



(裏)

公欠願い記入上の注意

公欠願いは、次の注意事項をよく読み、必要事項を記入して下さい。

- (1) 公欠とは下記理由により、やむを得ず欠席しなければいけない場合に、本校の訓練時間において出席扱いとするが、雇用保険、給付金等での扱いは欠席扱いとなる場合があるの で、事前に確認をすること。
- (2) 欠席をしようとする、又はした場合は必ず担任と協議したうえで、期間を決定すること。
- (3) 公欠願いを提出する日は、出席可能となった後1週間以内とする。
- (4) 公欠期間は下表に記載する期間を記入して下さい。
- (5) 施設名について
  - ①就職活動の場合は、企業名、見学会イベント会場、職安名等を記入して下さい。
  - ②講習会の場合は、講習会会場名、資格試験会場名等。
  - ③運転免許証の場合は、教習所名等。
  - ④忌引き等の場合は、斎場名等。
  - ⑤結婚の場合は、結婚式場名等。
- (6) 運転免許証については、卒検、本検の各1回に合格した場合のみ認めるものとする。
- (7) 理由については、□欄にチェックをして、( ) 内に○印又は名称を記入すること。
- (8) 添付書類について
  - ①就職活動の場合は、見学内容や、面接内容が確認できる書類。
  - ②講習会の場合は、受講票、合格証等受講が確認できる物の写し。
  - ③運転免許証の場合は、卒検、本検の合格が確認できる物の写し。
  - ④忌引き等の場合は、会葬礼状等の葬儀日、故人名、続柄が確認できる物の写し。
  - ⑤結婚の場合は、案内状等の結婚式日、本人名が確認できる物の写し。

公欠理由一覧表

公欠理由	公欠期間	添付書類
就職活動	企業への往復の時間も含める	報告する書類
講習会等	講習会場への往復の時間も含める	受講票等
運転免許証	教習所への往復の時間も含める	合格が確認できるもの
忌引き等	一親等：7日間以内 二親等：3日間以内 三親等：1日以内	会葬礼状等
本人の結婚	5日間以内	案内状等
その他	必要な日数	