

(様式第1号)

20 年 月 日

桃山学院大学
ビジネスデザイン学部長 殿

学籍番号

氏 名

公 認 欠 席 願

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	B D L オ フ イ ス
	②裁判员 (裁判员候補者および補充裁判员含む) ※呼出しを受けた日および公判日に限る	(1)呼出日の場合：証明スタンプを押印した呼出状の添付必須 (2)公判日の場合：裁判所発行の証明書の添付が必要	
	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	※行事を証明する書類の添付が必要	
	⑤その他	※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	※死亡診断書、火葬証明書、埋葬証明書等いずれかの添付が必要	
	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。	※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)	※大会要項等の添付が必要	
	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)

- ☐ 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、WebClass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。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。
- ☐ 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。
- ☐ 学校感染症を事由とする場合、遠隔授業は公認欠席の対象外となります。

【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		
ビジネスデザイン学部長	担当課長	受付印
		処理番号