

忌引届

忌引届						
年次・組・番 氏名	年次 組 番 氏名					
年月日時	年 月 日			曜日	時限目から	
	年 月 日			曜日	時限目まで	
事由等(具体的に書くこと) (本人との続柄) 死去のため 授業等を欠課します(しました)が、上記の扱いにさせていただきますようお願いいたします。						
保護者氏名 (自筆)				印		
担 任				印		
月 日 ()						
	月 日 ()		月 日 ()		月 日 ()	
時限	科目名	教員確認欄	科目名	教員確認欄	科目名	教員確認欄
SHR						
1時間目						
2時間目						
3時間目						
4時間目						
5時間目						
6時間目						
SHR						
7時間目						
8時間目						
SHR						

①本用紙の流れ:当該生徒・保護者(必要事項記入)→HR担任確認押印→

→HR担任・各授業担当→HR担任(出欠処理)→教務(学年別に保管)

②担任および授業担当者は出欠管理システムへの『一日忌引』入力等の処理をお願いします。