

## 勤務変更届

施設長 奥谷 幸彦 殿

提出日： 年 月 日

変更日	年 月 日
-----	-------

所 属		届 出 者	Ⓞ
変更前	状態	日勤 ・ 早出 ・ 遅出 ・ 夜勤 ・ 休日	
変更後	状態	日勤 ・ 早出 ・ 遅出 ・ 夜勤 ・ 休日	
変更理由	※詳細な理由を記入すること（私用は不可）		

所 属		代 勤 者	Ⓞ
変更前	状態	日勤 ・ 早出 ・ 遅出 ・ 夜勤 ・ 休日	
変更後	状態	日勤 ・ 早出 ・ 遅出 ・ 夜勤 ・ 休日	

注意事項1：届出の際には必ず部門長の承認を得ること。

注意事項2：交代する2日分セットで提出すること。

理事長	施設長	施設長補佐	部門長	事務

※全部門において、勤務を変更する際には必ず届出を提出し、管理部門の承認を得ること。部門長の承認のみで変更することのないよう注意して下さい。

## 勤務変更届

施設長 奥谷 幸彦 殿

提出日： 年 月 日

変更日	年 月 日
-----	-------

所 属		届 出 者	Ⓞ
変更前	状態	日勤 ・ 早出 ・ 遅出 ・ 夜勤 ・ 休日	
変更後	状態	日勤 ・ 早出 ・ 遅出 ・ 夜勤 ・ 休日	
変更理由	※詳細な理由を記入すること（私用は不可）		

所 属		代 勤 者	Ⓞ
変更前	状態	日勤 ・ 早出 ・ 遅出 ・ 夜勤 ・ 休日	
変更後	状態	日勤 ・ 早出 ・ 遅出 ・ 夜勤 ・ 休日	

注意事項1：届出の際には必ず部門長の承認を得ること。

注意事項2：交代する2日分セットで提出すること。

理事長	施設長	施設長補佐	部門長	事務

※全部門において、勤務を変更する際には必ず届出を提出し、管理部門の承認を得ること。部門長の承認のみで変更することのないよう注意して下さい。