

授業欠席に関する届け出について

就職活動で授業を欠席する場合、下記のとおり対応してください。

◎企業等に行く場合

①出席証明書をACナビでダウンロード



②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



③出席証明書（署名・押印済み）の画像をメールで担当教員に送信する
※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いたしました。

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：1111111 〇〇 〇〇

科目名：△△△

日にち・時限：令和2年〇月〇日（〇）〇限

理由：(株)□□□ 面接（説明会）参加のため