

校長	教頭	事務長	担任	事務

届出年月日 (西暦) _____ 年 _____ 月 _____ 日

シアトル日本語補習学校長 殿

保護者氏名 _____

欠席・早退・遅刻 届

下記のとおり届け出をします。

記

1 氏名 幼 小 中 高 _____ 年 _____ 組 _____

2 内容・日時・理由

月日	①欠席の場合	②早退の場合		③遅刻の場合	理 由
/	全日欠席	時間目後 に下校	→ して	時間目前 に登校	
/	全日欠席	時間目後 に下校	→ して	時間目前 に登校	
/	全日欠席	時間目後 に下校	→ して	時間目前 に登校	

- ①欠席の場合、全日欠席に○印をつける。
 ②早退の場合、○時間目後と記入。
 ③遅刻の場合、○時間目前と記入。

3 宿題の受け取り方法 (いずれかを選択し、○印をつけ必要事項を記入してください。)

- ① 翌授業日もしくは _____ 月 _____ 日に園児・児童・生徒本人が受け取ります。
 ② 授業日の放課後
 ③ _____ 月 _____ 日の _____ 時 _____ 分ごろ、事務所へ (誰) _____ が
 受け取りに行きますので渡して下さい。

《連絡事項》 (必要なことがある場合、記入する。)
