

体育部統一欠席願出書利用マニュアル(平成 26 年 12 月 3 日作成)

・はじめに

欠席願出書とは、学友会体育部における公式な活動に参加するために、やむをえず履修中の授業を欠席しなければならない事態が発生した際、その欠席が正当なものであることを授業担当教員に証明するための書類である。公欠届という名で通っている場合もあるが、これは俗称であり、場合によっては通用しないこともあるので注意すること。

ここでいう公式な活動かどうかの判断は各部に任せることとするが、基本的には大会に自信が選手として参加する場合とし、**強化練習・合宿・練習試合**といった理由は認められない。

基本的には、該当する授業の前に授業担当教員に提出する書類であり、**授業後の提出は認められない**。やむを得ず授業後の提出になる場合は、前もって授業担当教員にその旨を伝え、授業後の提出を許可してもらってから受け取りに来ること。また、欠席の可否を判断するのは授業担当教員であり、**この書類があっても必ずしも欠席が認められるわけではない**ことも留意してほしい。

・受け取りの方法

欠席願出書が必要となったときは、部内で必要となる枚数をまとめた後、体育部に必要な枚数を申請することで、後日体育部室での受け取りが可能となる。**欠席する授業直前での申請は受け付けられない**ので、1 か月ほど余裕を持って申請を行うこと。また、枚数管理のため、この時の申請枚数は必要最低限のものに留めること。加えて、同様の理由で各自で欠席願出書のコピーをすることは認められない。

申請の方法には、活動報告書、メール、直接申請の 3 つの手段がある。

活動報告書による申請は、代表委員会毎に配布・回収を行っている活動報告書に記載されている「欠席願出書希望枚数」欄に必要な枚数を記入する、というものであり、遅くとも翌週の月曜までには欠席願出書の用意ができる。大量の欠席願出書が必要となるときは、なるべくこの方法を用いてほしい。

メールによる申請は、体育部あてのアドレス(jonin@taiikubu.org.tohoku.ac.jp)に欠席願出書の必要枚数と取りに来る日時を記載したメールを送る、というものである。基本的には、一度体育部の活動時間(平日の 16:30~18:30)を経れば欠席願出書の用意はできるが、大量の欠席願出書の申請を行う場合は取りに来る日時に余裕を持たせてほしい。

直接申請は、直接体育部まで来て申請を行うものである。十数枚程度であればその場で渡せる可能性もあるが、基本的には他の 2 つの申請方法を用いてほしい。

なお、受け取りの際はこちらで用意するチェック用紙に申請理由等を記入してもらうこととなる。

・記入方法

基本的には、欠席願いを申し込む各人が必要箇所を記入した後、各部の部長先生にお伺いを立て、先生自身に必要箇所の記入・押印をしていただく、という流れとなる。詳しくは別紙の記入例を参照すること。

部長先生の記入については、基本的には先生の直筆で行っていただくことになるが、先生の都合によりそれが叶わない場合、**部長先生の許可をいただいたうえでの副部長先生**による代筆を認める。また、欠席願出書の枚数が多く、部長先生に負担がかかるようであれば、部長先生の名前の欄のみ直筆による記入をしていただき、残りの必要箇所については**部長先生の許可を得たうえでの主要役職者**による代筆および印鑑の借用を認める。

代筆となることがあらかじめ分かっている場合、授業担当教員に前もって申告しておくのが望ましい。

・体育部常任委員長印の貰い方

必要箇所の記入が完了したら、常任委員長印の押印のため、体育部の活動時間帯に欠席願出書を体育部室まで持ってきてもらう必要がある。このとき、記入の際に代筆等を行った場合はその旨を伝えること。

欠席願出書の枚数が少なければその場で押印をして返却することも可能であるが、枚数が多いときは押印に時間がかかるので、翌日~翌週に再度取りに来ていただく形となることもある。

また、この時不備が見つければ書き直しを命じる場合もある。

・提出方法

常任委員長印の押印が完了したら、欠席願出書は正式な書類として成立する。授業担当教員への提出については欠席を願い出る本人が行うこととなる。