

(様式第1号)

20 年 月 日

桃山学院大学
教務委員長 殿

学籍番号

氏 名

公 認 欠 席 願(人間教育学部 24P生、23P生、22P生以上用)

下記により授業を欠席いたしますので、公認欠席として認めていただきますようお願いいたします。

1. 公認欠席事由(該当するものに○を付けること)

該当する 事由に○	事 由	その他	担当 窓口
	①資格課程にかかわる実習 ※実施期間及び打ち合わせ日に限る	実習名: ※事前・事後訪問の場合、証拠書類の添付が必要	教務課 WebClassにて申請
	②裁判員(裁判員候補者および補充裁判員含む) ※呼出しを受けた日および公判日に限る	(1)呼出日の場合:呼出状に証明スタンプを押印したものの 添付が必要 (2)公判日の場合:裁判所発行の証明書の添付が必要	教 務 課
	③検察審査員(補充員含む) ※呼出しを受けた日に限る	※検察審査会事務局発行の通知書、会議招集状等の 証明書の添付が必要	
	④大学の行事を事由とするもの、およびこれに準じるもので 学長が認めたもの。*大学が必要と認める期間に限る	※行事を証明する書類の添付が必要	
	⑤その他、学長が特に認めたもの。	※事由を証明する書類の添付が必要	
	⑥忌引き (続柄:) ※1親等は7日まで、2親等は3日まで、3親等は1日まで	※死亡診断書またはその写し、火葬証明書、埋葬証明 書等いずれかの添付が必要	学 生 支 援 課
	⑦学校保健安全法に定める第1種から第3種の学校感染症。 ただし、医師の診断により、出席停止を必要とされた期間に 限る。 ※遠隔授業を含める	※出席停止期間が明記された診断書または意見書の 添付が必要	
	⑧課外活動 ・全国大会、国民体育大会等、および学長が認めた公式の 学外活動・対外試合	※大会要項・出場を証明する書類の添付が必要	
	⑨災害(大学が必要と認める期間に限る)	※被災証明書の添付が必要	

2. 公認欠席期間(公認欠席の対象には、定期試験も含まれます)

この期間のすべての履修科目を対象に、公認欠席の手続きを行います。

20 年 月 日 () 限 ~ 20 年 月 日 () 限

3. 公認欠席に関する確認事項(内容を確認のうえ、□に✓を入れてください)

- ☐ 公認欠席願を受け付けましたが、現時点ではまだ許可はおりていません。
教務委員長の決裁により許可が下りれば「学籍番号@andrew.ac.jp」のGメールアドレスに「公認欠席願許可通知」のメールを送ります。自身が申請した内容が正確に記載されているかを必ずご確認ください。
※許可が下りた後、公認欠席の対象科目担当教員宛にも、公認欠席が許可された旨のメールが送信されます。
- ☐ 上記の通り許可の通知まで一定の時間がかかるため、公認欠席を申請している旨、事前に自身からも担当教員に伝えるようにしてください。
- ☐ 公認欠席期間であっても、M-Port等を通じて当該授業で指示される課題・レポートの提出や授業資料の確認等が必要になる場合がありますので、当該期間に配布される資料や課題等について、事前および事後にご自身で担当教員へ問い合わせてください。
- ☐ 「公認欠席願許可通知」のメールは、成績が発表されるまで保存するようにしてください。
- ☐ 欠席日に追試験対象となる科目が含まれる場合は、「公認欠席願許可通知」のメールが追試験を申し込む際の証拠書類となりますので、追試験申込手続の際は、そのメールをプリントアウトして使用してください。
- ☐ 申請に際し、担当教員宛の通知に、学籍番号、名前(カタカナ)、公認欠席事由、今学期に履修中の全ての科目名が記載されることに同意します。
- ☐ 保育士資格に関わる科目はいかなる事由においても「欠席」扱いとなります。

【注意】

- ・記載事項に誤りがある場合は無効とします。
- ・原則として、事前申請(⑥忌引、⑦感染症、⑨災害のみ
事後1週間以内に申請)とします。
- ・申請の際は、「時間割」をあわせて提出してください。

受付所管使用欄		
委員長	担当課長	受付印
		処理番号