

# 출석인정신청서

| <b>1. 인적사항</b>   |  |  |  |            |  |
|--|--|--|--|------------|--|
| <b>학과</b>  |  |  |  |            |  |
| <b>학번</b>  |  | <b>성명</b>  |  | <b>연락처</b> |  |
| <b>2. 신청내용('구분'란에 √표)</b>  |  |  |  |            |  |
| 구분   | 결석사유   | 증빙서류   | 출석 인정기간  |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 1. 가족의 사망(부모, 조부모, 형제, 자매)                                     | ①사망진단서<br>②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류                   | 5일   |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 2. 본인의 결혼  | 청첩장 등  | 5일   |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 3. 자녀의 결혼  | ①청첩장<br>②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류                     | 1일   |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 4. 본인의 질병 등  | 의료기관에서 발행한 진료 및 질병치료, 입원 등에 관한 증빙서류                        | 2주   |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두지시 (예비군 훈련 등)                           | 관련 공문서   | 해당기간   |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 6. 정부기관의 요청으로 학과장의 승인을 얻어 특별 회합, 훈련, 행사 참가                     | 관련 공문서   | 해당기간   |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 7. 본인의 출산  | 출산 관련 증빙서류   | 20일  |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 8. 배우자의 출산   | ①출산 관련 증빙서류<br>②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류              | 10일  |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 9. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우   | 관련 증빙서류  | 해당기간   |            |  |
| <input type="checkbox"/>   | 10. 그 밖에 총장이 승인한 경우  | 관련 공문서   | 해당기간   |            |  |
| <b>3. 출석인정기간 :</b>   |  | 년 월 일부터 년 월 일까지 ( 일간)<br>※ 결석사유가 해소된 날로부터 7일 이내에 신청해야 합니다. |  |            |  |
| 상기와 같이 출석 인정 신청서를 제출하오니 인정하여 주시기 바랍니다.<br><br>년 월 일<br><br>신청자 : (인) |  |  |  |            |  |
| ※ 첨부 : 관련 증빙서류 1부.   |  |  |  |            |  |
| 개인정보 제공동의  | 출석인정 처리를 위한 개인정보 제공에 동의합니다                                     |  | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |            |  |
| 승인결과   | <input type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 미승인(사유: ) |  |  |            |  |

※ 절차: 신청서 작성 → 교과목 담당교수 제출 → 교과목 담당교수 승인(사유가 인정되는 경우에 한함)  
※ **검열명** 관련 출석인정 절차: 신청서 작성 및 증빙서류 구비 → 본교 보거실 방문 후 조치확인서 수령 → 학과 제출