

公 欠・忌 引 届

西暦 年 月 日届

科 年 クラス 番

学籍番号 氏 名

■期 間 月 日() ~ 月 日()迄

■事 由 i 忌 引…(該当するものにチェックをしてください。)

- | | | | |
|--------------------------|---------|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 父母(5日) | <input type="checkbox"/> | 兄弟姉妹(3日) |
| <input type="checkbox"/> | 配偶者(7日) | <input type="checkbox"/> | 祖父母(3日) |
| <input type="checkbox"/> | 子(5日) | | |

ii 公 欠…(該当するものにチェックをしてください。)

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 校外における公式行事又は公式試合(※) |
| <input type="checkbox"/> | 学校の指示による治療・診断・検査(※) |
| <input type="checkbox"/> | 本人の結婚(3日) |
| <input type="checkbox"/> | 子又は兄弟姉妹の結婚(2日) |
| <input type="checkbox"/> | 配偶者の出産(1日) |
| <input type="checkbox"/> | VISAの更新・受取(1日) |
| <input type="checkbox"/> | その他学校長が認める場合(※) |
- ※…必要日数

学 担	
--------	--

*左右とも太枠内を記入すること。記入もれのある場合は処理しません。

*上記事由による遅刻・早退の場合は担当教員に申し出ること。

*可能な限り客観的に証明する書面(会葬御礼など)を添付すること。

公欠登録処理票

次の通り処理致しましたので、連絡します。

月 日(学担控)

科 年 クラス 番

学籍番号

氏 名

■期 間 月 日()

~ 月 日()迄

■科目名

時限数

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

確 認		登 録	
--------	--	--------	--