

*公欠期間の1週間前までに提出する

【就職】各学科就職担当教員、担任・専攻主任 【進学関係・学外実習・その他】担任・専攻主任 【部活動・研究会】顧問・学生主事 必ず押印してもらい、学生課に提出	教務主事 専攻科長	学生主事	就職担当 教員	担任 専攻主任	顧問 (部活・同好会・研究会)	学生課	システム 入力確認	受付番号

公用欠席願

申請日:20 年 月 日

学科・専攻		学 年	年	組	
学籍番号 (6桁)		出席No. (2桁)		名 前 (代表者名)	

下記のとおり、公用欠席を申請し、必要書類を添付します

※必要事項をボールペンで記入する

公用欠席期間	20 年 月 日 ()	時 限 ～	月 日 ()	時 限 まで			
理 由 (必 要 添 付 書 類) 開催日時・場所等 確認できる書類	☐ 進 学 関 係 (受験票 or 募集要項) ☐ 課外活動等 (部 活 名 等 の 団 体 名) ☐ 就 職 関 係 (案内通知) ☐ その他 () (開催されることがわかる書類)						
用 件 (内容)							
開 始 日 時	20 年 月 日 ()	時 分 開 始 ～	月 日 ()	時 分 解 散 予 定			
用 務 先	住 所	出発地	自宅・学校				
	大学・会社・競技場名等	オンラインの場合	自宅・学校				
就職・インターンシップ関係で会社以外での開催の場合は会場名等 ()							
同時申請者名 (同じクラスのみ) 部活・同好会・研究会等 (個人の場合記入不要)	名 前	名 前	名 前	名 前			
	学籍番号	学籍番号	学籍番号	学籍番号			
	名 前	名 前	名 前	名 前			
	学籍番号	学籍番号	学籍番号	学籍番号			
公 用 欠 席 授 業 科 目 等							
日 (曜日)	時 限	教 科 名 HR・補講も記入する	担当教員名 (フルネーム)	日 (曜日)	時 限	教 科 名 HR・補講も記入する	担当教員名 (フルネーム)
日 ()	1			日 ()	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		
	9				9		
	10				10		
日 ()	1			日 ()	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		
	9				9		
	10				10		
注意事項	1. 1週間前までに提出できない場合は、期日がわかる書類(メールなど)を必ず添付すること。 なお、自己都合による場合は遅延の理由書を申請時に提出をすること。 2. 書類不備や移動時間等により、許可されない場合があります。						
*裏面あり 必ず確認すること							

公用欠席届の提出に関するガイドライン (抜粋)	※4年生以下の進学・就職活動に関する公欠は、原則、認めない	
	【進学】	試験の当日の科目但し、学生は受験票のコピーを公欠願に添付して提出する 試験会場が遠方等の理由により前泊を必要とする場合で、当該地に19時到着を目安として欠席せざるを得ない科目
	【就職】	試験・面接等の当日の科目の内、会場に1時間前到着を目安として欠席せざるを得ない科目 試験会場が遠方等の理由により前泊を必要とする場合で、講義終了後に出発した際に当該地に到着することができず、欠席せざるを得ない科目
	【学外実習】	学外実習先からの通知等のコピーを公欠願添付して提出する 夏季休業期間中からの継続で学外実習が最終週にまたがる場合の該当期間中の科目 学外実習開始前の面接・試験等に関しては、学外実習先と調整した結果やむを得ない場合のみ、会場に1時間前到着を目安として欠席せざるを得ない科目
	【その他】	卒業研究に関わる研究発表等(当該学生が発表する場合のみ)のため