

|             |       |            |      |     |
|-------------|-------|------------|------|-----|
| 学部長<br>研究科長 | 教学委員長 | 学生支援<br>課長 | 教務課長 | 担 当 |
|             |       |            |      |     |

年 月 日

## 欠席届(公欠願)

人間環境大学  
学 部 長 殿  
研 究 科 長

学 年 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_

学籍番号 \_\_\_\_\_

学生氏名 \_\_\_\_\_ 印

下記のとおり授業を欠席(します・しました)が、公欠扱いの処理をしていただきたく、  
お願い申し上げます。

### 記

| 期 間                                      |   | 年 月 日 曜日 ~ 月 日 曜日 合計 日  |     |       |     |       |     |       |     |       |     |
|--|---|---|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|
| 事 由<br>(該当に○印、<br>その他の場合は<br>カッコに内容を記入)  |   | <input type="checkbox"/> 教育実習 <input type="checkbox"/> 介護等体験 <input type="checkbox"/> 裁判員法に基づく任務<br><input type="checkbox"/> 学校保健安全法に基づく出校停止<br><input type="checkbox"/> その他( ) |     |       |     |       |     |       |     |       |     |
| 添付書類<br>(該当に○印、<br>その他の場合は<br>カッコに内容を記入) |   | <input type="checkbox"/> 受入れ先からの正式書類 <input type="checkbox"/> 治癒証明書 <input type="checkbox"/> 診断書<br><input type="checkbox"/> その他( )   |     |       |     |       |     |       |     |       |     |
| 月 日                                      | 曜 | 1 時 限   |     | 2 時 限 |     | 3 時 限 |     | 4 時 限 |     | 5 時 限 |     |
|  |   | 科 目   | 担 当 | 科 目   | 担 当 | 科 目   | 担 当 | 科 目   | 担 当 | 科 目   | 担 当 |
| 月 日                                      |   |   |     |       |     |       |     |       |     |       |     |
| 月 日                                      |   |   |     |       |     |       |     |       |     |       |     |
| 月 日                                      |   |   |     |       |     |       |     |       |     |       |     |
| 月 日                                      |   |   |     |       |     |       |     |       |     |       |     |
| 月 日                                      |   |   |     |       |     |       |     |       |     |       |     |
| 月 日                                      |   |   |     |       |     |       |     |       |     |       |     |

|           |  |
|-----------|--|
| 履修登録確認    |  |
| 実習後出勤状況確認 |  |