

出席簿 パターン AB 頁編成

頁	内容	頁	内容	頁	内容
表1	表紙	40	出席簿 左	81	出席簿 右
表2	印字なし	41	出席簿 右	82	出席簿 左
1	座席表 記入方法 厚紙	42	出席簿 左	83	出席簿 右
2	出席簿(初頁のみ) 厚紙	43	出席簿 右	84	出席簿 左
3	出席簿 右	44	出席簿 左	85	出席簿 右
4	出席簿 左	45	出席簿 右	86	出席簿 左
5	出席簿 右	46	出席簿 左	87	出席簿 右
6	出席簿 左	47	出席簿 右	88	出席簿 左
7	出席簿 右	48	出席簿 左	89	出席簿 右
8	出席簿 左	49	出席簿 右	90	出席簿 左
9	出席簿 右	50	出席簿 左	91	出席簿 右
10	出席簿 左	51	出席簿 右	92	出席簿 左
11	出席簿 右	52	出席簿 左	93	出席簿 右
12	出席簿 左	53	出席簿 右	94	出席簿 左
13	出席簿 右	54	出席簿 左	95	出席簿 右
14	出席簿 左	55	出席簿 右	96	出席簿 左
15	出席簿 右	56	出席簿 左	97	出席簿 右
16	出席簿 左	57	出席簿 右	98	出席簿 左
17	出席簿 右	58	出席簿 左	99	出席簿 右
18	出席簿 左	59	出席簿 右	100	出席簿 左
19	出席簿 右	60	出席簿 左	101	出席簿 右
20	出席簿 左	61	出席簿 右	102	出席簿 左
21	出席簿 右	62	出席簿 左	103	出席簿 右
22	出席簿 左	63	出席簿 右	104	出席簿 左
23	出席簿 右	64	出席簿 左	105	出席簿 右
24	出席簿 左	65	出席簿 右	106	出席簿 左
25	出席簿 右	66	出席簿 左	107	出席簿 右
26	出席簿 左	67	出席簿 右	108	学期の出欠席 左
27	出席簿 右	68	出席簿 左	109	学期の出欠席 右 厚紙
28	出席簿 左	69	出席簿 右	110	学級委員名簿 厚紙
29	出席簿 右	70	出席簿 左		
30	出席簿 左	71	出席簿 右		
31	出席簿 右	72	出席簿 左		
32	出席簿 左	73	出席簿 右		
33	出席簿 右	74	出席簿 左		
34	出席簿 左	75	出席簿 右		
35	出席簿 右	76	出席簿 左		
36	出席簿 左	77	出席簿 右		
37	出席簿 右	78	出席簿 左		
38	出席簿 左	79	出席簿 右	表3	印字なし
39	出席簿 右	80	出席簿 左	表4	Attendance record文字

年度
期

出席
簿

A t t e n d a n c e r e c o r d

出席簿

科
年
組
担任

科 年 組

担任

年度 期

座 席 表

生徒名票

年 組	教 壇	月	日～

年 組	教 壇	月	日～

年 組	教 壇	月	日～

年 組	教 壇	月	日～

年 組	教 壇	月	日～

年 組	教 壇	月	日～

✿ 記入方法

1. 欠席欠課は各時限に / 印をつける。
病気の時は // 印をつける。
2. 遅刻はその時限に × 印に訂正する。
3. 早退はその時限にソ印を記入する。
4. 忌引ははじめにキと記入し全部 / 印にする。
5. その他、誤記の時には / 印は消さずに
出の字に訂正する。
6. 出席停止は停(学)、謹(慎)等と記入する。

--

