

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

\_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 課  
\_\_\_\_\_ 様

\_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 課  
\_\_\_\_\_ 印

## 欠勤届

1 事由 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 欠勤日 ( \_\_\_\_\_ ) 日間  
令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から  
令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日まで

3 業務 (欠勤日の業務の対応について)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 備考 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

以上