# 休　日　出　勤　届

届出日　令和　　　　　年　　　　　月　　　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　殿

社員№

所　属

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　印

下記のとおり届出いたします。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務日 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |
|  | 年 |  | 月 |  | 日 |
|  | 年 |  | 月 |  | 日 |
| 業務内容 | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | | | | | | |
| 理由 | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | | | | | | |
| 備考 | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | | | |
| 振替日 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |
|  | 年 |  | 月 |  | 日 |
|  | 年 |  | 月 |  | 日 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付 | 承認 | 検印 |  |  |
|  |  |  |  |  |