

課長	係長	主任	係	受付担当者

•名称の欄には欠席届を必要とする課外活動や大会名を記入して下さい。

•理由の欄にはなぜ欠席届が必要なのかを記入して下さい。

•課外活動が行われる場所と宿泊場所の名称を記入して下さい。

•電話番号も忘れずに記入して下さい。

欠席届発行願

平成 23 年 〇 月 × 日

学生部長 殿

学友会 〇〇〇
 部長 学術太郎
 責任者(主務・幹事)
 学籍番号 09EE 00C
 氏名 文化 花子

下記の理由により欠席届の発行をお願いいたします。

名 称	<u>〇〇 イベント</u>
理 由	<u>講義のある平日に〇〇イベントへ参加するため。</u>
出 発	平成 23 年 〇 月 × 日 (月) 9 時 00 分
期 日	平成 23 年 〇 月 △ 日 (月) ~ 平成 23 年 〇 月 □ 日 (水)
帰 省	平成 23 年 〇 月 ◊ 日 (木) 18 時 00 分
参加人員	<u>20</u> 名
会 場	<u>〇〇県△△市 2-39-2</u> Tel. (〇〇〇) <u>△△-XXXX</u>
宿泊場所	<u>〇〇県△△市 2-3-1 □□ホテル</u> Tel. (XXX) <u>〇〇〇-△△△</u>

※ 必ず、出発（開催）2週間前までに提出すること。

(課外活動願と同時提出)

•サークル名、部長先生の氏名と印鑑、責任者(幹事)の学籍番号と氏名を記入し、印鑑を押して下さい。

•印鑑はシャチハタ、拇印は不可です。

•出発の日時、課外活動・大会の期日、帰省の日時を記入して下さい。

•書類の下の方にも記載してありますが、課外活動や大会の開催1週間前までに学生課へ提出して下さい。

•課外活動願書と同時に提出しなければ受理されない事がありますので注意して下さい。