

## 公欠・出停・忌引届

区分（届出る区分に○をつける）      公欠   ・   感染症による出席停止   ・   忌引

以下の理由により、届出いたします。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日（提出日を記入）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_組\_\_\_\_\_番 生徒氏名\_\_\_\_\_

保護者氏名\_\_\_\_\_（自署）

公欠期間      \_\_\_\_\_年      \_\_\_\_\_月      \_\_\_\_\_日（      ）      時間目      ～      \_\_\_\_\_年      \_\_\_\_\_月      \_\_\_\_\_日（      ）      時間目

理由      \_\_\_\_\_

担任・顧問      \_\_\_\_\_ 印

- ステップ1      この用紙をすべて記入する。
- ステップ2      担任（部活の場合には顧問）の先生に確認印をもらう。
- ステップ3      公欠になる授業担当の先生の確認印をもらう。
- ステップ4      この用紙を担任に提出する。

※ 教科担当の方は、この用紙の下記の該当部分に確認印をお願いします。

月/日（曜日）	時限	科目名	教科 担当印	月/日（曜日）	時限	科目名	教科 担当印
/ ( )				/ ( )			
/ ( )				/ ( )			
/ ( )				/ ( )			
/ ( )				/ ( )			
/ ( )				/ ( )			
/ ( )				/ ( )			
/ ( )				/ ( )			
/ ( )				/ ( )			

すべての確認印をもらったら、担任へ提出してください。