

医学教育部長  
学生部長殿  
医学教育研修センター事務長

防衛医科大学校長

## 表簿の取扱い等について（通達）

改正 平成26年4月1日

改正 平成27年3月31日

改正 令和3年3月30日

改正 令和5年6月30日

標記について、下記のとおり定めたので通達する。

### 1 出欠簿

- (1) 教務（訓練）班長は、出欠を確認した後、出欠簿を授業開始前に教官の机上に提出し、授業終了後教官の認証を受けるものとする。
- (2) 前項の出欠簿には、欠席、遅刻及び早退をインクで記入するものとする。ただし、確認できないときは、鉛筆書とし、授業終了後確認するものとする。
- (3) 特別休暇の場合は、特休と記入する。

### 2 欠課届

学生が欠課しようとする場合は、それぞれ次の手続によるものとする。

- (1) 欠課は理由を具申した届（別紙第1）を提出する。
- (2) 1日を超える欠課は、理由を具申した願（別紙第2）を提出し学校長の許可を受ける。
- (3) 1週間以上にわたる欠課は、医師証明書又は理由書を添付した願（別紙第2）を提出し、学校長の許可を受ける。

#### 附 則

この通達は、平成26年4月1日から施行する。

#### 附 則

この通達は、平成27年4月1日から施行する。

#### 附 則

この通達は、令和3年4月1日から施行する。

#### 附 則

この通達は、令和5年7月1日から施行する。



欠 課 願

防衛医科大学校長 殿

第 学年 班  
学籍番号  
氏 名

1 期 間

自 年 月 日 時限  
至 年 月 日 時限

2 やむを得ない事由

3 添付書類その他

4 あらかじめ申請できなかった場合の特段の事情

5 中隊指導官

階級：

氏名

学校長の承認又は不承認

承 認

不承認