

教頭	教務主任	年次主任	HR担任

定期 考 査 用

考 査 欠 席 届

令和 年 月 日

愛媛県立北条清新高等学校長 様

_____ 年次 _____ 組 _____ 番

本人氏名_____

保護者氏名_____ 印

下記の事由により定期考査を欠席しましたのでお届けします。

記

※ この欄は記入しないこと。

欠席の事由			※扱い					
欠席の日時			月 日 曜日 () 限から 月 日 曜日 () 限まで					
月	日	曜	科 目 お よ び 担 当 者 印					
			3 限		4 限		5 限	

- 病気による欠席の場合は、医師の診断書等を添えてください。
- 病欠等の場合は欠席の後3日以内に提出してください。
- 公欠等の場合は試験開始までに提出してください。
- 手順順 本人 → HR担任 → 教務 → HR担任が → 年次主任 → 教務 → 教頭 → 教務
(扱い確認) 担当者の印をもらう (保管)