

- ☐ 公 認 欠 席 届
☐ 出 席 停 止 欠 席 届
☐ 忌 引 欠 席 届
☐ 考 査 欠 席 届

学校長 様 年 月 日

以下の内容で届けます。

※全てボールペンで記入すること

学年・組	年 組 番
生徒名	
欠席年月日 (遅刻・早退)	年 月 日 曜 限) 年 月 日 曜 限
事 由	

保護者名（自署）

（考査欠席、出席、忌引）

養護教諭・進路指導部長（確認・自署）

担任（確認・自署）

諸届の手続き方法について

【公認欠席】（クラブ活動）

→手続き不要（顧問の先生が手続きします）

【公認欠席】（入試関連）

- ① 【生徒】本届の□内を記入し、受験日がわかる要項を持って『進路指導部長』に署名をもらう。
- ② 【生徒→担任】本届を提出。
- ③ 【担任】校務支援システムの欠席を「公欠」に変更
- ④ 【担任→学年教務】公欠届の提出。

【出席停止】（手続きは再登校日から3日以内）

- ① 【生徒・保護者】□内の必要事項の記入。診断書等の持参。
- ② 【生徒→担任】出席停止届・報告書・診断書等の提出。
- ③ 【担任→養護教諭】出席停止届・報告書・診断書等の提出。
- ④ 【養護教諭→担任】出席停止届の返却
- ⑤ 【担任】校務支援システムの欠席を「出席停止」に変更
- ⑥ 【担任→学年教務】出席停止届の提出。

【忌引】（手続きは再登校日から3日以内）

- ① 【生徒・保護者】□内の必要事項の記入。
- ② 【生徒→担任】忌引届の提出。
- ③ 【担任】校務支援システムの欠席を「忌引」に変更
- ④ 【担任→学年教務】忌引届の提出。

【考査欠席】（手続きは再登校日から3日以内）

- ① 【生徒・保護者】□内の必要事項の記入。
コロナ関連の場合は専用の出席用紙・報告書も記入。
その他の出席、忌引、公欠の場合は該当項目にチェックして必要事項を記入し、必要書類を持参。
- ② 【生徒→担任】考査欠席届等の提出。
- ③ （出席停止の場合）【担任→養護教諭】出席停止届・報告書等の提出。
- ④ （出席停止の場合）【養護教諭】→【担任】出席停止届の返却
- ⑤ 【担任】校務支援システムの欠席を「出席停止」等に変更し、備考欄に理由記入。
- ⑥ 【担任→学年教務】考査欠席届の提出。