

(様式)

記入例

# 欠 席 届

鳥取県総務部職員人材開発センター 所長 様

下記の事由により、当該研修を欠席(遅刻・早退)しますので届けます。

年 月 日

(本人)

団体名 ●●市

所属名 ▲▲課

職 名 主事

氏 名 鳥取 太郎

押印は不要

記

1 研修名	○○○○○○講座
2 欠席期間	<p>◎月 ◎日 14時 30分 から ◎月 ◎日 17時 30分 まで</p> <p>(欠席期間: 日間 2 時間)</p>
3 欠席理由 (該当する理由の□に✓を付けてください。)	<p><input type="checkbox"/> 体調不良(本人の疾病、本人・同居家族で感染症の疑い等)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 業務都合 (下の( )に内容を記入してください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 災害、交通障害等</p> <p><input type="checkbox"/> 産休・育休・介護・長期病休等</p> <p><input type="checkbox"/> 長期派遣・長期研修</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (下の( )に内容を記入してください。)</p> <p>[ この日に担当する業務の□□□会議を急遽開催することとなったため。 ]</p>
4 所属長又は 研修担当課の確認 (該当する理由の□に✓を付けてください。)	<p>所属長確認欄 <input type="checkbox"/> / 研修担当課(者)確認欄 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>所属長、研修担当課(者) どちらの場合でも記名、押印は不要</p>

※ <県職員>

研修データベースが利用できない職員のみ本様式を利用してください。提出は、各組織の研修担当者を通じて電子メール(jinkai-center@pref.tottori.lg.jp)により提出してください(教育委員会、企業局、病院局など)

※ <各市町村等職員>

研修担当者が、とっとり行政イントラシステム又は電子メール(jinkai-center@pref.tottori.lg.jp)により提出してください。(ファクシミリ不可)

※ 複数人の欠席届を提出することになる場合、各組織又は各市町村等の研修担当者が別途作成する資料(欠席者や欠席理由等が記載された一覧資料。様式任意。)の提出でもよいものとします。

※ 業務都合による欠席の場合は、欠席理由の詳細に業務名等を具体的に記載することとし、所属長は、その業務が①職場全体でカバーできない内容か、②研修が終わるまで期限を延期できない内容か を必ず確認の上、欠席の承認をしていただきますようお願いいたします。