

公欠届

※1週間前までに提出をする。
 ※根拠となる書類を提出する。(後日返却)

以下の理由で、公欠いたしますので、よろしくお願ひいたします。届け日(____年____月____日)

公欠理由: 試験(入学or就職) ・ 呼び出し等(進学or就職) ・ 公式試合 ・ 他()

公欠をする日: _____年____月____日____曜日 _____:_____ ~ _____:_____

____年次 _____組 _____番 氏名 _____

保護者氏名 _____ 印 (必要な時に記入)

生徒の動き方

生徒は公欠該当日の1週間前までにこの用紙を全て記入し、根拠となる書類と一緒に担任(顧問)、教務へ提出し、確認印をもらう
 → この用紙と根拠となる書類を授業担当の先生へ見せ、下記を切り取って渡す(事前に切り取らない) → 受取りサインをもらう
 → サインが全て揃ったら担任(顧問)にこの用紙を戻し、根拠となる書類は持ち帰る → 担任は、この用紙を教務へ提出する

●公欠に該当する内容(全て、根拠となる書類を提出すること)

・大学等での入学試験

※申込み、発表、手続きなどは公欠にならない

・大学などが日時指定で本人を呼び出した場合(AO等が該当)

・部活動の公式試合 & 公式試合参加の為の申込み(最小人数)

※都主催の大会以上 ※部活動の練習試合、市などが主催する試合は公欠にならない

・就職に係わる面接、会社訪問、会社からの呼び出しなど

・職員会議において認められたもの(担任・顧問などが教務部を通して提案する)

(例: 硬式野球部の夏季大会試合時の吹奏楽部、ダンス部など)

●上記内容を確認: 担任 or 顧問 _____ 印

根拠書類	教務部の内容確認
枚	月 日 印

●担任(顧問)の先生は、印鑑を押したら、この用紙と根拠となる書類を教務部へ提出して、教務部の印をもらった後、生徒にこの用紙と根拠となる書類を渡し、各授業担当の先生の所に行くように指導してください。

●教科担当教員の公欠届の受取り 印 or サイン

印 or サイン					
----------	----------	----------	----------	----------	----------

キリトリ

公欠届	公欠届	公欠届	公欠届	公欠届	公欠届
先生へ	先生へ	先生へ	先生へ	先生へ	先生へ
____年____月____日	____年____月____日	____年____月____日	____年____月____日	____年____月____日	____年____月____日
____曜日____時限	____曜日____時限	____曜日____時限	____曜日____時限	____曜日____時限	____曜日____時限
公欠いたしますのでよろしくお願ひいたします。	公欠いたしますのでよろしくお願ひいたします。	公欠いたしますのでよろしくお願ひいたします。	公欠いたしますのでよろしくお願ひいたします。	公欠いたしますのでよろしくお願ひいたします。	公欠いたしますのでよろしくお願ひいたします。
____年次____組(____)	____年次____組(____)	____年次____組(____)	____年次____組(____)	____年次____組(____)	____年次____組(____)
氏名_____	氏名_____	氏名_____	氏名_____	氏名_____	氏名_____