

忌引 扱い願い

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 ()		
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。