

# 欠 席 届

(西 曆) 年 月 日

学 部 \_\_\_\_\_

学 科 \_\_\_\_\_

学籍番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

下記の理由により授業を欠席します (しました) のでお届けします。

記

欠席理由				
欠席期間	(西 曆) 年 月 日 ( 曜日) から (西 曆) 年 月 日 ( 曜日) まで			
月 日	曜 日	時 限	科 目 名	担 当 教 員

(注意事項)

- この届出はあくまで欠席の時期と理由を届け出るものです。  
成績等へ配慮が確保されるものではありません。
- 成績等に関する取扱いは、担当教員の判断によります。
- 欠席期間中に課題等があった場合の代替措置等については、  
直接担当教員に確認してください。

学 務 課 受 領 印

学 務 課 受 領 印

## 欠席届取扱要項

1. 欠席届とは、欠席した理由を授業担当教員に直接申し出るものであり、その取扱いは次項によるものとする。

2. 担当教員は、次の各号の事由により授業を欠席した者から欠席届の提出があった場合には受理するものとし、その取扱いは授業担当教員に一任する。

(シラバスに記載している当該科目の成績評価の方法と基準を参考にする等)。

- (1) 天災その他の非常災害
- (2) 交通機関の突発事故
- (3) 負傷又は疾病
- (4) 三親等以内の親族の死亡による忌引
- (5) 就職試験の受験・インターンシップ等
- (6) その他

※1 前項(2)の事由で欠席する場合は、証明書を添付するものとする。

※2 前項(3)の事由で欠席する場合は、診断書又は感染症治癒・登校許可証明書を添付するものとする。

※3 前項(4)の事由で欠席する場合は、忌引届及び忌引を証明する書面(案内状のコピーなど)を添付するものとする。