

学級担任	顧問 (指導教員)
②	① ※課外活動のみ

公欠（欠課・遅刻・早退）届

小山工業高等専門学校長 殿

学籍番号

学年・クラス

氏名

下記事由により欠席（欠課・遅刻・早退）したいのでお届けいたします。

記

(1) 公欠（欠課・遅刻・早退）の事由（該当項目にチェック）

- | | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 公式競技大会等（1～3年） | 添付書類：開催案内等の写し（実施日がわかるもの） |
| <input type="checkbox"/> 学校感染症等 | 添付書類：登校許可書（要保健室確認印） |
| <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症等 | 添付書類：新型コロナウイルス感染症等欠席届 |
| <input type="checkbox"/> 忌引き（続柄：_____） | 添付書類：会葬礼状等 |
| <input type="checkbox"/> その他（_____） | |

(2) 公欠する期間 年 月 日 ～ 月 日

(3) 公欠する科目

月日	科目名	教員名	メモ

付記 ◎ 原則、事後（登校可能日の）一週間以内に提出すること。

◎ 教員名の欄は、時間割の一番左に記載のある教員名を記入すること。

【事務使用欄】

- 学生の確認
 - 欠席理由および添付書類の確認
 - 科目の未記入欄に斜線（受領後の追加を防ぐため）
 - 注意事項（裏面）の伝達
 - コピーを学生に返却の上、原本を教務係で保管
- <備考>

受領確認欄

<受領印がない公欠届は無効です>

□ 注意事項：手続きの流れ

- (1) ~ (3) を記載の上、顧問および担任に<サインもしくは押印>をもらう。
(3) は太線の中のみを記載
- 必要な添付書類を添えて学生課教務係に提出して必ず受領確認をもらい、コピーを受け取る。
- 下記 QR コードの『公欠届の科目担当への連絡申請』より、科目担当に連絡申請を行う。
※受領印が押印された公欠届のおもて面を写真もしくは PDF 等で申請して下さい。
(受領後、2 週間以内に各科目担当に連絡すること)



「公欠届の科目担当への連絡申請」Forms (必須です)

<学生の皆さんへ>

- この連絡申請をしないと公欠届の内容は科目に反映されません。
- 連絡申請には教務係窓口にて受領印が押された公欠届が必要です。

Forms 送信後に Office365 メールに申請確認メールが届いている事を確認すること

- 公欠届 (コピー) は後の確認用に学生自身で学年末まで大切に保管しておく。

□ 公欠届の記載例 (Forms での「公欠届の科目担当への連絡申請」前に受領印が必要です)

①窓口での申請

申請前に押印 or 署名をもらうこと

公欠 (欠課・遅刻・早退) 届

小山工業高等専門学校長 殿

学籍番号 20XXXXX 学年・クラス X 氏名 ○○○○

下記事由により欠席 (欠課・遅刻・早退) したいのでお届けいたします。

記

(1) 公欠 (欠課・遅刻・早退) の事由 (該当項目にチェック)

公式競技大会等 (1~3 年) 添付書類: 開催案内等の写し (実施日がわかるもの)

学校感染症等 添付書類: 登校許可書 (要保健室確認印)

新型コロナウイルス感染症等 添付書類: 新型コロナウイルス感染症等欠席届 (要保健室確認印)

忌引き (続柄: _____) 添付書類: 会葬礼状等

その他 (_____)

(2) 公欠する期間

例) 2022 年 10 月 9 日 ~ 10 月 10 日

(3) 公欠する科目

月日	科目名	教員名	メモ
10/9	コラボワーク1	XX XX (教員名)	
10/10	XXX実験	XX XX (教員名)	

自由記述欄: 申請時の確認など (事務使用欄)

窓口で説明したかのチェック欄 (事務使用欄)

②受領印後の電子申請 (Formsでの申請)

※Forms申請をしないと公欠が反映されません

公欠届の科目担当への連絡申請

※教務係の窓口にて公欠届が認められ『受領印』が押されたものが必要です。
※本連絡申請をしないと公欠届が各科目に出欠に反映されません。
公欠届にて申請した科目担当教員を選択し、最後に受領印が押された公欠届の画像もしくはスキャンファイルを添付して提出をお願いします。

こんにちは、洋祐。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 科目担当の教員名 1 *

2. 科目担当の教員名 2 (2名以上ない場合には『なし』を選択してください)

3. 教務係窓口にて公欠届に『受領印』が押印された原本を添付して下さい。(写真もしくはスキャンファイル (PDF等) の形式で、記入した文字等がはっきりわかるものを添付して下さい) (非匿名の質問①)*

不ファイルのアップロード

欠席する科目に記載の教員を選択

XX XX (教員名)

XX XX (教員名)

※それ以上ない場合には「なし」を選択

窓口にて受領印が押された公欠届のおもて面全体 (点線で囲ったエリア) の写真もしくはスキャン PDF ファイルをアップロードして提出

教務係窓口で受領印が押されていないものは無効です

