

公 欠 願

※「公欠連絡票」にも記入し、一緒に提出すること。ボールペンで記入のこと（鉛筆、消せるボールペンでの記入不可）。
訂正は二重線を引くこと。訂正箇所には教務印を押印します。（※修正テープの使用不可）

学科		学生番号		氏名	
----	--	------	--	----	--

Ⅰ. 事由（該当事由の No. を○で囲み、証明するものとともに提出）

No.	公欠事由	証明
1	学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症	医療機関にて記入された学校感染症罹患証明書（本学様式） または感染症名と出席停止期間が入った医師の診断書等
2	忌引（配偶者・親・子・祖父母・兄弟姉妹・その他の親族等）	会葬礼状を添付すること
3	学外実習関連（実習・介護等体験・インターンシップ （オリエンテーション含む）） 実習名（ ）	3 実習または 介護等体験担当教員 4 科目担当教員 5 受験先 } の証明（以下、署名捺印）が必要
4	サービスラーニング演習Ⅰ・Ⅱの学外実習（オリエン テーション含む） ※大学健康科学学科のみ	
5	就職試験等 ※短大のみ ・公欠は 1 科目 2 回まで／内定後の公欠は認めない	
6	クラブの公式試合出場 クラブ名（ ）	下記の書類をクラブ代表者が学生支援センターへ一括して提出のこと ・事前に出場者リスト（顧問の署名必須） ・試合後に公式試合出場者の「公欠願」・「公欠連絡票」
7	裁判員制度の裁判員候補者または裁判員として出頭	呼出状を添付すること
8	その他（ ）	

Ⅱ. 公欠を申請する期間及び科目

期間		年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）	
曜日	時限	科目名	担当者
			先生
			先生
			先生
			先生
			先生
			先生
			先生
			先生
			先生
			先生
			先生

※欠席後または学外実習終了後、1 週間（5 営業日）以内に教務部に提出し、
受付後すみやかに「公欠連絡票」を各担当教員へ提出してください。
（大学の学外実習等のみ事前提出可）
※実習関連及び就職試験等の移動日の公欠は原則認められません。
※遅刻・早退の科目がある場合は担当教員に申し出てください。

受付印