平成○○年○○月○○日

○○部長　○○○○殿

○○部◯◯課　○○○○

遅刻・早退届

　下記のとおり、届出いたします。

記

１．区分：　　遅刻　　・　　早退

２．日時：平成　　年　　月　　日　（　　　曜日）

　　　　　　　　　　時　　　分　から

　　　　　　　　　　時　　　分　まで　（　　　時間　　　分）

３．事由

４．備考

以上