

欠席等の手続きについて

- 1.欠席、遅刻、早退、欠課するときは、必ず事前に「さくら連絡網」を利用して連絡してください。（～8：50）
- 2.引き続き7日以上欠席する場合は、学生課の証明書自動発行機より「長期欠席届」を発行し（要学生証）、学生課に提出してください。
- 3.公認欠席の許可を受けようとする場合は、申請手続きが必要です。
- 下記の表の1～4、8～10番の事由に該当する場合は、欠席した翌日から起算して7日以内（土日、祝日、休業日を含む）に申請手続きを行ってください。
- ※2日以上公認欠席する場合は、公認欠席期間最終日の翌日から起算して7日以内（土日、祝日、休業日を含む）
- ※学校感染症（インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症等）に罹患し、公認欠席する場合は、出席停止期間最終日の翌日から起算して7日以内（土日、祝日、休業日を含む）
- 下記の表の5～7番の事由に該当する場合は、**事前**に申請手続きを行ってください。
- 申請期日を過ぎたものは、原則として受け付けられません。
- 期限内に申請できない特別な事情がある場合は、期限内に学生課へ申し出てください。

「公認欠席願」はFormsで申請してください。（本科のみ）申請方法は、クラスのTeamsに掲載しています。

学校ホームページに公認欠席願申請フォームと申請関係書類等を掲載しています。

※申請後は承認（または却下）の通知を必ず確認してください。ただし、承認（却下）されるまでには数日かかります。

※Formsから「公認欠席願」の申請ができない場合は、学生課窓口へ来てください。

※書類不備等の理由などで申請が「却下」された場合は、Teamsチャットで通知が届きますので、再提出等を行ってください。

なお、却下の理由が不明な場合は学生課窓口へ来てください。

公認欠席願 Forms



記

番 号	欠席（遅刻・早退・欠課）事由	アップロードに必要な書類	公欠
1	学校感染症（インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症等） ※医療機関や保健所から出席停止の診断がでた場合 ※医療機関から出席停止期間の指示がなかった場合の登校禁止（公欠）期間 ・インフルエンザ →発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで ・新型コロナウイルス感染症 →発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで	診断書・診療明細書（領収書）と検査結果・学校感染症証明書等 ※インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の場合は、医療機関発行のもので、氏名と受診日が記載されている書類 ①診断書 ②診療明細書（領収書）と感染（陽性）が確認できるもの（検査結果・検査キット画像） ③学校感染症証明書（HP・Teams・学生課窓口のいずれかから様式を取得して病院に証明してもらったもの） ①②③のいずれか1つの写真を撮ってアップロードしてください。 インフルエンザの場合は、インフルエンザと確認できる薬の袋や処方箋の提出でも可能です。 ※インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の検査をした場合は、陰性であっても検査結果が確認できる書類をアップロードすれば、 検査日のみ公欠 となります。 ※インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症以外の感染症の場合は、診断書か学校感染症証明書をアップロードしてください。	○
2	父母および近親者の喪に服するための忌引 （父母7日・祖父母、兄弟姉妹3日・曾祖父母、伯叔父母1日）	忌引申請書（HP・Teams・学生課窓口のいずれかから様式を取得して記入したもの） ※保護者等が署名した所定の忌引申請書の写真を撮ってアップロードしてください。	
3	風水害・地震または火災等の不測の災害	罹災証明書の写真を撮ってアップロードしてください。	
4	通常の経路及び方法により通学するための交通機関または交通路の事故や災害等 ※遅延・運休→運転再開時刻から登校しても授業開始時間に間に合わない場合は、手続きをすることで公欠となります。最終授業開始時間に間に合う場合は、登校してください。	【列車の場合】定期券の写真を撮ってアップロードしてください。 ※Web遅延証明書は認められません。 【バスの場合】署名した遅延証明書の写真を撮ってアップロードしてください。 ※遅延証明書に署名がない場合は認められません。	
1～4番までの申請方法			
公認欠席願（Forms）学生申請 承認① 学級担任 承認② 教務・入試係 承認③ 教務主事 Teamsチャットで承認 （または却下）通知が届く			
5	部活動で対外試合等の学校外で行われる活動への参加	申請する際は、必ずクラブ代表が 対抗競技参加願/活動許可願 を 学生課学生係へ提出する 必要があります。	
公認欠席願（Forms）学生申請 承認① 学級担任 承認② クラブ顧問 承認③ 学生係 承認④ 学生係長 承認⑤ 学生主事 承認⑥ 教務主事 Teamsチャットで承認 （または却下）通知が届く			
6	就職試験等	就職試験等を受ける企業名を入力し、 実施日がわかる企業からの案内（メール） などの写真を撮ってアップロードしてください。	
公認欠席願（Forms）学生申請 承認① 学級担任 承認② 就職担当教員 承認③ 学科長 承認④ 教務・入試係 承認⑤ 教務主事 Teamsチャットで承認 （または却下）通知が届く			
7	大学編入学試験・大学院入試	受験大学名を入力し、 試験日がわかる募集要項 などの写真を撮ってアップロードしてください。	
公認欠席願（Forms）学生申請 承認① 学級担任 承認② 学科長 承認③ 教務・入試係 承認④ 教務主事 Teamsチャットで承認 （または却下）通知が届く			
8	学校管理下における負傷等 部活動・登下校中・授業中・その他	医師の 診断書 または 医療機関発行のもので、氏名と受診日が記載されている書類（診断書、診療明細書のいずれか） の写真を撮ってアップロードしてください。 ※ 保健室へ「災害発生届」を提出する必要があります。	
部活以外	公認欠席願（Forms）学生申請 承認① 学級担任 承認② 教務・入試係 承認③ 教務主事 Teamsチャットで承認 （または却下）通知が届く		
部 活	公認欠席願（Forms）学生申請 承認① 学級担任 承認② クラブ顧問 承認③ 教務・入試係 承認④ 教務主事 Teamsチャットで承認 （または却下）通知が届く		

以下の9～11番の事由は、公認欠席願のForms申請ができません。学生課の自動発行機より紙の公認欠席願を発行し学生課へ提出してください。

番 号	欠席（遅刻・早退・欠課）事由	必要な書類	公欠
9	【雨天時のみ列車で登校している学生対象】 悪天候・災害時での列車運休（遅延） ※遅延・運休→運転再開時刻から登校しても授業開始時間に間に合わない場合は、手続きをすることで公欠となります。最終授業開始時間に間に合う場合は、登校してください。	悪天候・災害時での列車運休（遅延）に伴う欠課届（学生課窓口にて様式を取得して記入し、保護者等が署名したもの）	○
10	宇部市以外の居住する市町村に、暴風（雪）警報大雨・氾濫警報等「宇部高専における休講措置対応」において休講措置の対象となる気象警報等が発表・発令	公認欠席願の、その他の欄へ「居住する〇〇市に〇〇が発表（発令）されていたため」と記載し、学級担任の押印またはサインを受領し学生課へ提出してください。	
11	引き続き7日以上欠席する場合	①長期欠席届②医師の診断書（入院の場合は、入院期間が確認できるもの） ※事由が上記公欠に該当する場合は、学生課の自動発行機より紙の公認欠席願を発行し長期欠席届とともに学生課へ提出してください。	△