

# 欠勤届

\_\_\_\_\_ 殿

提出日：令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_部\_\_\_\_\_課

\_\_\_\_\_ 印

下記のとおり欠勤したいので、ここにお届けいたします。

## 記

1. 期間 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 から 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 まで  
(\_\_\_\_) 日間

2. 事由 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. 緊急連絡先 固定電話 \_\_\_\_\_ (続柄： \_\_\_\_\_ )  
携帯電話 \_\_\_\_\_ (続柄： \_\_\_\_\_ )

4. 添付書類 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. 備考 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

以上