

(様式)

欠 席 届

鳥取県総務部行財政改革局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
所属名
職 名
氏 名

印

記

研 修 名	
欠席期間	月 日 時 分 から 月 日 時 分 まで (欠席期間： 日間 時間)
欠席理由 (該当する理由の番号に○を付けてください) 欠席理由の詳細	1 業務都合 (()) に内容を記入してください 〔 2 体調不良 (風邪など突発的なもの) 3 長期派遣・長期研修 4 産休・育休・介護・長期病休等 (通常在勤していない者) 5 その他 (()) に内容を記入してください 〕
所属長の承認	職名 氏名 印 (私印で可)

※ とっとり行政イントラシステムまたは電子メール (jinkai-center@pref.tottori.lg.jp) で提出してください。(ファクシミリ不可)

※ 業務都合による欠席の場合は、業務名等も具体的に記載してください。

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、承認していただきますようお願いいたします。