

【授業欠席に関する届け出について】

就職活動（採用試験・公務員試験・会社説明会）でやむを得ず授業を欠席する際には、以下の手順を参考にしてください。

また、「授業欠席届」は欠席を証明するための書類で、必ずしも公欠扱いになるとは限りません。
事前に担当教員に相談をし、自分で勝手に判断せずに、取扱いについて確認をしてください。

◎企業等に行く場合

①担当教員へ事前に相談

（いつ、どこで、どんな用事で授業を欠席するのか、相談する。）



②担当教員から授業欠席について許可がでた場合、「出席証明書」を AC ナビでダウンロード



③説明会・面接等で企業等に行く際に出席証明書を持参し、企業担当者に署名・押印を依頼する

※企業担当者が印鑑を持っていない場合は名刺をいただくこと

※事前に必要事項（氏名・学籍番号・理由・日時）を記入すること



④「出席証明書」（署名・押印済み）の画像をメールで担当教員へ送信する。

※押印・署名がない場合に、出席証明書と名刺を一緒に撮影し、画像をメール送信

★先生に提出するメールには、必ず下記事項を記載すること★

ポイント① 件名「就職活動による授業欠席について」

ポイント② 本文の中に「担当教員氏名」「科目名・曜日・時限」「学籍番号・氏名」「理由」

◎WEB（時間指定）での説明会・面接の場合

①担当教員へ事前に相談

（その際に、該当する日時が記載されたメール、予約画面を担当の先生に転送する。）



②転送する際、件名を「就職活動による授業欠席について」に変更する。



③メール本文の中に「担当教員氏名」「科目名・曜日・時限」「学籍番号・氏名」「理由」を付け加える。

《メール例》

〇〇 〇〇 先生

〇〇学部〇〇学科 〇〇と申します。

下記の通り、就職活動で授業を欠席させていただきたく存じます。

出席証明書を添付しますので、ご査収のほど、よろしくお願いいたします。

学籍番号・氏名

科目名：〇〇

日にち・時限：令和〇年〇月〇日（〇）〇限

理由：(株)〇〇 面接(説明会)参加のため