原則，事由が発生する**1 週間前**までに，学生主事室もしくは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、クラブ等の課外活動関係は顧問からの押印をもらった後、**学生主事室**へ、それ以外は担任からの押印をもらった後（学生主事室欄に×印を記入）、**事務室学生課**へ提出してください。

各主事室	必要部数をコピー	学生課	学生主事室	顧問/担任
原本保管	科目担当教員担任	No. 枚	確認印	確認印

公 用 欠 席 願

提出日 西暦＿＿＿年＿＿月＿＿日

学科：M・E・D・C・S　学年：＿＿　組：＿＿　出席番号：＿＿＿＿＿＿＿＿.

個人名／代表者名：＿＿＿＿＿＿＿＿.

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（　/　,　:　） 課外活動関係（　）・進学就職関係（　）・その他（　　）
用務先（住所）	（　　）
公欠期間	西暦　年　月　日（　）　時限から 西暦　年　月　日（　）　時限まで

学生名（同じクラスの者のみ記入のこと。代表者も含むこと。個人の場合は、記載不要）

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		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		
日（　）	1			日（　）	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		