

※欠席する授業の1.5箇月前までに提出すること。

## 学会等参加申請・届出書

医学科教務部会長 殿

整理 No.

学籍番号 \_\_\_\_\_

学年・氏名 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_

下記のとおり学会等への参加を申請しますので、よろしくお願ひします。

届出日	年 月 日
学会等の名称	
参加する目的及び学会等での役割 *1  (公欠とする特別な事情)	【目的および役割】  
目的地(機関名等) 所在地	
参加期間	年 月 日 ( ) ～ 年 月 日 ( ) ( 日間)
授業を欠席する場合はその講義・実習名(臨床実習の場合は診療科名)と日時 *2	

- \*1 学会等の開催日等が確認できる書類(パンフレット、HPなど)を添付すること  
公欠として申請する場合(例:学会での教職員による発表の補助、研究発表で筆頭発表者であること、など)については本人の参加が確認できる書類(学会抄録など)を添付すること。
- \*2 講義又は実習を欠席する場合は、別途「欠席届」を提出すること。公欠が承認された場合、学生はその他特記事項欄に、医学科教務部会で承認されたことを、承認日とともに記載の上、「学校感染症以外」の公欠の手続きを行う。

チューター教員の同意

上記のとおり相違ありません。

チューター教員 所属・職名	
氏名(署名)  ※担当教員の署名はメール等による了承も可とする。	

教務部会承認	日付	
公欠として承認する 通常の欠席とする	/	教務部会長

(旅費の支給対象となる場合は、裏面にも記入すること)

-----  
(旅費の支給対象となる場合は、引率教員に以下を記入してもらってください。)

本旅行中に、上記学生に大学事業の補助業務を行わせます。

引率教員 所属・職名：

氏 名 (署名)：

補助業務の内容：

(例:発表の補助業務など)

※旅行依頼書を総務課総括庶務係に提出してください。