

学校長	副校長	教務主任	養護教諭	学年教務

## 出席停止届

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

東京都立昭和高等学校長 殿

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

本校\_\_\_\_年\_\_\_\_組\_\_\_\_番の \_\_\_\_\_ は、  
下記のとおり 出席停止 であることを届け出ます。

1 期 間（遅刻、早退等の場合は休んだ時限まで記入してください。）

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（\_\_\_\_）から\_\_\_\_限から

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（\_\_\_\_）まで\_\_\_\_限まで

2 理 由

（1）診断名 \_\_\_\_\_

登校許可について医師の指示内容等 \_\_\_\_\_

（2）受診日 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（\_\_\_\_）

（3）医療機関名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

### 提出先

保護者が記入→本人が担任に提出→学年教務に提出（入力）→養護教諭に提出（点検）→  
教務主任に提出→副校長に提出→校長に提出→教務担当に再度提出→倉庫へ保管