

## 公欠・忌引・出停届

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

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\_\_\_\_\_ 印

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後、担任へ提出してください。