**様式第５号**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ○　○　○　－　○　○  令和　　年　　月　　日  　　○ ○ 教育委員会教育長　　殿  （県立学校は、県教育研修センター所長　殿）  ○ ○ 学 校 長  　　　　研修の欠席について（届）  　　このことについて、下記のとおり届けます。  記 | | | | |
|  | １ | 欠席者の職・氏名 |  |  |
| ２ | 研　　修　　名 |  |
| ３ | 実　施　期　間 |  |
| ４ | 欠　席　期　間 |  |
| ５ | 欠　席　事　由 |  |
|  | |  |
|  | | | | |

注１　欠席（遅刻・早退）届については、事前に相談の上、市町村立学校長は市町村教育長へ、市町村教育長は教育事務所長へ、教育事務所長は県教育研修センター所長へ、文書で届け出ること。また、県立学校長は、事前に相談の上、直接、県教育研修センター所長へ、文書で届け出ること。

注２　遅刻届又は早退届の場合は、上記様式の「欠席」を「遅刻」又は「早退」に書き換え、時間については、「４　○○時間」として記載すること。

注３　欠席事由が、分べん休暇、育児休業、その他長期に及ぶ場合は、その期間も付記すること。

なお、**複数回行われる研修の場合**は、欠席する各回の期日を実施期間に連記して提出すれば、その都度、欠席届を提出する必要はない。