

# 遅刻・早退・外出届

年 月 日

所属部署

社員番号

氏 名

印

## 遅 刻 ・ 早 退 ・ 外 出

(該当するものに○を付けてください)

年 月 日 ( 曜 日 )

時 分 から

時 分 まで 時間 分

事 由 :

上記の通りお願い申し上げます。

社 長	所属長	担 当