





## 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。

 SoftBank 4G 10:09   90% 

キャンセル 【( ) ( ) ( ) ( )】00 ( ) ( ) ( ) ( ) です。 送信

宛先: [meguro●@c-aca.com](mailto:meguro●@c-aca.com)

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: [it.okano@ncc-asa.com](mailto:it.okano@ncc-asa.com)

件名: 【〇〇〇〇】〇〇〇〇〇〇〇〇です。

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。

〇〇〇〇です。

本日より6ヶ月間、よろしくお願いいたします。

●月●日より受講給付金受給予定です。

※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。