

# 忌引きの場合

STEP 1



親族に不幸が、

1 親等・・・父母、子

2 親等・・・祖父母、兄弟姉妹

3 親等・・・おじおば、曾祖父母

(血族 3 親等・姻族 2 親等以内)

4 親等・・・いとこ、大叔父叔母

STEP 2



## 公欠願

会葬礼状(コピー可)  
を持って**教務部**へ

※公欠期間終了日から  
原則5日以内に提出

## 欠席届

必要な枚数を**教務部**へ取りに行く

STEP 3



## 科目教員に提出

感染症が疑われる場合

Step ①



体調不良により通学ができない

Step ②



医師の診断を受ける

Step ③

陽性の診断

- ・公欠になります
- ・保健室に必ず報告する  
(学校感染症受付フォーム)

陰性の診断

- ・公欠にはなりません

Step ④



公欠願

医療機関発行の証明書を持って**教務部**へ

※登校可能になった日から原則5日以内に提出

欠席届

診療の際の領収書等を持って**教務部**へ

※事由発生後1週間以内

Step ⑤



科目教員に提出

# 交通機関の遅延等 の場合

Step ①



交通機関の遅延等で授業に遅れた場合

Step ②



電車の場合  
交通機関発行の証明書等が必要

Step ③



## 公欠願

交通機関発行の証明証等を持って**教務部**へ

Step ④



## 科目教員に提出

※遅延は当日、運休・事故等は該当日から原則3日以内に提出

## 科目教員に事情を説明

※公欠の対象ではありません

就職活動  
インターンシップ  
の場合

※公欠の対象ではありません



Step ①



就職活動・  
インターンシップ  
で欠席する

Step ②



欠席届

必要な枚数を**教務部**へ  
取りに行く

Step ③



科目教員に提出

※事由発生前に提出

単位認定に伴う実習等  
の場合

Step ①



教育実習に  
行く

Step ②

公欠願

教務部へ  
(証明書類は不要)

※事由発生前に提出

Step ③



科目教員に提出

# 大会・行事等の場合



大学が認める  
公式戦・行事  
に参加する



部長・顧問から公欠願を  
受取り必要事項を記入し  
たうえで科目教員に提出

※これらの手続きは大会・行事等の事前が望ましいが、屋外スポーツ・屋外行事の場合は天候等による日程変更に対応して事後でも良しとする