別紙様式５

公　欠　届（その他）

　　年　　月　　日

学　長　　殿

所　　属

学生番号

氏　　名

このたび，下記事由のため，やむを得ず欠席した授業科目を届け出ます。

記

１．欠席事由

２．欠席期間

　　　　　　年　　　月　　　日　～　　　　　　年　　　月　　　日

３．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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4．欠席事由の証明等を添付

【手続き方法】

１　欠席事由が発生した後，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（その他）」に必要事項を記入の上，証拠となる書類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。