

## 基本研修・管理職研修・学校事務職員研修における欠席・遅刻・早退の手続き

- 1 受講日にやむを得ない理由により欠席・遅刻・早退をする場合は、以下の手続きを行う。
  - ① 研修前日までに電話等で連絡する。
  - ② 研修前日までに次ページの「欠席・遅刻・早退届」(Web ページからダウンロード可)を提出する。
- 2 手続きは次の手順により行う。なお、緊急の場合など研修前日までに手続きを行えない時は、研修開始時までに電話等で連絡し、後日速やかに「欠席・遅刻・早退届」を提出する。

《手続きの手順》

