

公 欠 願

年 月 日

高 崎 商 科 大 学 学 長 殿
高崎商科大学短期大学部学長 殿

学 科
学籍番号
氏 名

学科

下記の事由により欠席しましたので、公欠として取り扱ってくださるようお願い致します。

記

1. 理 由

2. 欠席した授業科目

月/日	曜日	時限	科目名	教員名

※申請者は以下の事項を全て確認(☒)した上で申請をしてください。

- ☐ 裏面の説明内容を十分理解したうえで申請します。
- ☐ 公欠は欠席に算入されるということを理解しています。
- ☐ 提供を受けた学修(課題)については、必ず提供後一週間以内に提出します。

【受付記入欄】

履修規程【大学：第6条第1項、短大：第7条第2項】第____号に該当するため、
同規程【大学：第2項及び3項、短大：第3項及び4項】に基づき、
____月____日から____月____日までの____日間の欠席を公認欠席として許可する。

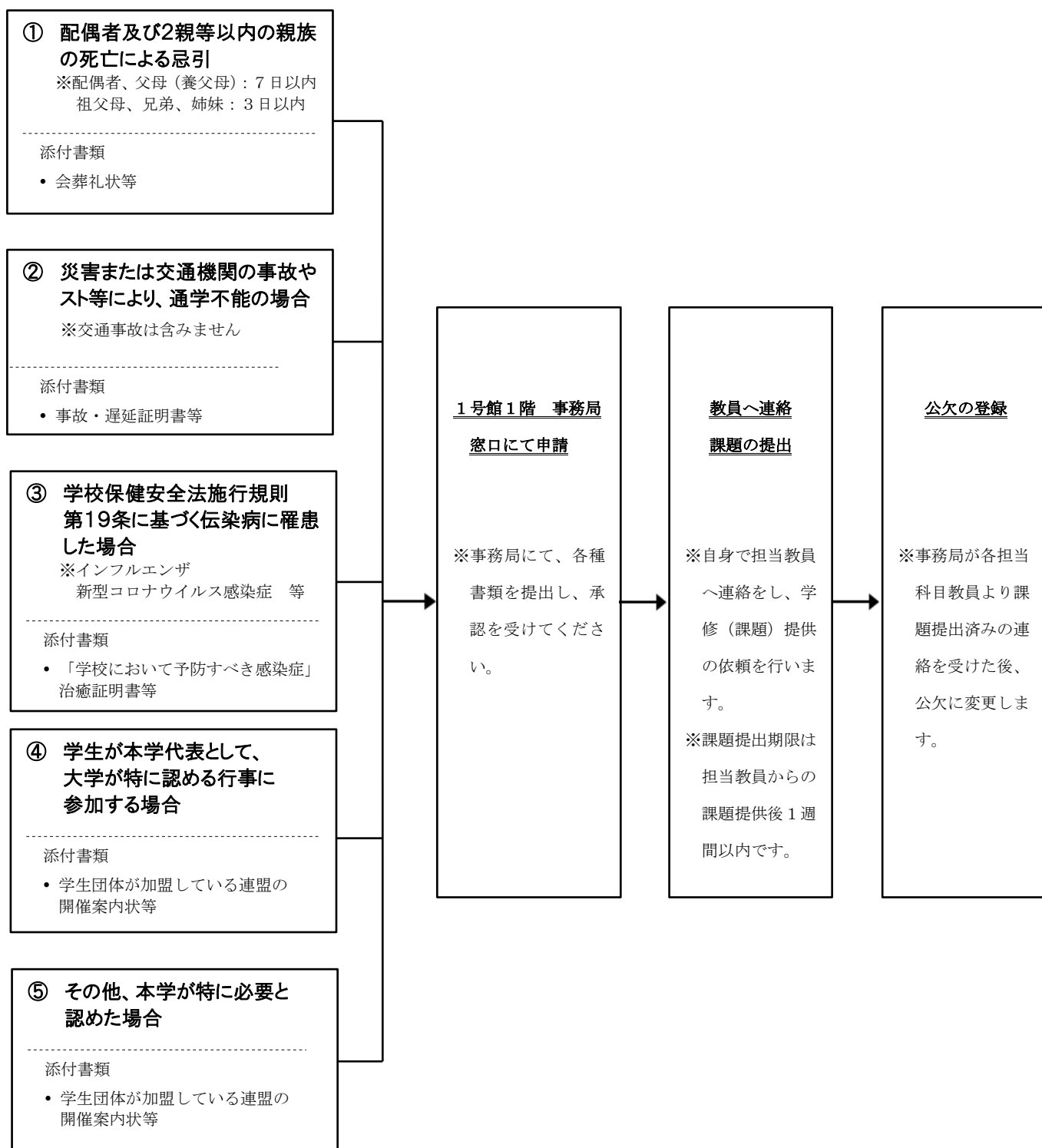
学 長	事務局長	事務局次長	学生課長	教務課長	教務受付 (/)

【公欠申請の流れ】

以下の①～⑤に該当する場合は事後1週間以内に事務局にて申請を行ってください。

なお原則、事務局窓口で受付・承認を行い、その後自身で教員へ補填を依頼します。

窓口での申請が難しい場合は事務局までご連絡ください。



《詳しくは学生便覧に記載の以下規程をご覧ください。》

高崎商科大学 履修規程 第6条

高崎商科大学短期大学部 履修規程 第7条