

# 一日限りの忌引休暇証明書

## One Day Mourning Leave Certificate

1 . Name of Employee 従業員氏名

2 . Activity/Code 従業員の部隊 / コード名

3 . Name of Deceased 死亡者氏名

4 . Date of Death 死亡年月日

5 . Address of Deceased 死亡者の生前の住所

6 . Relationship between Employee and Deceased 従業員と死亡者との関係

7 . Related blood relative must complete below.

この欄は従業員の血族が記入して下さい。

I certify above information as being accurate. 上記が正しい事を証明します。

Date 年 月 日

Name of Witness 証明者氏名

Han

印

Address of Witness 証明者住所

Relationship to Employee 証明者と従業員との関係

Remarks: Certificate, greeting card and Leave Application (USFJ, Form 23EJ) will be attached to the Time and Attendance Sheet and submitted to the Payroll Office.

備考：1日の忌引休暇をとる場合、この証明書と挨拶状と休暇願(Leave Application, /USFJ, Form 23EJ)をタイムシートに添付してペイロールオフィスに提出すること。