令和　　年　　月　　日◆

教育センター次長　様

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 区 |  | 番 |

所　　属　　　　　　　　　　　　　　　　　　◆

所属長名

研　修〔　欠　席 ・ 遅　刻 ・ 早　退　〕届

次のとおり届けます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受　講　者 | 職　名 | 受　講　者　名 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研　修 | 研修番号 |  | 研修名 |  |
| 欠席・遅刻・早退する研修日時 | 令和　　年　　月　　日（　）　〔　　時　　分〕 |
| 事　由 | 　 |

* 標記の〔欠席・遅刻・早退〕については，該当するものを○で囲んでください。
* 研修当日，やむ得ない事情で欠席・遅刻・早退しなければならない場合，管理職が教育センターに電話連絡をしてください。
* 「欠席・遅刻・早退する研修日時」の欄について，遅刻，早退の場合は，研修日及び以下の時刻を記入してください。
	+ 遅刻：研修会場に到着した時刻
	+ 早退：研修会場を出る時刻