

# 欠席・遅刻届 (英語)

## Notice of Absence/Late arrival

\_\_\_\_年\_\_組 担任 \_\_\_\_\_ 先生へ  
**To: (Grade)\_\_(Class)\_\_, (HR teacher) \_\_\_\_\_**

児童氏名 \_\_\_\_\_  
 Name of the pupil \_\_\_\_\_  
 保護者署名 \_\_\_\_\_  
 Signature \_\_\_\_\_

<b>日 時</b> Date	年 月 日 ( )曜日 20 / / ( )
<b>理 由</b> Reason (主な理由を○で囲む) (Please circle the one that applies)  一覧にないときは その他に日本語で 記入してください。 If any of the reasons listed on the right does not apply, describe the reason in Japanese in the item maked "Other"	かげ/ Cold 頭痛/ Headache 腹痛/ Stomachache 気持ち悪い/ Nausea 発熱/ Fever 歯痛/ Toothache けが/ Injury 胃腸炎/ Gastroenteritis 病院で検査・通院/ Examination or consultation at clinic VISAの更新のため入国管理局へ/ Visit to immigration authority for VISA renewal その他/ Other  _____ インフルエンザは出席停止となります。 In case of influenza, attendance will be suspended.
<b>連絡事項</b> (欠席か遅刻か○で囲む) <b>Message</b> (Please circle either "absense" or "tardiness")	上記理由のため、 欠席 ・ 遅刻 をします。 I report absense / tardiness due to the reason mentioned above.

【登校時に登校班のお友だちに頼んでください。】  
 [Please give this slip to a member of your commuting group]  
 \_\_\_\_年\_\_組 \_\_\_\_\_ さんをお願いします。  
 I submit this splip to \_\_\_\_\_, in Class \_\_\_\_ - \_\_\_\_.

- \* あずかった人は、朝のうちに欠席・遅刻の人の担任の先生に届けてください。
- \* The pupil who receives this slip shall submit it to the homeroom teacher of the pupil who is absent or arriving late, before the 1st period.