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 infomation 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ースに提出すること。