

教務部長	年次主任	担任	顧問

公認欠席届

年 月 日

兵庫県立三田祥雲館高等学校長様

年次 組 番 名前

下記の通り、公認欠席したことを届けます。

事由	(大会名、受験校等を記入)
日時	<p>年 月 日 (曜) 限から</p> <p>月 日 (曜) 限まで (日間)</p>

手続方法

- (1) この用紙に黒のボールペンで記入後、HR 担任に提出する。(間違えた場合は訂正印または書き直し)
 - ※ 部活動等で公認欠席を届け出る場合は部顧問に提出する。
 - ※ 団体用の届出用紙もあるので、部顧問や団体代表者に確認をすること。
- (2) HR 担任は記載事項を確認し、押印する。その後、年次主任に提出する。
- (3) 年次主任は記載事項を確認し、押印する。その後、教務部長に提出する。

※ この手続きは、公認欠席日前日までに完了すること。