**遅刻・早退届**

|  |  |
| --- | --- |
| **提出日** | **2025年◯◯月◯◯日** |
| **所属部署** | **○部〇課** |
| **氏名** |  |
| **日付** | **2025年◯◯月◯◯日** |
| **区分** | **□ 遅刻　　□ 早退** |
| **時刻** | **遅刻：◯◯: ◯◯出社　　／　　早退：◯◯: ◯◯退社** |
| **理由** | **通院のため** |
| **連絡方法** | **□ 電話　　□ メール　　□ 口頭** |
| **備考** |  |

**《注意事項》**

* **遅刻や早退が判明した時点で、速やかに上司または担当部署に連絡してください。**
* **理由は「通院」「家庭の事情」など簡潔に記入してください。**
* **会社の就業規則や運用ルールに従ってご利用ください。**

**【所属長記入欄】**

**所属長氏名：　　　　　　　　　　　　 □ 承認　□ 否認**