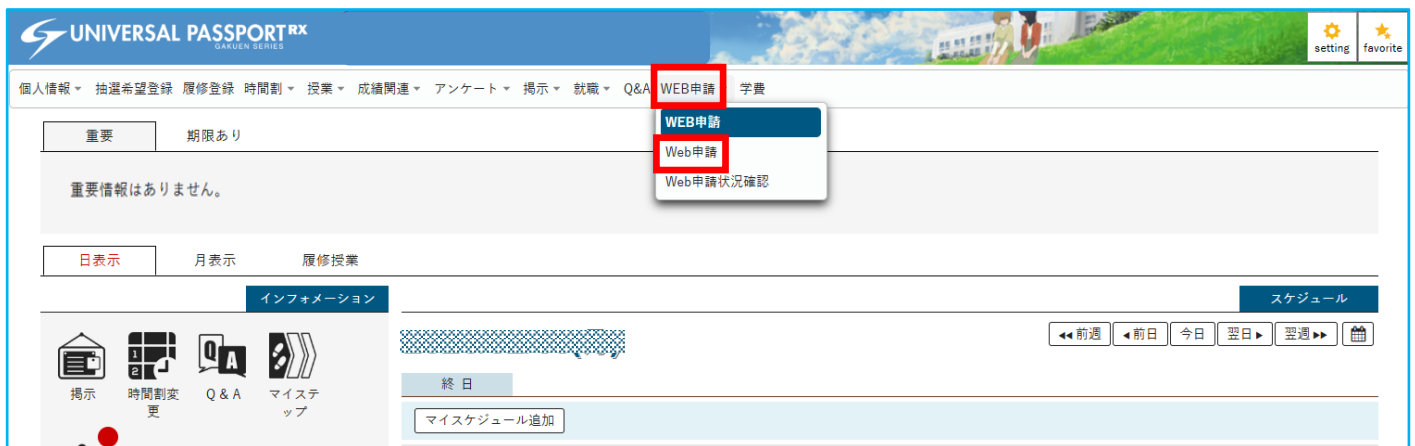


UNIVERSAL PASSPORT 公認欠席申請方法

- ① UNIVERSAL PASSPORT トップページ上欄にある【WEB 申請】タブ内の【Web 申請】をクリックします。



- ② 「申請書選択」画面が表示されます。

公認欠席フォームから、該当する公欠事由を選択します。



③ 「申請内容入力」画面が表示されます。

申請内容フォームの  マーク欄を全て入力します。

Web申請お知らせ確認・申請書選択・申請内容入力 Web申請 [Wsc001]

▼ 承認状況

申請番号	
申請者	
承認状況	未申請 申請 > 教務課
承認コメント	

▼ 申請内容

 は必須項目です。

申請書名	K0020 公認欠席(公共交通機関)
申請者	
申請書資料	

交通機関が発行した遅延証明書を添付してください。

学籍番号 	
公認欠席開始日 	2099/06/08
公認欠席終了日 	2099/06/08
公認欠席事由詳細 	
添付ファイルの有無 	☐ 添付済
添付ファイル	+ ファイルを添付

入力例

【学籍番号】ローマ字は大文字で、英数字は半角で入力してください。例：26FS999

【公認欠席開始日/公認欠席終了日】プルダウンから日付を選択してください。

【公認欠席事由詳細】

公共交通機関(電車・バス等)の場合は、**利用路線・利用区間・日時・遅延や運休事由**を入力してください。

忌引きの場合は葬儀日程等の詳細を入力してください。

その他、申請する区分内容によって、適当な事由を入力してください。

【添付ファイルの有無】証明書類を添付してください。

ファイルを添付したら ☐ 添付済 に ☒ してください。

全ての  必須項目を入力したら をクリックして申請します。

公共交通機関の場合は、このように具体的に入力したうえで、証明書類を添付してください。

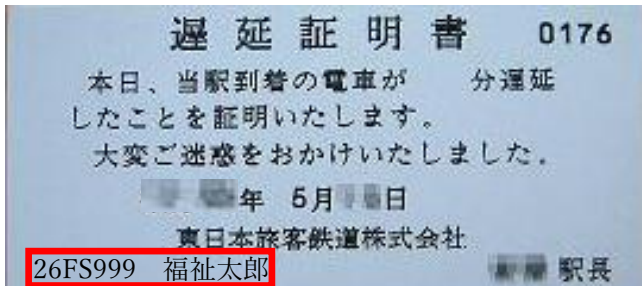
具体的な入力がない場合は差戻しいたします。

学籍番号 	26FS999
公認欠席開始日 	2099/06/08 
公認欠席終了日 	2099/06/08 
公認欠席事由詳細 	・ポイント点検による仙石線遅延のため(利用経路:多賀城～仙台) ・倒竹による仙山線の運休・遅延のため(利用経路:仙台～東北福祉大前)
添付ファイルの有無 	☒ 添付済
添付ファイル	+ ファイルを添付

