

家族休暇（ラーケーション）申請書

令和 年 月 日

本制度は保護者とともに過ごすという趣旨であることを理解し、資料および下記の確認事項を熟読しました。以下のとおり家族休暇を申請します。

生徒氏名 _____ (年 組 番)

休暇の場所・内容 _____

取得しようとする年月日
令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

担 任
印
受付日 月 日

確認事項

家族休暇の取得に関しては、申請時点の年間行事計画を確認し以下の確認事項のもと申請すること。

- 学年、学校全体の行事がある日は、家族休暇の取得できる日に該当しない。
 - 入学式・卒業式・始業式・終業式・その他学校行事がある日は取得できない。
期末テスト・単元テストなど各種テストの実施日は取得できない。
 - 懲戒指導および特別指導期間、なお、本制度を利用することで出席日数不足・出席時数不足となることが予想される場合は取得できない。
 - 取得の可否は取得日申請日が基準となるため、取得日に上記②の状況にならないよう自己責任のもと取得すること。
- 家族休暇を取得後に出席日数不足・出席時数不足がわかった場合でも、学校側は取得を取り消すことができないため、卒業延期や進級できない可能性がある。
- 今年度の取得できる日数は3日以内とする。ただし、次年度への繰り越しはできない。
- 原則1週間前までに学校に本用紙を提出し申請する。
- 当日までにClassiで出席停止を届出し、備考へ「家族休暇のため」と入力する。
- 虚偽の申請をした場合、生徒指導の対象となる可能性がある。
- 一度出した申請は、取り下げることができる。

家族休暇（ラーケーション）申請書（学校控）

生徒氏名 _____ (年 組 番)

保護者（自筆）氏名 _____ 印
[保護者連絡先（携帯） _____]

取得しようとする年月日

令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

休暇の場所・内容 _____

担 任
印
受付日 月 日

担任記述欄

残日数 ___ 日