

公休の手続きについて

①HP より公休願兼承認書をダウンロードして記入する

- 受付日・承認日は学生支援班で記入しますので、日付は記入しないで下さい。
 - 公休理由は出来るだけ詳しく、()書きで期間を記入して下さい。
 - 授業科目名及びクラス名・担当教員名は省略せずに正確に記入して下さい。
(同じでも「〃」の使用は不可)
- ※記入例…専攻英語 I 会話 A-G 1 (クラス名も記入して下さい)
- 必ずボールペンで記入して下さい。※手書きのみ可 (消せるボールペン、鉛筆は不可)
 - 書き間違えた場合は、二重線を引いて書き直して下さい。(修正テープ不可)
訂正印は学生支援班で押印いたします。
 - 公休願兼承認書期間中の試験科目の有無は、小テストは含みません。必ずどちらかに○を記入し、試験がある場合は教務班で手続きをして下さい。

②記入した公休願兼承認書を学生支援班窓口に提出する

- 忌引きの場合は、会葬礼状または死亡届・死亡診断書のコピーの提出が必要です。
- インフルエンザ等感染症の場合は療養期間が明記された病院の診断書または罹患証明書
(いずれも原本)の提出が必要です。
病院によって金額が違いますので、どちらをご提出いただいても結構です。
- 出席停止期間は必ず記入してもらって下さい。(記載がないと公休と認められません)
- 提出時に承認された公休願兼承認書を受け取りに来る日を決めます。
(その日を承認日といたしますので確実に受取に来れる日をお知らせ下さい)
- 学生支援班へ提出前に担当教員に公休の申請はしないで下さい。
学生支援部長の公印がない公休願兼承認書は無効です。

③承認日に公休願兼承認書を学生支援班で受け取る

- 上記②で決めた日(承認日)に承認された公休願兼承認書を学生支援班で受け取り、10 日以内に担当教員に公休願兼承認書を提示して下さい。

④承認日から 10 日以内に担当教員に公休願兼承認書を提示する (担当教員にサインをもらって公休が成立します)

- 必ず公休願兼承認書の処理欄に担当教員のサインをもらって下さい。

⑤担当教員のサインが入った公休願兼承認書は成績が出るまで保管する