【添付する証明書類の例】

●公共交通機関の遅延については、駅構内で発行された証明書（紙）または JR 東日本のホームページから閲覧できる証明書（データ）のいずれかを添付してください。

仙台市営バスの場合、バス車内で発行される遅延証明書を添付してください。

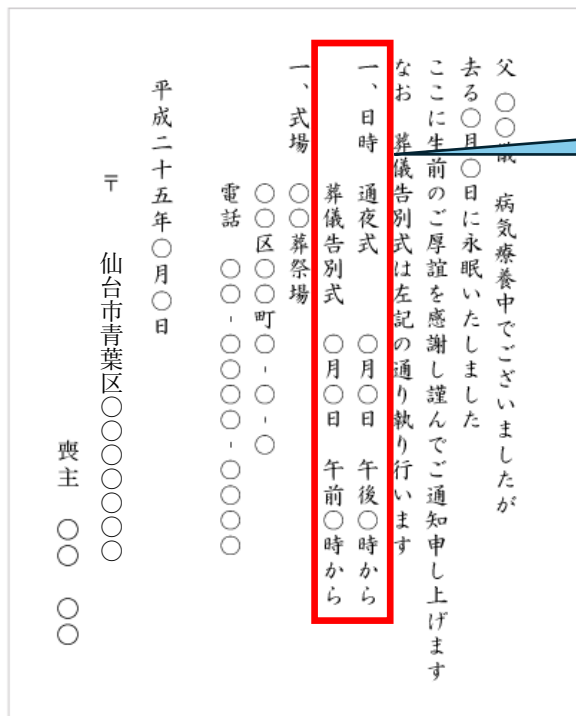


駅構内で発行された遅延証明書は、左下空白欄に
学籍番号と氏名を手書きして、スマートフォン等
で撮影して添付してください。



JR 東日本ホームページやアプリからダウンロードした証明書はスマートフォンや PC からスクリーンショットをして添付してください。

●忌引きについては、葬儀日程が記載されている書類を添付してください。



日付の記載がない書類は認められないのでご注意ください。

- ④ UNIVERSAL PASSPORT トップページ上欄にある【WEB 申請】タブ内の【Web 申請状況確認】をクリックします。

「Web 申請一覧」画面に遷移すると、申請中の内容が一覧で表示されます。

「申請内容入力」画面に遷移し、申請中の内容を確認することができます。
申請中の内容を取り下げたい場合は、**✕ 取下げ** をクリックしてください。
ただし、承認された内容は取り下げできませんので注意してください。

⑤ 差戻しされた場合

「Web 申請一覧」画面のステータスが、「差戻し」になります。

Web申請一覧 Web申請状況確認 [Wsc002]

申請日時 ~

ステータス ☒ 未申請 ☒ 申請中 ☐ 承認済 ☐ 差戻し ☐ 完了

* 詳細項目

申請番号をクリックして、差戻しの内容を確認してください。

Q 検索

☐	申請番号	申請書	ステータス	申請日時	申請書表示グループ	申請費	領収書
☐	112536	K0020 公認欠席(公共交通機関)	差戻し	2026/02/16(月) 16:02	11 公認欠席 公認欠席		

1件 (1 / 1) 1 10



差戻しになった理由を確認して、再度申請をしてください。

Web申請一覧 ▶ 申請内容入力

▼ 承認状況

申請番号	112555
申請者	
承認状況	差戻し
	申請 > 教務課
承認コメント	: 添付ファイルがありません。ファイルを添付して再度申請してください。

▼ 申請内容

🔴は必須項目です。

申請書名	
申請者	
申請書資料	

交通機関が発行した遅延証明書を添付してください。

学籍番号	
公認欠席開始日	2099/06/08
公認欠席終了日	2099/06/08
公認欠席事由詳細	・ ポイント点検による仙石線遅延のため (利用経路: 多賀城～仙台) ・ 倒竹による仙山線の運休・遅延のため (利用経路: 仙台～東北福祉大前)
添付ファイルの有無	☒ 添付済
添付ファイル	+ ファイルを添付

削除 申請 一時保存

⑥ 承認された場合

「Web 申請一覧」画面のステータスが、「承認済」となり、PDF ボタンが出現します。

PDF をクリックします。

Web申請一覧

Web申請状況確認 [Wsc002]

申請日時

~

ステータス

☒ 未申請 ☒ 申請中 ☒ 承認済 ☒ 差戻し ☐ 却下

✦ 詳細項目

検索

☐	申請番号	申請書	ステータス	申請日時	申請書表示グループ	申請書	領収書
☐	112536	K0020 公認欠席(公共交通機関)	承認済	2026/02/16(月) 16:27	1 1 公認欠席 公認欠席	PDF	

