|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 経　由　印 | | 市町教育委員会教育長  市町所管課長（公印） | | 学事文書課（受付印） |
|  | 第 号  令和　　年　　月　　日 | |  |
| 欠席・遅刻・早退　届  　令和　　年　　月　　日  やまぐち総合教育支援センター所長 様 | | | | | |
|  | | 所　　属 | |  | |
|  | | 職 氏 名 | |  | |
| 講 座 番 号  下記のとおり「（ 　 ） 　　　　　　　　　　　　　　　　 」研修講座を  　　[　欠席　・　遅刻　・　早退　] しますのでお届けします。  記  １ 期 間 令和　　年　　月　　日（　　時　　分）から  令和　　年　　月　　日（　　時　　分）まで  ２ 理 由 | | | | | |
|  | | | | | |
| 副 申 | | | | | |
|  | | | | | |
| 所属長 職氏名 印 | | | | | |

※遅刻・早退の場合は、「１　期間」に該当の時刻を記入すること。

※市町立学校は所管の市町教育委員会又は市町所管課を、私立学校は学事文書課を経由してやまぐち総合教育支援センターに提出すること。県立学校は、やまぐち総合教育支援センターに提出すること。