欠 勤 届 有 給 休 暇 届

□ 半日休暇届（午前・午後）　 □ 半日休暇届（午前・午後）

□ 欠勤届　　　　　　　　　　　　　 □ 有給休暇届

□ 遅刻届　　　　　　　　　　　 □ 特別休暇届

□ 早退届 □ 忌引届　　※ 就業規則に順ずる

 □ 代休届

**㈱アスモフードサービス　御中**

平成　　　年　　　月　　　日

所　属　　　　　　　　　　　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

**【期　間】**　　　　月　　　　日　～　　　　　月　　　　日（　　　　日間）

※　　月　　日 ～　　　月　　日　の出勤の振替

**【休暇中の連絡先】**　　　　TEL：　　　　（　　　　　）

**【理　由】**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社　長 | 部　長 | 所　長 | 課　長 | 室　長 | エリアM | 事業所Ｌ |
|  |  |  |  |  |  |  |

１．欠勤届は、出勤後2日以内に部長及び、課長、エリアＭに提出すること。

２．遅刻・早退の予定時間は(理由)の欄に記入し、必ず出勤簿に明記すること。

Ｈ26.1.10更新

欠 勤 届 有 給 休 暇 届

□ 半日休暇届（午前・午後）　 □ 半日休暇届（午前・午後）

□ 欠勤届　　　　　　　　　　　　　 □ 有給休暇届

□ 遅刻届　　　　　　　　　　　 □ 特別休暇届

□ 早退届 □ 忌引届　　※ 就業規則に順ずる

 □ 代休届

**㈱アスモフードサービス　東日本　御中**

平成　　　年　　　月　　　日

所　属　　　　　　　　　　　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

**【期　間】**　　　　月　　　　日　～　　　　　月　　　　日（　　　　日間）

※　　月　　日 ～　　　月　　日　の出勤の振替

**【休暇中の連絡先】**　　　　TEL：　　　　（　　　　　）

**【理　由】**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 取締役 | 部　長 | 所　長 | 課　長 | 室　長 | エリアM | 事業所Ｌ |
|  |  |  |  |  |  |  |

１．欠勤届は、出勤後2日以内に部長及び、課長、エリアＭに提出すること。

２．遅刻・早退の予定時間は(理由)の欄に記入し、必ず出勤簿に明記すること。

Ｈ28.9.1更新