

私学振興課長 殿

学校・園名
校長・園長名
電話番号

臨時休業実施報告書

次のとおり臨時休業を行ったので報告します。

<p>臨時休業を行った期日</p>	<p>月 日から 月 日まで</p> <p>日間(通常の休業日に当たる 日間を除く)</p>						
<p>休業を行なった範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 臨時休業を行った範囲について○で囲んでください。 ● 一部の学年での臨時休業の場合は、該当学年を○で囲んでください。 ● 一部の学級での臨時休業の場合、学年ごとの学級数を記入してください。欄不足の場合、余白に書き加えてください。 	<p>学校全体</p>						
	<p>一部の学年 (学年単位)</p>			<p>() 年</p>			
	<p>一部の学級</p>	<table border="0"> <tr> <td>年生 (歳児)</td> <td>学級中</td> <td>学級</td> </tr> <tr> <td>年生 (歳児)</td> <td>学級中</td> <td>学級</td> </tr> </table>	年生 (歳児)	学級中	学級	年生 (歳児)	学級中
年生 (歳児)	学級中	学級					
年生 (歳児)	学級中	学級					
<p>臨時休業を行った理由</p>							
<p>臨時休業を行ったことに伴う措置 (回復措置等)</p>							
<p>備 考</p>	<p style="text-align: right;">複式学級 (異年齢混合級) の場合等はこの欄に説明を書いてください</p>						

※報告書は、私学振興課宛にこのままファクシミリで送信してください。(送り状不要)

ファクシミリ番号 : 045 (210) 8839