、欠勤の前日までにすませるようにしてください。

２．欠勤が一週間以上にわたる見込みのときは、医師の診断書、その他証明書を添付してください。