

記載例1
(欠席)

欠席・遅刻・早退・欠課届

タイトルに○を付ける必要はありません。

令和3年2月12日(金)

〔 実施機関
申請者名 〕 様

訓練科名 ○○○○基礎科

受講者氏名 ○○ ○○

署名のほか、ゴム印も可能です。

下記により 欠席 遅刻 いたし たい のでお届けします。
早退
欠課 ました
記

届出は事前提出が原則です。やむを得ず事後の届出となる場合は速やかに提出するようにしてください。

1 理由 △△△△のため

記載内容に誤りがあった場合は、誤った箇所に二重線を引き、いつ、誰が訂正したか明記してください(訂正印を使用して修正する場合は記載する必要はありません)。

2 日時 自 令和3年2月15日(月)
至 令和3年2月15日(月) 日間
(9時00分から ~~10時00分~~ まで) 1時限分
9 50
2/12 作成者◎◎が訂正

1 限目(9:00~9:50)を受講せず、2 限目(10:00~10:50)から受講する場合の記載例です。「遅刻」と間違えないよう注意してください。

責任者	事務担当者
●● ●●	▲▲ ▲▲

署名のほか、押印・ゴム印も可能です。

記載例 2
(1日欠席)

欠席・遅刻・早退・欠課届

タイトルに○を付ける必要はありません。

令和3年2月12日(金)

〔 実施機関
申請者名 〕 様

訓練科名 ○○○○基礎科

受講者氏名 ○○ ○○

署名のほか、ゴム印も可能です。

下記により **欠席** 遅刻 いたし **たい** ました
早退
欠課

のでお届けします。

届出は事前提出が原則です。やむを得ず事後の届出となる場合は速やかに提出するようにしてください。

記

1 理由 △△△△のため

2 日時 自 令和3年2月15日(月)
至 令和3年2月15日(月) 1日間
(時 分から 時 分まで) 時限分

1日欠席の場合は、時間・時限を記入する必要はありません。

責任者	事務担当者
●● ●●	▲▲ ▲▲

署名のほか、押印・ゴム印も可能です。

記載例 3
(午後欠席)

欠席・遅刻・早退・欠課届

タイトルに○を付ける必要はありません。

令和3年2月12日(金)

〔 実施機関
申請者名 〕 様

訓練科名 ○○○○基礎科

受講者氏名 ○○ ○○

署名のほか、ゴム印も可能です。

下記により **欠席** 遅刻 いたし **たい** ました
早退
欠課

のでお届けします。

届出は事前提出が原則です。やむを得ず事後の届出となる場合は速やかに提出するようにしてください。

記

1 理由 △△△△のため

2 日時 自 令和3年2月15日(月)
至 令和3年2月15日(月) 日間
(13時00分から 15時50分まで) 3時限分

午前中の授業に出席し、午後の4限目(13:00~13:50)、5限目(14:00~14:50)、6限目(15:00~15:50)を欠席する場合の記載例です。「早退」と間違えないよう注意してください。

責任者	事務担当者
●● ●●	▲▲ ▲▲

署名のほか、押印・ゴム印も可能です。

記載例 4
(遅刻)

欠席・遅刻・早退・欠課届

タイトルに○を付ける必要はありません。

令和3年2月12日(金)

〔 実施機関
申請者名 〕 様

訓練科名 ○○○○基礎科

受講者氏名 ○○ ○○

署名のほか、ゴム印も可能です。

下記により 欠席
遅刻 いたし
早退
欠課

たい

のでお届けします。

届出は事前提出が原則です。やむを得ず事後の届出となる場合は速やかに提出するようにしてください。

ました

記

1 理由 △△△△のため

2 日時 自 令和3年2月12日(金)
至 令和3年2月12日(金) 日間
(9時00分から 9時20分まで) 時限分 20分

教室へ9:20に入室し、1限目(9:00~9:50)の途中から受講した場合の記載例です。

責任者	事務担当者
●● ●●	▲▲ ▲▲

署名のほか、押印・ゴム印も可能です。

記載例 5
(早退)

欠席・遅刻・早退・欠課届

タイトルに○を付ける必要はありません。

令和3年2月12日(金)

〔 実施機関
申請者名 〕 様

訓練科名 ○○○○基礎科

受講者氏名 ○○ ○○

署名のほか、ゴム印も可能です。

下記により (欠席) (遅刻) いたし (早退) (欠課)
(たい) ました

のでお届けします。

届出は事前提出が原則です。やむを得ず事後の届出となる場合は速やかに提出するようにしてください。

記

1 理由 △△△△のため

2 日時 自 令和3年2月15日(月) 至 令和3年2月15日(月) 日間 (14時30分から15時50分まで) 1 時限分 20分

5 限目(14:00~14:50)の途中である14:30に教室を退出し、6 限目(15:00~15:50)を受講しない場合の記載例です。5 限目を「早退」、6 限目を「欠席」したことになります。

責任者	事務担当者
●● ●●	▲▲ ▲▲

署名のほか、押印・ゴム印も可能です。

記載例 6
(欠課)

欠席・遅刻・早退・欠課届

タイトルに○を付ける必要はありません。

令和3年2月12日(金)

〔 実施機関
申請者名 〕 様

訓練科名 ○○○○基礎科

受講者氏名 ◎◎ ◎◎

署名のほか、ゴム印も可能です。

下記により 欠席 いたし たい
遅刻 いたし たい
早退 いたし たい
欠課 いたし たい

のでお届けします。

届出は事前提出が原則です。やむを得ず事後の届出となる場合は速やかに提出するようにしてください。

記

1 理由 △△△△のため

2 日時 自 令和3年2月12日(金)
至 令和3年2月12日(金) 日間
(10時15分から 10時25分まで) 時限分 10分

2限目(10:00~10:50)の途中で教室を10分間退出した場合の記載例です。
なお、時限の開始時に出席していない場合は「遅刻」、時限の終了時に出席していない場合は「早退」となり、「欠課」にはなりませんのでご注意ください。

責任者	事務担当者
●● ●●	▲▲ ▲▲

署名のほか、押印・ゴム印も可能です。