

学校長 殿

学 校 名 : _____

児童生徒氏名 : _____ (年 組)

保護者氏名 : _____ (印)

(連絡先 : — —)

嘉手納町児童生徒家庭休暇申請書

「嘉手納町児童生徒家庭休暇」を取得したいので、下記のとおり申請いたします。

記

1. 学校を休む日 : 年 月 日 ()
 年 月 日 ()
 年 月 日 ()

2. 休暇の理由 : _____

3. 休暇を取得する家族等

氏名 : _____ (続柄) 氏名 : _____ (続柄)

氏名 : _____ (続柄) 氏名 : _____ (続柄)

氏名 : _____ (続柄) 氏名 : _____ (続柄)

※留意事項

- ① 本申請書は、休暇取得希望日の1週間前に児童生徒一人ずつ1枚作成してください。
 - ② 取得可能日数：年間3日まで(1日単位・分散取得可能)
 - ③ 取得日の取り扱い：出席停止(欠席の取り扱いにはなりません)
 - ④ 取得できない日
 - ・入学式、卒業式、始業式、終業式、修了式
 - ・運動会、各種発表会
 - ・修学旅行、野外教育活動
 - ・その他、定期テスト、学級、学年、学校全体の活動がある日、各種事業のリハーサル等がある場合はその日も含む。

※取得にあたっては校長が認める必要があります。
 - ⑤ 届出手続き：1週間前までに本申請書を学校(担任等)に提出
 - ⑥ 授業への対応：保護者の判断により、家庭で自習等を行い補ってください。
 - ⑦ その他:本休暇制度は保護者の責任のもと取得する休暇であることから、取得に際しては、保護者により安全を確保する。学校の管理外となることから、日本スポーツ振興センター災害給付の対象にはなりません。
- 取得した児童生徒及び保護者へアンケート等を実施する場合があります。

※学校記入欄

学校の許可	<input type="checkbox"/> 許可	<input type="checkbox"/> 不許可
-------	-----------------------------	------------------------------