

## 欠席届の提出にあたっての留意点

高知工科大学  
教務学生部

### 《欠席届の取扱い》

大学が定めるやむを得ない理由での欠席届受理後の取扱いは、授業担当教員が判断します。欠席届が受理されても、原則として出席扱いとはなりません。また、必ずしも対応がなされるわけではありません。欠席した授業の取扱いについては、各授業担当教員に問い合わせてください。

また、欠席届を受理した授業回数が全授業実施回数の3分の1を超える場合は、申し出により履修取下げを認めます。

短期間で全ての授業が完結する集中講義については、欠席届の提出をすることはできません。ただし、欠席届が受理される理由に該当する場合は、申し出により履修の取り下げが認められます。

### 《提出方法》

ポータルでの作成後に印刷し、必要書類を添えて教務課に提出してください。または、特に「傷病（感染症等）」を理由とする欠席届の場合は、ポータルでの作成後に欠席届を 画像（スクリーンショット等）またはPDF で出力し、必要書類と合わせてのメール送信で受け付けます。

（メール宛先：[academic@ml.kochi-tech.ac.jp](mailto:academic@ml.kochi-tech.ac.jp)）

### 《提出時期》

欠席届は速やかに提出してください。1週間以上経過して提出した場合等、受理されないことがあります。欠席理由の6～8については事前提出が必要です。

### 《受理できる欠席理由、必要書類》

欠席届を提出できる対象（欠席理由）、必要な添付書類等は以下のとおりです。各項目をよく読み、必要なものをそろえたうえで提出してください。

### 《授業担当教員への連絡》

欠席届を提出した場合は、速やかにご自身で各授業担当教員へ欠席の理由及び欠席届を提出したことを連絡してください。欠席理由の6～8の場合は、事前に連絡するようにしてください。

欠席理由	注意事項
1 傷病（感染症等）	<ul style="list-style-type: none"><li>・法令に定められた感染症に感染した場合、定められた期間、出席停止とし、欠席届を受理します。</li></ul> <p>【例】</p> <p>インフルエンザ：発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで</p> <p>新 型 コ ロ ナ：発症（無症状の場合は検査を行い陽性が判明）した後5日を経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過するまで</p> <p>※日数のカウントは発症日（又は検査により陽性が判明した日）を0日としてください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・対象となる感染症、出席停止期間は<a href="#">こちら</a>を参照してください。</li><li>・検査の結果陽性がわかるもの（検査キットの写真や診断書等）を添付してください（コピー、写真でも可）。</li><li>・出席停止期間が定まっていない感染症の場合は、医療機関が発行した詳細が分かる診断書等を添付してください。</li></ul>
2 傷病（その他）	<ul style="list-style-type: none"><li>・病状等から正当と認められる場合に、欠席届を受理します。（歯医者や接骨医など急を要さない場合は受理しません。）</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席期間が3日以内の場合、医療機関等の受診が確認できる書類（領収書等）を添付してください（コピー可）。</li> <li>・欠席期間が3日を超える場合、診断書の提出が必要です（コピー可）。</li> </ul>
3 忌引	<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席期間は、原則として以下のとおり。</li> <li>①一親等（父母・配偶者）の親族の死亡：7日</li> <li>②二親等（祖父母・兄弟姉妹）の親族の死亡：3日</li> <li>③三親等（叔父・叔母など）の親族の死亡：1日</li> <li>・会葬礼状等葬儀出席を証明する印刷物等を添付してください。</li> </ul>
4 公共交通機関の遅延・休止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書や客観的情報により正当と認められる場合、欠席届を受理します。</li> <li>・遅延証明書等、当該公共交通機関の遅延又は休止を明らかにする書類を添付してください。</li> </ul>
5 悪天候による通学困難	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客観的情報等により正当と認められる場合、欠席届を受理します。</li> <li>・局所的な悪天候の場合等、証拠書類の提出を求める場合があります。</li> </ul>
6 大学が認める行事への参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の場合に欠席届を受理します。</li> <li>① 以下の競技会等への参加（出場登録選手及び必要最低限のスタッフ）：<u>参加前に学生支援課に提出してください。</u>また、競技会の実施要項等、詳細が記載されたもの及び出場登録選手・スタッフ等の一覧を添付する必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>（ア）四国地区大学総合体育大会</li> <li>（イ）日本を代表して出場する国際大会（オリンピック、世界選手権、ユニバーシアード等）</li> <li>（ウ）都道府県の代表として出場する国内大会（国民体育大会等）</li> <li>（エ）全国を統括する競技団体が主催する大会（全日本選手権大会等）</li> <li>（オ）全日本学生連盟が主催する大会（全日本学生選手権大会等）</li> <li>（カ）地区学生連盟が主催する大会（西日本地区大会、中国・四国地区学生選手権大会等）</li> </ul> </li> <li>② 大学祭前日・翌日の準備・片付け：<u>事前に学生支援課に提出してください。</u></li> <li>③ その他（大学が認めた災害復旧ボランティア活動など）：<u>事前に担当課に提出してください。</u></li> </ul>
7 教育実習に行く場合	<u>教育実習に行く前に教職課程支援室に提出してください。</u>
8 中学教員免許取得に伴う介護等体験で学校、施設に行く場合	<u>介護等体験に行く前に教職課程支援室に提出してください。</u>