

書類番号 \_\_\_\_\_

# 欠 勤 届

提出日 \_\_\_\_\_

所属 \_\_\_\_\_ 部  
課

社員番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

下記の通り、欠勤することを届け出ます。

欠勤開始日	令和 年 月 日 ( )
欠勤終了日	令和 年 月 日 ( )
日数	日間
有給利用の有無	有 無
欠勤理由	
備考	

以上

確認印	部門長	所属長	担当者