

授業を欠席された場合は、以下の手順①～⑤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し、届出に記入する

(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	教務課記録係 (学部) tufs-absent@tufs.ac.jp ※公欠届・授業欠席届提出専用のアドレスです。 ■大学院生はこちら■
・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) (教育実習・介護等体験に係る事前指導、打ち合わせ、移動日は除く。)	不要	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、医療行為を受けた事実がわかる書類を添えること。)	必要	教務課記録係 (学部) tufs-absent@tufs.ac.jp ※公欠届・授業欠席届提出専用のアドレスです。 ■大学院生はこちら■ kyoumu-daigakuin@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、インターンシップ、内定式、内定者研修は含まない。)	必要	学生課 (就職担当) cs@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。) ・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。)	必要	学生課 (学生係) gakusei-kakari@tufs.ac.jp

② 添付書類が必要な事由については、書類を準備する

③ 公欠届または授業欠席事由届、添付書類を「教務課」又は「学生課」へメールか窓口で提出する

④ メールの場合：申請が受理された段階で学生に「受領証明書」が届く

窓口の場合：受領印を押印した公欠届または授業欠席事由届をその場で学生に返却する

⑤ 学生本人が「公欠届」または「授業欠席事由届」、「受領証明書」(③でメール申請した場合のみ)を担当教員へ提出する

【メール提出の例】

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「受領証明書」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)