

## 当日の欠席・遅刻・早退のメールについて

当日欠席・遅刻する場合は**必ずメールにて連絡を入れてください。**



宛先は、コースごとに指定された  
メールアドレス宛てとしてください。

Cc:

Bcc:

差出人: h\_ohans@163.com

件名は、

【訓練番号下四桁】+出席番号+フルネームと  
してください。

※メールは件名で振り分けをしています。

必ずフォーマットを守ってください。

\*括弧は隅付き括弧を使用→【 】

- 本文は、「欠席」「遅刻」「早退」する旨と、その理由を記してください。

※本文なしとしないこと。

件名は、必ず、【訓練番号下四桁】出席番号〇〇〇〇(※フルネーム)です。

としてください。(例)【1234】05目黒太郎です。※出席番号一桁の人は頭に「0」を追加

本文は、「欠席」「遅刻」「早退」する旨を記載の上、必ず「理由」を記してください。

※開講式で行う送受信確認の際は、本文にひと言、書いて送信してください。

また、受講給付金受給予定者は、「いつから受給予定か」を記してください。