

# 欠 席 届

年 月 日

授業担当教員

様

学部・学科 ( 年)

学 籍 番 号

氏 名

団 体 名

※団体での活動で欠席する場合は、団体名を記載し、名簿を添付すること。

下記のとおり、授業を欠席【 します・しました 】 のでご連絡いたします。

記

1 欠席する授業科目名

( 曜日 時限)

2 欠席の期日

年 月 日

3 欠席の理由

## <公欠的な取り扱い>

- ☐ 大学の許可を得て課外活動の公式戦等に参加 ※開催要項等を添付
- ☐ 個人資格による課外活動等、大学が特別に認めたもの ※事前に学生教務課に相談すること
- ☐ 忌引（3親等まで） ※会葬案内等を添付
- ☐ 感染症による出席停止 ※治癒証明書等を医務室に提出後、写しを添付（証明者の記載不要）
- ☐ 裁判員候補者に指名され、裁判所に出頭・職務従事した場合  
※裁判所発行の通知文書等を添付（証明者の記載不要）
- ☐ 教職課程履修学生が教育実習や課外活動に参加
- ☐ 看護学科の学生が臨地実習に参加

（証明者記載事項）

証明者 \_\_\_\_\_ 印

## <連絡事項>

※欠席日の前後1週間以内に提出すること。当該期間を過ぎたものは受領しない。

※欠席届は学生教務課に提出すること。

※忌引きで欠席できる日数は、次のとおりです。

1親等：連続7日、2親等：連続3日、3親等：1日

※別途、授業前日まで（欠席することがわかった時点）に、授業担当教員に次の内容のメールをして、欠席した授業の学習方法等の回答を得ること。

・メール題目：「【公欠届】授業科目名・学籍番号・氏名」

・メール本文：欠席日、時限、科目名、学籍番号、氏名、メール送信理由（欠席理由、課題有無）※

※上記の記入は、黒色のボールペンを使用してください。