この授業公欠届（教務課申請用）は、学内専用ページ（Web）からもダウンロード出来ます。

教務課 受付印

授業公欠届（教務課申請用）

※必ずボールペンで記入すること

年　　月　　日
（教務課提出日を記入）

所　　属　　学科

学籍番号　　－　　－　　（　　年次生）

氏　　名　　㊞

1．公欠理由［該当する理由に○を付け括弧内に詳細を記入すること］

・ 実習等（　　）　・ 感染症（　　）
・ 忌引　（　　）　・ その他（　　）

2．公欠期間［公欠を証明する書類を添付（コピー可）］

年　　月　　日 ～　　年　　月　　日

3．出席 出来ない（出来なかった）授業科目

No.	月日（曜日）・時限	科目名	授業担当教員
1	月　　日（　　）・　　時限		
2	月　　日（　　）・　　時限		
3	月　　日（　　）・　　時限		
4	月　　日（　　）・　　時限		
5	月　　日（　　）・　　時限		
6	月　　日（　　）・　　時限		
7	月　　日（　　）・　　時限		
8	月　　日（　　）・　　時限		
9	月　　日（　　）・　　時限		
10	月　　日（　　）・　　時限		
11	月　　日（　　）・　　時限		
12	月　　日（　　）・　　時限		
13	月　　日（　　）・　　時限		
14	月　　日（　　）・　　時限		
15	月　　日（　　）・　　時限		

※この用紙は、事前または欠席理由が終了後速やかに教務課に提出し、公欠届（授業担当者提出用）を受け取り、必要事項を記入し授業担当者へ渡してください。