

< 生徒・保護者向け 注意事項 >

- ◇ この書類は出席停止の申請に必要な用紙です。期間の確認にも使用します。
- ◇ 登校再開日は、朝の HR に行く前に、必ず保健室に立ち寄り、この書類と添付資料の提出をしてください。添付資料が無い場合は受付できません。
- ◇ この用紙は登校再開日に提出するのが原則です。遅くとも、登校再開後1週間以内に提出してください。

令和 年 月 日

東葉高等学校長 様

出席停止申請書

年 組 番 氏名

保護者名 _____ 印

1. 事由 インフルエンザ ____型 ・ 新型コロナウイルス ・ その他の学校感染症
()

2. 期間 令和 年 月 日 () より [早退の場合 時間目より]
令和 年 月 日 () まで

3. 発症の経緯と受診状況等

推測する経路 :

発症日 : 月 日 () 診断日 : 月 日 ()

解熱日[インフルエンザ]、軽快日[新型コロナウイルス]、登校許可日[その他感染症] : 月 日 ()

補足事項 :

4. 添付資料 画像で提出 用紙で提出

- ・ インフルエンザ、新型コロナウイルス ⇒ 『インフルエンザ・新型コロナウイルス証罹患明書』
- ・ その他の学校感染症 ⇒ 『登校許可証明書』
- ・ 感染症疑いでの受診欠席 ⇒ 『受診したことが分かる書類 (診療明細書など)』
※ “疑い” での出席停止は、疑った根拠を “推測する経路” に記載。根拠が曖昧な場合は受理できません。

<学校使用欄> 書類の流れ : 養護教諭 (出欠変更) ⇒ 担任 (出欠変更確認) ⇒ 教務

- ・ 養護教諭 受付日 /
- ・ 担任による出欠変更確認
- ・ BLEND の出欠変更

学校長