**遅刻・早退・外出届**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請日：** | **年　　　月　　　日** |
| **社員番号：** |  |
| **所属部署：** |  |
| **氏名：** |  |

**下記の通り、お届けいたします。**

|  |  |
| --- | --- |
| **遅刻日時** | **年　　　月　　　日**  **時　　　分まで （　　　　時間　　　分）** |
| **早退日時** | **年　　　月　　　日**  **時　　　分から （　　　　時間　　　分）** |
| **外出日時** | **年　　　月　　　日**  **時　　　分 ～　　　　時　　　分まで （　　　　時間　　　分）** |
| **理由** |  |
| **業務引継ぎ**  **対応者** | **業務対応・引継担当者名：** |
| **添付書類** | **□ 診断書　　 □ 領収書　 　□ 証明書類　　 □ なし** |
| **備考** | **（申請理由について補足が必要な場合や、事前に届け出ができなかった場合の後からの報告内容や、上司との連絡経過などもこちらにご記入ください）** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | **課　長** | **係　長** | **主　任** |
|  |  |  |
| **承認日** | **年　　　　月　　　　日** |