

提出日： 年 月 日

2025 年度 就職活動等による講義欠席届

先生

講義名 (曜日 時限目)

学 年 年

学籍番号

フリガナ

氏 名

下記の理由により、講義を欠席しましたので届け出致します。

記

月 日 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

時 間 時 分 ~ 時 分

企業名

活動場所 〒 - 電話番号
(住所)

活動内容 ☐ 企業説明会 ☐ 採用試験 ☐ 内定式 ☐ インターンシップ
☐ その他 ※具体的に内容を記載してください。
()

実施方法 ☐ 対面 ☐ オンライン

【注意事項】

1. 必要事項を記入した講義欠席届を持参し、企業担当者から署名及び証明印をもらってください。企業独自の証明書がある場合はそれを添付してください。(対面開催時)
2. 活動を証明する資料を必ず添付してください。
3. 提出期限は、欠席日から2週間となります。

<対面開催の場合>

企業ご担当者様

この度は、本学学生のインターンシップ及び選考等への機会を賜り、心より御礼申し上げます。
誠に恐縮でございますが、貴社のご署名及び押印をお願い致します。

企業証明欄

印

ご担当者様名

<オンライン開催の場合>

参加を証明できるものを添付してキャリア支援課へ持参してください。
(「受験案内」や「セミナー予約メール」など予約の内容は不可)
※添付資料を以って、参加したことを認めキャリア支援課で押印します。

キャリア
支援課
承認印

多摩大学経営情報学部 就職活動等による「講義欠席届」提出の流れと取り扱いについて

企業説明会、採用試験、内定式、インターンシップ等でやむを得ず講義を欠席する場合は、以下の流れに沿って「講義欠席届」を提出することができます。

なお、就職活動等は公欠扱いとはなりません。「講義欠席届」を提出することで配慮の対象となる場合がありますが、提出された場合でも、「欠席」が「出席」に変わることはなく、成績評価にあたって配慮するかどうかは講義を担当する教員の判断に委ねられています。

自己判断せず、必ず事前に担当教員へ相談し、取り扱いについて確認してください。

【「講義欠席届」提出の流れ】

担当教員へ事前に相談（いつ、どこで、どのような用事で講義を欠席するのか、相談する。）

「講義欠席届」を T-NEXT より印刷し、事前に必要事項を記入する。

【企業等に行く場合】

就職活動等で企業に行く際に、必要事項を記入した「講義欠席届」を持参し、企業担当者に署名及び押印を依頼する。

【オンラインの場合】

企業とのやり取りのメールなどで、参加したことが証明できる資料を用意し、キャリア支援課へ確認を依頼する。

実際に参加したことが証明できる内容に限り、受け付けます。（「受検のご案内」や「セミナー予約メール」など、予定の内容は不可。）

※添付資料を以って、就職活動等に参加したことを認めキャリア支援課で押印します。

「講義欠席届」に就職活動等への参加を証明する資料を
ホチキス留めして講義の担当教員に提出する。

※「講義欠席届」は、講義欠席日から 2 週間以内に提出してください。

【注意事項】

1. 「講義欠席届」は、原則3・4年を対象とします。
2. 「就職活動等」とは、企業説明会、採用試験、内定式、インターンシップ等、就職に直結する活動のことを意味します。
3. 「講義欠席届」の取り扱いは、講義を担当する教員に委ねられています。

欠席した講義が出席扱いになる訳ではありません。

単位が不足すれば、卒業できなくなることもあります。

自分の責任において、確実に単位を取得するよう心がけてください。