

記入例①：1日欠席の場合

参考様式3

欠席・遅刻・早退・欠課届

該当するものに○→

提出する日にちを記入

令和 年 月 日 ()

株式会社クリエイターズアカデミー 様

訓練コース番号 _____

訓練科名 _____

受講者氏名 **フルネーム**

欠席

たい

下記により

遅刻

いたし

のでお届けします。

早退

ました

欠課

予め分かっている欠席日の欠席届を
前以って提出する場合は「たい」に○

記

1 理由

風邪による発熱の為

(理由は具体的に記入する)

※体調不良・私用などは認められない

誤字訂正

二重線 + 印

で訂正して正しい字を
近くに書いてください

欠席した月日を記入

2 日時

自 令和 年 月 日 ()

至 令和 年 月 日 ()

1 日間

週をまたいだ場合は別紙に記入

同じ週に連続2日間以上の欠席の場合に記入

時限分

責任者 事務担当者

★不明点は必ず記入前に聞くこと

記入例②：2 時限目の途中から来た場合

参考様式3

欠席・**遅刻**・早退・欠課届

該当するものに○↑

提出する日にちを記入

令和 年 月 日 ()

株式会社クリエイターズアカデミー 様

訓練コース番号 _____

訓練科名 _____

受講者氏名 **フルネーム**

下記により 欠席 いたい
遅刻 のでお届けします。

早退 いたしました。
欠課 予め分かっている欠席日の欠遅刻届を
前以って提出する場合は「いたい」に○

1 理由

電車遅延の為

(理由は具体的に記入する)

※体調不良・私用などは認められない

誤字訂正

二重線 + 印

で訂正して正しい字を
近くに書いてください

遅刻した月日を記入

2 日時

自 令和 年 月 日 ()

至 令和 年 月 日 ()

(時 分から 時 分まで)

日間

2 時限分

居なかった時間を記入

例(9時30分から10時40分まで)

責任者	事務担当者

★不明点は必ず記入前に聞くこと

記入例③：1～2時間目欠席、3限目から出席した場合

参考様式

欠席・遅刻・早退・欠課届

該当するものに○↑

提出する日にちを記入

令和 年 月 日 ()

株式会社クリエイターズアカデミー 様

訓練コース番号 _____

訓練科名 _____

受講者氏名 **フルネーム**

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 予め分かっている欠席日の欠席届を
前以って提出する場合は「たい」に○

記

1 理由 **電車遅延の為**

(理由は具体的に記入する)

※体調不良・私用などは認められない

誤字訂正

二重線 + 印

で訂正して正しい字を
近くに書いてください

欠席した月日を記入

2 日時

自 令和 年 月 日 ()

至 令和 年 月 日 ()

(時 分から 時 分まで)

2 時限分

日間

1限目開始時刻から2限目終了時刻を記入

例(9時30分から10時20分まで)

責任者	事務担当者

★不明点は必ず記入前に聞くこと

記入例④：4限目の途中で早退した場合

参考様式3

欠席・遅刻・**早退**・欠課届

該当するものに○↑

提出する日にちを記入

令和 年 月 日 ()

株式会社クリエイターズアカデミー 様

訓練コース番号 _____

訓練科名 _____

受講者氏名 **フルネーム**

下記により 欠席 いたい
遅刻 いたし のでお届けします。

早退 ました 予め分かっている欠席日の欠席届を
欠課 前以って提出する場合は「たい」に○

1 理由

会社面接の為

(理由は具体的に記入する)

※体調不良・私用などは認められない

誤字訂正

二重線 + 印

で訂正して正しい字を
近くに書いてください

2 日時

自 令和 年 月 日 ()

至 令和 年 月 日 ()

(時 分から 時 分まで)

2 時限分

4限目途中退出時刻から5限目終了時刻を記入

責任者	事務担当者

★不明点は必ず記入前に聞くこと

記入例⑤：3限目まで出席、4～5限目欠席した場合

参考様式

欠席・遅刻・早退・欠課届

該当するものに○↑

提出する日にちを記入

令和 年 月 日 ()

株式会社クリエイターズアカデミー 様

訓練コース番号 _____

訓練科名 _____

受講者氏名 **フルネーム**

下記により

欠席

たい

遅刻

いたし

のでお届けします。

早退

欠課

ました

予め分かっている欠席日の欠席届を
前以って提出する場合は「たい」に○

1 理由

会社面接の為

(理由は具体的に記入する)

※体調不良・私用などは認められない

誤字訂正

二重線 + 印

で訂正して正しい字を
近くに書いてください

2 日時

自 令和 年 月 日 ()

至 令和 年 月 日 ()

(時 分から 時 分まで)

2 時限分

4限目開始時刻から5限目終了時刻を記入

責任者	事務担当者

★不明点は必ず記入前に聞くこと