



授業欠席申請マニュアル (忌引きの申請)

画面	操作説明
 <p>①</p> <p>ホーム 各種申請 シラバス Quick Access</p> <p>緊急のお知らせ</p> <p>緊急のお知らせはありません。</p> <p>ホーム 各種申請 シラバス Quick Access</p> <p>②</p> <p>申請区分を選択してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 授業欠席申請</p> <p>次へ</p>	<p>① Student Portal にログイン後、トップ画面より「各種申請」をクリック</p> <p>② 「授業欠席申請」を選択後「次へ」をクリック</p> <p>※申請手続き中は、ブラウザの戻るボタンを使用せず、画面内のボタンを利用してください。</p>
<p>同意書</p> <p>APUには「公欠」の制度はありません。学生のみなさんには、開講される全ての授業に出席することが求められています。やむを得ず授業を欠席する場合は、本申請を行う前に、まず各自で担当教員に事情を説明してください。教員へ欠席の説明をするために授業欠席の申請を必要とする場合は、手続きをすることができます。</p> <p>授業の開講期間（例：第1クォーター科目、第2クォーター科目、セメスター科目、セッション科目）によって、提出期限が異なりますのでご注意ください。「欠席に関するページ」で該当する提出期限を必ず確認してください。</p> <p>なお本申請は、欠席を「出席扱い」とするものではありません。</p> <p>欠席がどのように配慮されるか、欠席をどのように取り扱うかは教員の個別判断によります。</p> <p>以上の内容を理解し、「欠席に関連するページ」の内容を確認した上で、同意する場合は、【同意します】ボタンをクリックしてください。</p> <p>■欠席に関連するページ</p> <ul style="list-style-type: none"> 忌引きや病気に伴う授業欠席 就職活動に伴う授業欠席 課外活動に伴う授業欠席 <p>③</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 上記の内容を理解した上で同意します</p> <p>前へ 次へ</p>	<p>③ 申請する授業欠席に関するページを確認し、申請条件を満たしていることを確認のうえ、「上記の内容を理解したうえで同意します」にチェックを入れて「次へ」をクリック</p> <p>※チェックを入れていない場合、次の画面に進むことができません。</p>

画面	操作説明
<p style="text-align: center;">申請内容の入力</p> <p>■申請者情報</p> <p>学籍番号 435001 氏名 APUテスト学生1 (学部生・日本語) セメスター生 1</p> <p>■申請内容 ④</p> <p>*授業欠席種類</p> <p>--なし--</p> <p style="text-align: center;">申請内容の入力</p> <p>④</p> <p>--なし--</p> <p>忌引き セメスター生</p> <p>病気 (法定感染症) ト学生1 (学部生・日本語) 1</p> <p>病気 (入院)</p> <p>病気 (その他)</p> <p>就職活動</p> <p>課外活動</p> <p>--なし--</p>	<p>④ 「授業欠席種類」から「忌引き」を選択</p>
<p style="text-align: center;">申請内容の入力</p> <p>■申請者情報</p> <p>学籍番号 435001 氏名 APUテスト学生1 (学部生・日本語) セメスター生 1 所属 アジア太平洋学部</p> <p>■申請内容</p> <p>*授業欠席種類</p> <p>忌引き</p> <p>*続柄</p> <p>--なし--</p> <p>--なし--</p> <p>1 親等 (親・子)</p> <p>2 親等 (祖父母・兄弟姉妹)</p> <p>忌引き期間 (開始日)</p> <p>忌引き期間 (終了日)</p> <p style="text-align: center;">申請内容の入力</p> <p>■申請者情報</p> <p>学籍番号 435001 氏名 APUテスト学生1 (学部生・日本語) セメスター生 1 所属 アジア太平洋学部</p> <p>■申請内容</p> <p>*授業欠席種類</p> <p>忌引き</p> <p>*続柄</p> <p>--なし--</p> <p>--なし--</p> <p>1 親等 (親・子)</p> <p>2 親等 (祖父母・兄弟姉妹)</p> <p>忌引き期間 (開始日)</p> <p>忌引き期間 (終了日)</p> <p>⑥</p>	<p>⑤ 「続柄」を選択</p> <p>⑥ 忌引き期間 (開始日) と忌引き期間 (終了日) を選択。開始日は、提出した公的証明書に記載された日を選択してください。</p> <p>※適用期間</p> <p>1 親等： 土・日曜、祝日を含め 7 日以内</p> <p>2 親等： 土・日曜、祝日を含め 5 日以内</p>

画面	操作説明
----	------

申請内容の確認

申請内容を確認後、[申請する]をクリックしてください

■申請者情報

学籍番号	氏名	セメスター生	所属
435001	APUテスト学生1 (学部生・日本語)	1	アジア太平洋学部

■申請内容

授業欠席種類	続柄	忌引き期間 (開始日)
忌引き	1 親等 (親・子)	2026年2月2日
		忌引き期間 (終了日)
		2026年2月4日

備考

■必要書類

*確認画面へ遷移し、入力画面に戻る場合は、ファイルの添付を最初からやり直してください。

1/1 項目	
タイトル	ファイル拡張子
test	png

■欠席科目と欠席日

授業コー...	科目名	クラス	担当教員...	欠席日①	欠席日②	欠席日③	欠席日④	欠席日⑤
11111	近代ヨーロッパ...	AB	APUテスト教...	2026-02-02				
22222	日本文学研究...	CD	APUテスト教...	2026-02-02				
33333	政治哲学の基...	EF	テスト教員 3...	2026-02-02				

前へ 申請する

① 申請内容に誤りがないか確認し、問題がなければ「申請する」をクリック

申請完了

申請が完了しました。
申請完了メールが届いていることを確認してください。

書類に不備が無ければ、オフィスから授業欠席の情報を教員へ共有します。
進捗状況につきましては、学生ポータル申請タブよりご確認ください。

完了

この画面にて授業欠席申請(忌引き)が完了します。申請状況は、①「各種申請」のトップページでも確認することができます。

申請後の通知について

申請が完了したときや承認されたときなどに、自動メールが送信されます。

申請が正しく行われたか、また申請が処理されたかを確認するため、APU メールをご確認ください。

自動メールは、以下のタイミングで配信されます。

【自動メール一覧表】

配信タイミング	メールタイトル
申請完了	【Application for Class Absence/授業欠席申請 Application Received/申請受付のお知らせ
再申請完了	【Application for Class Absence/授業欠席申請】 Revised Application Received/再申請受付のお知らせ
オフィスが申請を承認した	【Application for Class Absence/授業欠席申請】 Application Approved/申請承認のお知らせ
オフィスが申請を差し戻した	【Application for Class Absence/授業欠席申請】 Revision Required/申請内容の修正依頼
オフィスが申請を却下した	【Application for Class Absence/授業欠席申請】 Application Not Approved/申請却下のお知らせ

問い合わせ先：

スチューデント・オフィス アドバイジング・キャリアチーム (acsubmit@apu.ac.jp)