別紙様式２

公　欠　届（忌引）

　　年　　月　　日

学　長　　殿

所　　属

学生番号

氏　　名

このたび，親族の死亡のため，やむを得ず欠席した授業科目を届け出ます。

記

１．事由（該当事由に✓を入れ，死亡日を記入のこと）

[ ] 配偶者又は１親等の親族（父母，子）の死亡

 【公欠の期間：７日（休日を含む。）の範囲内の期間（※）】

[ ] ２親等の親族（祖父母，兄弟姉妹等）の死亡

 【公欠の期間：３日（休日を含む。）の範囲内の期間（※）】

※葬儀等のため遠隔の地に赴く場合にあっては，往復に要する日数を加えた日数とする。

この場合，次の①～②を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ①学生現住所 |  |
| ②葬儀等が営まれた住所（場所） |  |

［死亡日：　　　　年　　月　　日（欠席期間　　日間）］

２．欠席した授業科目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月日（曜）・時限 | 時間割コード | 授業科目名 | 教員名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

３．会葬礼状等を添付

【手続き方法】

１　葬儀等の行事を終えた後，松江地区学部等事務部学務課又は医学部事務部学務課に行き，「公欠届（忌引）」に必要事項を記入の上，会葬礼状等と共に提出してください。

２　提出後，授業担当教員より，公欠となった授業の措置について指示を確認してください。

３　定期試験等が受験できなかった場合には，併せて「追試験願」等の所定の手続きを行ってください。

４　本届及び添付書類に記載された個人情報については，公欠の手続業務及び学内関係者への報告のみに利用します。