

欠 席 届

年 月 日

下記のとおり欠席（ します ・ しました ）ので関係書類を添えて届け出ます。

学籍番号 _____ (学年 年) 氏名 _____

①または②を記入（6科目以下の場合は①，7科目以上の場合は②）

① 欠 課 科 目	年 月 日 (曜日)	時 限	科目名	教員名
	令和 年 月 日 ()			
	令和 年 月 日 ()			
	令和 年 月 日 ()			
	令和 年 月 日 ()			
	令和 年 月 日 ()			
	令和 年 月 日 ()			

② 欠 席 期 間	令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()
-----------	------------------------

欠席・欠課の事由（具体的に）

.....

.....

（注意事項）

※鉛筆書，修正テープ使用不可。科目名は略さずに正式名称を記入すること。

※欠席期間または欠課日の翌日より5日以内（休業日を除く）に，その理由を証明する書類を添えて提出されたもののみ受け付ける。

（学校記入欄）

✓	欠席の事由	添付書類の例
	忌引き	会葬御礼（写）※忌引きと認められる日数は学生便覧参照のこと
	各種実習	実習活動届（本校所定用紙）に担当教員が証明したもの
	就職試験	受験先の証明書または日時等が記載された書類に担当教員が証明したもの
	クラブ活動	学生，顧問または監督による理由書（任意様式）に担当教員が証明したもの
	その他の事由	詳細な理由書（任意様式）に担当教員が証明したもの
副 校 長 記 入		<input type="checkbox"/> 出席扱い（公欠） <input type="checkbox"/> 欠課扱い

学務課長	事務処理	副 校 長	学 科 長	担 任