

欠 勤 届

令和7年05月12日（月）

殿

従業員番号

部 署 名

氏 名

届出区分	☐ 事前に届け出ます。 ☐ 事前の届出が出来なかったために事後速やかに届け出ます。 ☐ 再提出します。（事前の届出と実際の状況が異なったため） ※届出区分には✓を入れてください。			
欠勤日	令和 年 月 日（ ） から 令和 年 月 日（ ） まで 日 欠勤 予定 ※事後提出の場合は、「予定」を二重線で取り消ししてください。			
事由	<table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>			
備考	<table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>			

※人事部記載欄

欠勤時間数	
	時間

人事部		所属部	