|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 社長 | 専務 | 所属長 |
|  |  |  |

早　退　届

届出年月日　令和　　年　　月　　日

所属

社員番号

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

以下の通りに届出いたします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日時 | 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  | 時 |  | 分 |
| 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  | 時 |  | 分 |
| 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  | 時 |  | 分 |
| 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  | 時 |  | 分 |
| 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |  | 時 |  | 分 |
| 理由 |  |
|  |
|  |
|  |
| 備考 |  |
|  |
|  |

※原則、事前に届け出ること。事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出ること。