1件 (1 / 1) 1 10

⑦ ダウンロードした PDF ファイルを PC 上に保存します。

ファイル名を、【学籍番号 氏名 公認欠席願】としてください。例：【26FS999 福祉太郎 公認欠席願.pdf】

The image shows a PDF document titled '申請書' (Application Form) displayed in a PDF viewer. The document is in Japanese and contains a form with several sections. At the top right, there is a small table with two columns: '教務課' (Academic Affairs) and '申請' (Application), both containing a pattern of 'X' marks. Below this, the '申請内容' (Application Content) section contains a table with the following data:

申請番号	112555
申請書名	K0020 公認欠席(公共交通機関)
申請者	福祉 太郎
学籍番号	26FS999
公認欠席開始日	2099/06/08
公認欠席終了日	2099/06/08
公認欠席事由詳細	・ポイント点検による仙石線遅延のため(利用経路:多賀城～仙台) ・例竹による仙山線の運休・遅延のため(利用経路:仙台～東北福祉大前)
添付ファイルの有無	添付済
添付ファイル	なし

At the bottom, there is a '承認者コメント' (Approval Comment) section with a text input field. The PDF viewer interface at the top shows the file name '_Wsc002PDF01_20260306182527359.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)' and various navigation and tool icons. The right sidebar of the viewer shows a list of document thumbnails.

⑧ クラスプロファイルの授業 Q&A から、保存した PDF を添付して公認欠席願を提出します。

UNIPA トップページ「インフォメーション」から「クラスプロフィール」をクリックします。


UNIVERSAL PASSPORT^{RX}
GAKUEN SERIES

[個人情報](#)
[抽選希望登録](#)
[履修登録](#)
[時間割](#)
[授業](#)
[成績関連](#)
[アンケート](#)
[掲示](#)
[就職](#)
[Q&A](#)
[WEB申請](#)
[学費](#)

重要

期限あり

重要情報はありません。

日表示

月表示

履修授業

インフォメーション



掲示



時間割変更



Q & A



マイステップ



クラスプロフィール

終日

マイスケジュール追加

⑨ 提出する該当科目を選択して「授業 Q&A 登録」をクリックします。

The screenshot shows the 'Web Learning' interface. At the top, there's a navigation bar with 'TOP', '授業資料', '学習状況', 'コース学習', 'プロジェクト', 'WebNote', '授業Q&A登録', 'クリッカー', 'テスト', '課題提出', 'マイステップ登録', '授業評価結果照会', and '授業評価回答'. Below this, the 'Web Learning' section contains several icons: '授業資料 Class material', '学習状況 Learning status', 'コース学習 Course learning', 'プロジェクト Project', 'WebNote WebNote', 'テスト Test', and '課題提出 Task submission'. The '授業Q&A登録 Class Q&A registration' icon is highlighted with a red box.

⑩ +新規 をクリックします。

The screenshot shows the '授業Q&A一覧' (Class Q&A list) page. At the top, there's a navigation bar with 'TOP', '授業資料', '学習状況', 'コース学習', 'プロジェクト', 'WebNote', '授業Q&A登録', 'クリッカー', 'テスト', '課題提出', 'マイステップ登録', '授業評価結果照会', '授業評価回答', and 'アンケート回答'. Below this, the '授業Q&A一覧' section contains a table with columns: 'Q A 番号', 'タイトル', '表示対象', 'Q A 番号', '未読', '質問日時', 'タイトル', '宛先', '回答日時', and 'WebNoteへコピ'. The '+新規' button is highlighted with a red box.

⑪ 必須項目を入力します。

【QA 宛先】 提出する教員を選択してください。

【タイトル】 「公認欠席願の提出/公欠の日付」 など適当なタイトルを入力してください。

【質問内容】 欠席する日付と理由を入力してください。

【添付ファイル】 PC 上に保存した PDF ファイルを選択して添付してください。

The screenshot shows the '授業Q&A登録' (Class Q&A registration) form. The 'QA 宛先' (QA recipient) field is highlighted with a red box. The '質問内容' (Question content) field is highlighted with a red box. The '添付ファイル' (Attachment) field is highlighted with a red box. The 'QA 宛先' field has a dropdown menu with 'Q A 宛先が選択されていません。' (No QA recipient selected). The '質問内容' field has a text area with the following text: '〇〇 〇〇先生
こんにちは
社会福祉学科1年の福祉太郎です。
1月8日(木)5限のリエゾンゼミIVの講義を公共交通機関の遅延のため欠席いたします。
公認欠席願を添付しますので、ご確認のほどよろしくお願いいたします。
26FS999 福祉 太郎'.



本文には必ず以下のことを書きましょう。

- ・宛名
- ・挨拶、名乗り
- ・欠席する日付や科目名
- ・欠席理由
- ・結びの言葉
- ・署名

最後に 〇 確定 をクリックしたら提出完了です！