管理No.

遅刻・早退・欠勤届

申請日　　　　年　月　日
所属
社員番号
氏名

以下のとおり、届出いたします。

種別	□　遅刻　　□　早退　　□　欠勤
日時	年　　月　　日　AM・PM　　時　　分　　から
	年　　月　　日　AM・PM　　時　　分　　まで
期間	□　　日間　　　　□　　時間　　分
理由	
備考	

（総務使用欄）