

## 欠 席 届 (公欠以外)

年 月 日

所 属

学籍番号

氏 名

下記のとおり、授業を欠席 [ します しました ] ので、届け出ます。

## 記

## 1. 欠席する授業科目名

月日 (曜) ・時限	時間割コード	授業科目名	教員名

## 2. 欠席の事由 (該当事由に✓を入れること)

- 教育実習等 (期間が明記されている書類を添付してください。)
- 災害ボランティア活動 (期間が明記されている書類を添付してください。)
- インターンシップ実習 (期間が明記されている書類を添付してください。)
- 学外研修等 (期間が明記されている書類を添付してください。)
- 病気又はけが (医師の診断書等を添付してください。)
- 課外活動 (大会等への出場を証明する書類等を添付してください。)
- 交通機関の遅延 (交通機関の遅延証明書等を添付してください。)
- 交通事故 (警察が発行した事故証明等を添付してください。)
- 公的機関からの要請 (公的機関からの要請等を証明する書類等を添付してください。)
- 就職活動 (企業や官公庁等発行の証明書又は通知文を添付してください。)
- その他の事由 (本人の責によらない事由を確認できる書類等を添付してください。)

上記欠席事由の詳細

## 【手続き方法】

- この欠席届は、公欠以外の理由により授業を欠席する場合に使用することができます。提出する場合は、記入後、必要に応じて関連書類 (証明書等はコピー可) を添付の上、所属学部等の教務担当事務に提出し、指示を仰いでください。
- 欠席した授業及び成績評価における取扱いは、授業担当教員に委ねられており、本欠席届の提出により成績評価の配慮等を確約するものではありません。

大学確認欄