

公欠・出席停止・忌引届（担任保管用）

年 組 番 生徒氏名 （ ）
保護者氏名 （ ） 印

（ 公欠 ・ 出席停止 ・ 忌引 ） 扱いをお願いします。（該当を○で囲む）

理由 ・ 受験（大学、短大、専門学校等） ・ 就職試験
・ その他 （ ）

備考 忌引の場合は、その他欄に（祖父の葬儀） 等とお書きください。
出席停止の場合は、その他欄に診断が出た病名等をお書きください。

日 時 令和 年 月 日 曜日 限より
令和 年 月 日 曜日 限まで

-----（担任が）切り取り-----

公欠・出席停止・忌引届（教務部保管用）

年 組 番 生徒氏名 （ ）
保護者氏名 （ ） 印

（ 公欠 ・ 出席停止 ・ 忌引 ） 扱いをお願いします。（該当を○で囲む）

理由 ・ 受験（大学、短大、専門学校等） ・ 就職試験
・ その他 （ ）

備考 忌引の場合は、その他欄に（祖父の葬儀） 等とお書きください。
出席停止の場合は、その他欄に診断が出た病名等をお書きください。

日 時 令和 年 月 日 曜日 限より
令和 年 月 日 曜日 限まで

担任印	教務部

公欠・出席停止・忌引の取り扱いについて

大学受験などによる公欠

生徒（保護者）は担任保管用と教務部保管用の２カ所に必要事項を書いた公欠届を担任に提出する
担任は公欠届を教務部に提出し、出席簿に記入する

出席停止

生徒（保護者）は担任保管用と教務部保管用の２カ所に必要事項を書いて出席停止届を担任に提出する
生徒（保護者）は医療機関で必要事項を書いてもらった登校許可証（注）を担任に提出する
担任は出席停止届を教務部に、登校許可証を保健部に提出し、出席簿に記入する

忌引

生徒（保護者）は担任保管用と教務部保管用の２カ所に必要事項を書いて忌引届を担任に提出する
担任は忌引届を教務部に提出し、出席簿に記入する