

受付印 ※	システム ム入力		科目 担任	
----------	-------------	--	----------	--

受理日 ※	/
----------	---

遅延 ※	許可 不許可
---------	-----------

## 第 \_\_\_\_ 回 遅 延 願

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

科 目 \_\_\_\_\_

科目担当 \_\_\_\_\_ 先生

ク ラ ス \_\_\_\_\_ 生徒番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

下記の理由により、第\_\_\_\_回学習締切日までに最低基準に達することができませんでした。期限延長をお願いします。

学習が遅れた理由は以下のとおりです。

理由
_____
_____
_____
_____

注1 ※印の欄は学校側で使用するので記入しないでください。

注2 ボールペン等で記入してください。

注3 理由欄はなぜレポート作成やテスト受験が遅れてしまったのか具体的な理由を書いてください。

注4 遅延願が受理されたことは、学習進度票(受理した遅延を表示)で確認してください。

注5 遅延願用紙が複数必要な場合は、以下の方法で用意してください。

- ・この用紙をコピーする。
- ・職員室に置いてある遅延願用紙を使用する。
- ・本校ホームページからダウンロードし印刷する。