

## 欠席、遅刻、早退届について

ペーパーレス化のため、欠席、遅刻、早退届は、すべて担任（教科担任）へのメールで対応することになりました。

用紙の提出は、必要ありません。

### 送信方法

**Subject (題名) に 欠席届 (日付) (クラス) 氏名**

**例) 欠席届 6/4 小1A 山田花子**

書式をそろえてご記入ください。

例)

遅刻届 6/4 小1A 山田花子

早退届 6/11 小1A 山田花子

一時退出 6/18 小1A 山田花子

と要件により変更してください。

**本文には、**

箇条書きで理由を書き、遅刻、早退、一時早退は、時刻も記載してください。

必要に応じて、配付物の受け取り方法も書いてください。用件のみで結構です。

教科担任の先生方にも CC で送信をしてください。

一時帰国届、退学届は、用紙での提出をお願いいたします。