

副校長	教頭	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 様

保護者氏名 \_\_\_\_\_

## 欠席・早退・遅刻 届 (該当するものを○で囲む)

### 記

- 1 園児・児童・生徒 幼 小 中 高 \_\_\_\_\_ 年 組・氏名 \_\_\_\_\_
- 2 内容・日時・理由

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

①欠席の場合、全日欠席に○印をつける。

②遅刻の場合、○時間目前と記入。

③早退の場合、○時間目後と記入。

- 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ください。

《連絡事項》 (必要なことがある場合、記入する。)

\_\_\_\_\_