

3. 届出, 願出等の提出について

諸 届	提 出 先				備 考
	担任	顧問	担当・ 係教師	教務	
公 欠 届	→ ○ または ○		→ ○		担任へ
忌 引・出 席 届 停 止	→ ○		→ ○		担任へ
	→		→	→	
居 残 り 届	○ または ○			○	校用技師室へ
火 気 使 用 許 可 願	→ ○ または ○		→	○	事務へ
合 宿 (合宿所の使用)	→ ○ または ○		○	○	合宿の場合は保護者の 承諾書を必要とする
入 部 願 退 部 願	→ ○	○		→	部長・同好会長は名簿を 生徒会に提出する
住 所 変 更 届	→ ○		→	○	
	→		→		

アルバイト届 ○ 就業時にはアルバイト許可書を携行する ○

下 宿 届 ○ 初めて下宿する時、変更の時、
○ 2部提出
(1部を教務へ、1部を担任へ)

※上記以外の行事等についてはホームルーム担任に相談してください。

- (1) 学校への電話連絡は、午前8時15分から午後5時00分まで取り次ぎが可能です。それ以外の時間については、留守番電話になります。
- (2) 欠席・遅刻の電話連絡も、午前8時15分以降にしてください。
- (3) 公欠および忌引きの届は、教務室に用意されている所定の用紙に必要事項を記入し、担任または顧問の印を受けた後、各教科担任の印を受けて、ホームルーム担任に提出してください。

忌引きは、父母の場合7日以内、祖父母・兄弟姉妹の場合3日以内、豊（叔）父母の場合1日となっています。詳しくは、担任におたずねください。

- (4) アルバイトは、「10.生活規程」にしたがって届け出てください。
- (5) 合宿所・礼法室を使用する場合は、あらかじめ合宿係に使用届を出して、許可を得てください。
- (6) 同級会などは、出身小中学校や管理者のいる公民館など公共施設を使用するようにしてください。会合責任者になった生徒は、学校長からの依頼状を会場管理者に提出してください。