原則，事由が発生する**1 週間前**までに，学生課に提出してください。

＊学生は、必要事項をボールペンで正しく記入し、専攻主任の押印をもらった後、**事務室学生課**へ提出してください。

研究渉外主事室	必要部数をコピー	学生課	専攻主任
原本 保管	科目担当教員 専攻主任	No. 枚	確認 印

公 用 欠 席 願

提出日　西暦＿＿＿＿年＿＿月＿＿日

専攻：AM・AE・AC・AS　学年：＿＿　出席番号：＿＿＿＿　学籍番号：＿＿＿＿＿＿.

名前：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿.

下記の事由により、公用欠席（公欠）を申請いたします。

記

事　　由	事由名等（　　）開始日時（　　/　　,　　:　　） 進学就職関係（　）・その他（　　）
用　務　先 （住　　所）	（　　）
公 欠 期 間	年　　月　　日（　　）　時限から 年　　月　　日（　　）　時限まで

公欠授業科目等

日（曜）	時限	教科名	科目担当教員名	日（曜）	時限	教科名	科目担当教員名
日（　）	1			日（　）	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	時間外				時間外		
日（　）	1			日（　）	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	時間外				時間外		