

外出・外泊届け

施設長様

下記の通り 外出・外泊 したいのでお届けします
 (※どちらかに○印をつけてください)

外出・外泊者氏名 _____

外出期間及び食事の準備について

平成 年 月 日 時から
 (朝 ・ 昼 ・ 夕 、食は不要)

平成 年 月 日 時まで
 (朝 ・ 昼 ・ 夕 、食は不要)

外出・外泊理由

届出年月日 平成 年 月 日

届出者住所 _____

届出者氏名 _____

※空原荘使用欄		(月分)
(届出を受け取った職員が記入。月をまたぐ届出の場合、コピーを取り対象月を記入して下さい)		
受取職員サイン、または印	欠食届けの作成及び提出 (受取職員)	※
日 付 /	済み <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※実績記入欄 (担当職員が記入して下さい)		
平成 年 月 日 (朝・昼・夕、食から停止)	帰宅・外出日の食事提供はない <input type="checkbox"/>	印
平成 年 月 日 (朝・昼・夕、食まで停止)	帰荘日の食事提供はない <input type="checkbox"/>	