

<提出時の注意事項>

この欠席届は、欠席した授業を出席扱いにするものではありません。あくまでも、欠席した理由を授業担当の先生にお知らせするための参考資料です。出欠の最終判断は各授業担当者が行います。

本用紙は使用終了後も当該学期の成績発表までは各自で保管してください。

<本用紙による届出を受けた先生へ>

学生は欠席について配慮を求めることができますが、欠席の具体的な配慮の内容については、授業担当教員の判断に委されています。

提出日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

早稲田大学法学部長 殿

授業欠席届

私は、授業を欠席しましたので、以下のとおり報告します。
なお、欠席等に関する取扱いは、科目担当の先生方の判断に一任することを了承します。

記

学籍番号 1 B

氏 名 _____

欠席期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日

理由（該当するものに○をつける）	
1. 忌引き	※2 親等以内
2. 病 気	※医師による診断書で証明されるものに限る
3. 裁判員	※呼出状で証明されるものに限る

年月日	科目設置箇所	科目名	教員名	教員確認欄

以 上

<事務所使用欄>

- 1. 学生証照合
- 2. 欠席理由確認
 - 会葬礼状・親等：1 親等（親、子）、2 親等（兄弟姉妹、祖父母、孫）
 - 医師による診断書
 - 裁判員呼出状
- 3. 注意事項伝達
- 4. コピー 事務所保管

<備考>

<p>法学部事務所受付印</p> <p>(押印なき場合 無効)</p>
