

授業を欠席された場合は、以下の手順①～⑥に従って手続きをしてください。

尚、事前に申請できない事由については、要件を充足できれば事後の手続きも可能です。

(詳細は各年度の「履修案内」記載がありますので、そちらも必ず確認しながら手続きをしてください)

<チャートフロー>



### ① 公欠届、授業欠席事由届のどちらを提出すればいいか自身で確認する

(参考：各事由の抜粋であり、詳細は各届の「2枚目」にありますので必ず確認してください)

公欠事由	証明資料	提出先
・学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症に感染した (おそれ)	必要	教務課教務係 (学部) kyoumu-kakari@tufs.ac.jp
・気象警報・交通機関の運休等により通学が困難であった	必要	
・親族の死亡 (親族の続柄)	必要	
・裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された	必要	
・教育実習・介護等体験への参加 (実習校又は実習機関名)	不要	■大学院生はこちら■ kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp

授業欠席事由	証明資料	提出先
・病気、怪我 (「診断書」または「治癒証明書」「領収書 (写)」等を添えること。)	必要	教務課教務係 (学部) kyoumu-kakari@tufs.ac.jp
・大学の授業科目として行われる学外の実習 (教育実習・介護等体験を除く。)	必要	
・就職活動 (採用試験・面接等。会社訪問、企業セミナー、内定者研修は含まない。)	必要	■大学院生はこちら■ kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp
・課外活動 (関東甲信越大学体育大会又は全国大会以上の大会等に出場する場合。)	必要	学生課 (就職担当) cs@tufs.ac.jp
・健康診断 (健康診断受診日時と授業時間帯が重なった場合。)		学生課 (学生係) gakusei-kakari@tufs.ac.jp

② 確認後に、公欠届または授業欠席事由届に詳細を記載する

③ 添付書類が必要な事由については、書類を準備する

④ 公欠届または授業欠席事由届、添付書類を「教務課」または「学生課」へメールで送る

⑤ 申請が受理された段階で、「教務課」または「学生課」から「受領証明書」が届く

⑥ 学生本人が「受領証明書」に加え、「公欠届」、「授業欠席事由届」を担当教員へメールで送る、完了

#### 例 1) 公欠事由「親族の死亡」の場合

公欠届 (記入済み) と葬祭令状等をスキャンして教務課宛にメールで送る

⇒申請が受理された段階で「受領書」が教務課から届くので、担当教員へメールをする

#### 例 2) 授業欠席事由「病気 (公欠事由ではないもの)」の場合

授業欠席事由届 (記入済み) と診断書等をスキャンして教務課宛にメールで送る (以降は例 1) と同様)