

別表 I 届出および許可願等一覧表

※ -----は、生徒が直接経由するところ。

○は口頭又は文書にて届け出 ◎は認印または許可を受けるところ。

	保 護 者	学 級 担 任	校 友 会 顧 問	生 徒 指 導 部 長	教 （ 教 務 主 任 ） 頭	校 長	備 考	
							用紙の 様式等	手 順
届 け	住所・保護者の異動・保証人変更	-◎---○.....○...○						保護者より文書で届出る。
	負傷・被害・事故	-----◎.....◎...○...○					第25・26号	負傷は口頭で、被害・事故は所定の用紙に記入して届出る。
	公共物破損	-----○.....○...○...○						口頭により届出る。
	忌引・出停・欠席・遅刻・欠課・早退	-◎---○.....○...○					生徒手帳	生徒手帳に保護者押印の上届け出る。 （事前に電話連絡する。）備考1
	生徒手帳紛失	-◎---○-----○...○...○					第15号	所定の用紙に記入して届出て、再交付を受ける。
	下宿	-◎-----◎...◎...○					第16号	所定の用紙に記入して届出る。
許 可 願	転学・休学・復学・退学	-◎...◎.....◎...○					第7号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。
	公休	-----◎又は◎.....◎...○					第5,6号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。
	生徒行事	-----◎---◎...○...◎...○					第14号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。 （行事参加認証必要）
	校舎・校具の使用	-----◎又は◎-----◎...○					第11号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。
	土曜・休業日の施設の使用	-----◎又は◎.....◎...○					第11号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。 備考2
	時間外残留	-◎---◎又は◎---◎又は◎...○					第17号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。 （保護者認証必要）
	校内での会組織・集会	-----◎-----○---◎...○						届出て、許可を得る。
	雑誌編集・掲示等	-----◎---◎---○---◎...○						届出て、許可を得る。
	異装による登校	-◎---◎-----◎...◎...○					生徒手帳	生徒手帳に保護者印をもらって届出て、許可印を得る。
	外出	-----◎.....○...○...○					生徒手帳	生徒手帳に担任の許可印を得る。 （原則として認めない。）
	自転車通学	-◎---◎-----◎...○...○					第18号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。
	海外旅行（ホームステイ） グループ旅行等	-◎---◎-----◎...◎...○					第19号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。
	校外団体加入・集会参加	-◎---◎-----◎...◎...○					第20号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。
アルバイト	-◎---◎-----◎...◎...○					第27号	所定の用紙に記入して届出て、生徒手帳に許可印を得る。 （原則として認めない。）	
運転免許取得	-◎---◎-----◎...◎...○					第21号	所定の用紙に記入して届出て、生徒手帳に許可印を得る。 （原則として認めない。）	
携帯電話等の持ち込み	-◎---◎-----◎...○...○					第28号	所定の用紙に記入して届出て、許可を得る。	
他	在学証明書・卒業（見込）証明書・通学証明書及び旅客運賃割引証明書は、事務室でそれぞれの用紙に記入して提出し、証明書の交付を受ける。							

備考1 一週間以上欠席の場合は診断書または理由書を提出する。

備考2 原則として認めないが、やむを得ず使用するときは監督者の付き添いが必要である。