

公休願の手続きについて

① 学生支援班の窓口で公休願兼承認書を受け取り、記入してください。

注意：この時点で担当教員に印鑑もしくはサインはもらわないでください。証明書担当が確認する前に、担当教員の印鑑もしくはサインをもらっている場合は無効となります。

② 記入した公休願兼承認書と以下の書類を学生支援班窓口に提出して下さい。

提出書類 公休理由	公休願兼承認書	親族の喪に あった時の 公休願手続	会葬礼状または 死亡診断書の コピー	診断書または 罹患証明書
教育実習・ 介護等体験	○			
忌引き	○	○	○	
学校感染症	○			○

③ 承認が完了した公休願兼承認書を学生支援班で受け取ってください。

④ 承認日から 10 日以内に担当教員に公休願兼承認書を提示して下さい。
(担当教員にサインをもらって公休が成立します)

⑤ 担当教員のサインが入った公休願兼承認書は、
年度末の成績が出るまで保管してください。