

決 裁	学科長	室長	課長補佐	係長	係

学生 委員長	学年 担任

## 欠 席 承 認 願

年 月 日

医学部長 殿

学 年 \_\_\_\_\_ 年  
 学籍番号 \_\_\_\_\_ MT \_\_\_\_\_  
 学生氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

次のとおり欠席（ します ・ しました ）ので、ご承認くださいますようお願いいたします。

欠席期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )				
欠席理由					
時限 月 日	1 限・科目	2 限・科目	3 限・科目	4 限・科目	5 限・科目
月 日 ( )	( )	( )	( )	( )	( )
月 日 ( )	( )	( )	( )	( )	( )
月 日 ( )	( )	( )	( )	( )	( )
月 日 ( )	( )	( )	( )	( )	( )
月 日 ( )	( )	( )	( )	( )	( )

注) 1 『本人結婚の場合は結婚案内状（日数は7日以内）』『忌引の場合は会葬礼状』（これらの日数算定に当たっては土日祝日を含む。）『法令等による出席停止、天災等本人の責に帰することのできない理由による被災や交通遮断などの場合は、その理由を証明できるもの』を添付すること。

※ 忌引の場合…イ) 続柄について裏面にある関係図から選び○印を付ける。ロ) 欠席理由は、亡くなった日時(時間が不明な場合、夕方など大まかでもよい)を含めて記入する。ハ) 忌引日数は原則として亡くなった日から起算するが、葬祭行事日程や遠隔地である等の合理的な理由がある場合は、表に記入する前に事務室に申し出る。

2 その他、医学部長の承認を得るものについて

- イ) 『大学及び医学部の公的な行事に出席要請された場合』『学友会行事について日程の関係上、欠席がやむを得ないと事前に認められた場合』の証明書は省略してよい。
- ロ) 『就職及び進学に関する受験等の場合は、これを証明できるもの』を添付すること。
- ハ) その他は、その度指示する。

3 欠席科目欄の ( ) 内には担当者を必ず記入すること。

