

欠勤・遅刻・早退・有給休暇・振替休日 届

所属店名					
所属部署					
届出の内容		欠勤・遅刻・早退・年次有給休暇・振替休日 (○をつける)			
提出日		年 月 日			
氏名		印			
日付	年	月	日	事由	
	から	月	日		
	(日間)				
出社	定時	時	分	連絡先	
	予定	時	分		
退社	定時	時	分	備考	
	予定	時	分		
* 部記入欄					

決裁					
印					
日付	/	/	/	/	/