

【教員各位】

『欠席届』の取り扱いについては次をご確認ください。

- ・学生から『欠席届』の提出がありましたら、記載内容（科目名・欠席理由・日時）・添付証明書類をご確認ください。
- ・『欠席届』の取扱いは、教員に委ねられます。この届により「公欠・認欠」を認める制度はございません。

欠 席 届

20 年 月 日

先生

下記の通り、授業を欠席します（しました）ので、お届けします。

| 所 属 | 学 部 | 学 科 | 専 攻 | 年 |
|---|--------------|-----|-----|-----|
| 学籍番号 | | 氏 名 | | |
| 欠席日時 | 20 年 月 日 () | | | 時限目 |
| | 20 年 月 日 () | | | 時限目 |
| | 20 年 月 日 () | | | 時限目 |
| 科 目 名 | | | | |
| 欠席理由 | | | | |
| 【指導教員・顧問各位】 *学生記入不可 欠席理由のうち、指導教員や顧問のサインが必要な場合は、学生から必要事項の記載を求められることがあります。欠席理由を確認し、ご記入ください。なお、部や団体の所属学生が多い場合は別途参加学生の名簿一覧を添付し、ご提出ください。 | | | | |
| 上記理由により、欠席したことを証明します。 | | | | |
| 指導教員・顧問 所属：職位 氏 名 ㊟ | | | | |

【学生のみなさんへー提出上の注意】

- ・本学には「公欠・認欠」の制度はありません。この『欠席届』は、教員に欠席及びその理由を報告するためのものであり、出席に読みかえるものではありません。欠席理由の如何を問わず、授業科目の成績評価等に関する取扱いについては、教員に一任されます。欠席による定期試験の受験資格などは、教員に確認してください。
- ・『欠席届』は、欠席理由を証明する「証明書類」を添えて、欠席した事由が完了後、直ちに 教員に提出してください。（例:忌引き：会葬御礼のコピー 病気：医師の診断書または学生氏名・受診日の記載がある領収書 等）
- ・提出する『欠席届』は、各自控え(コピー)を保管するなど自己管理してください。
- ・就職活動による欠席（担当：キャリアサポートセンター）や教員免許・保育士資格履修者の体験・実習による欠席（担当：実習指導室）の場合は、各担当部署の指定用紙を提出してください。
- ・公式戦や正課（授業）教育活動など、予め欠席が分かっている場合は、事前に提出してください。
- ・欠席時に課題等があった場合は、直接担当教員に確認し、指示を受けてください。