

19. 学生生活について

1 各種諸手続窓口一覧

各種諸手続きについては、下記に従って行ってください。

区 分	担 当 窓 口	内 容 及 び 手 続 要 領
履 修 登 録	文学部教務担当	定められた期間内にweb上で登録してください。
単 位 認 定		大学間交流協定による語学研修及び留学にかかる単位認定は帰国後速やかに、外部検定試験等による単位認定は7月又は2月の指定する期間に、所定の用紙により願い出てください。
本籍・氏名変更		所定の用紙より、直ちに届け出てください。
旧 姓 使 用		各種文書で旧姓使用を希望する又は使用を中止する場合は、所定の用紙により届け出てください。
休 学		2か月以上修学できないとき、所定の用紙により速やかに願い出てください。病気の場合は医師の診断書を添付してください。なお、手続きには時間を要しますので、早めに教務担当に相談してください。月日をさかのぼっての休学はできません。
退 学		所定の用紙により速やかに願い出てください。月日をさかのぼっての退学はできません。
復 学		休学が認められた期間中に復学を希望する場合、所定の用紙により速やかに願い出てください。
受 験 許 可		他大学及び他学部を受験する場合、受験許可願を提出してください。
駐 車 許 可 証		所定の用紙により、申請期間内に願い出てください。詳細は前年度中に文学部掲示板へ掲示します。
文法経テニスコート使用		窓口に願い出て、許可を受けてください。
演 習 室 使 用		窓口に願い出て、許可を受けてください。
落 と し 物		文学部教務担当に届けられた忘れ物、落とし物等は1号館1階廊下のボックス又は教務担当で保管していますので、持ち主は窓口に申し出てください。
各種証明書・学割証の発行	在学証明書、成績証明書、卒業(見込)・学位授与(見込)証明書、学割証及び健康診断証明書については、講義棟又は一般教育棟A棟1階に設置の証明書自動発行機で取得してください。厳封が必要な場合及びその他の証明書については、教務担当に願い出てください。	
通 学 定 期 券	学生支援課 または 文学部教務担当	<p>【JR各社及び岡山県内の私鉄利用の場合】</p> <p>学生支援課にて通学定期乗車券発行控の交付を受け、学生証とともに利用する交通機関の窓口に提示して購入してください。</p> <p>【上記以外の交通機関】</p> <p>一部運輸会社では、運輸会社が指定する「通学証明書」を作成することによって購入が可能となる場合がありますので、必要な場合は文学部教務担当に申し出てください。</p>
住 所 変 更	文学部教務担当 及び会計グループ	住所を変更したときは、直ちにweb上で登録してください。 (保証人等の住所変更については会計グループへ届け出てください。)
授 業 料 納 入	会計グループ	会計グループ(1号館1階)へ問い合わせてください。
文法経ソフトボールグラウンド使用		窓口に願い出て、許可を受けてください。
授 業 料 免 除	学生支援課	詳細は学生支援課へ問い合わせるか、岡山大学ホームページの「入学科・授業料免除」を参照してください。
学生教育研究災害傷害保険(学研災)		全学生が加入することとしています。加入及び保険金の請求については、学生支援課へ問い合わせてください。
奨 学 金		詳細は学生支援課へ問い合わせてください。

(担当窓口) 文学部教務担当：1号館1階 会計グループ：1号館1階 学務部学生支援課：一般教育棟A棟2階

備考 ◎所定の用紙は、各担当窓口にあります。

◎申請の期間等は掲示により周知しますので、見落としのないよう注意してください。

◎窓口業務時間 8時30分～17時15分

なお、土曜日、日曜日、休日、夏季一斉休業期間、年末年始（12月29日～1月3日）及び掲示で指定した日には、窓口業務は行いません。

◎電話による問い合わせは、間違いを生じやすく、また事務上の支障にもなるので原則として応じられません。

2 学生証

学生が身分を証明する唯一のもので、常に携帯していなければなりません。なお、学生証を破損、紛失及び記載事項に変更が生じた場合には、直ちに学務部学務企画課学務企画グループで所定の手続きを行い、再交付を受けてください。（学生証の裏面注意事項を参照してください。）

なお、学生本人の過失を理由とする学生証の再発行について、その経費は学生本人が負担することとなっています。充分注意して管理してください。

3 掲 示

大学から学生のみなさんに対する通知、指示、連絡等は直接口頭で伝達する以外はすべて掲示板で行います。例えば、授業、試験、成績等履修上の事項はもちろん、奨学金、授業料免除等みなさんの大学生生活に直接影響する事項等を掲示します。

したがって、いったん掲示した事項については、みなさんに周知したものとして取扱うので、毎日授業の前後必ず掲示板を見るように心掛けてください。

掲示に注意しなかったために不都合を生じ、大きな不利益をこうむるのはみなさん自身であることを心に留めておいてください。掲示を見なかった事を理由に、責任を免れることはできません。

また、友人が病気、教育実習、部活動及び就職試験等のため見ることができない場合は、代わりに見てあげるような友情がほしいものです。

掲示板は、次のように分かれています。

学 部 関 係 全 般：講義棟1階ホール文学部掲示板

教養教育科目に関すること：一般教育棟の所定の掲示板

留 学 生 関 係：留学生掲示板

就 職 関 係：キャリア開発センター掲示板、講義棟1階ホール掲示板

諸行事等（参考）：講義棟1階廊下掲示板

4 呼 出

学生のみなさんに関する個々の連絡は、原則として文学部の掲示板の「呼出」の掲示で行います。呼出があった時は速やかに指示された窓口へ来てください。

なお、学外からの電話による呼出について、事務室では電話口への取り次ぎは行いません。この点をあらかじめ承知し、家族や友人に知らせておいてください。（緊急事態の場合は、この限りではありません。）

5 各種証明書・学割証の発行

在学生の各種証明書・学割証は講義棟1階又は一般教育棟A棟1階の証明書自動発行機で取得してください。

自動発行機で発行できない証明書等の窓口交付は、2～3日後（英文証明書は約1週間後）になるので早めに文学部教務担当へ申し込んでください。

健康診断証明書は、保健管理センターで定期健康診断を受診している場合のみ発行できます。なお、健康診断書については、保健管理センターで発行します。

学割証の交付枚数は、一人年間10枚までです。学割証を余分に作成してしまった場合には、学生支援課に申し出て発行取消の手続きをしてください。学割でも、記名人も不正使用とみなされます。また、他人名義の学割証等を不正使用した者は、処罰されると同時に、在学中学割証の発行を停止します。

6 授業料

授業料の納入は、預金口座振替（届出口座から指定日に自動引落により納入する方法）となっています。振替日は前期分は4月下旬頃、後期分は10月下旬頃です。

詳細については、会計係（1号館1階）まで問い合わせてください。

7 授業料免除

○経済的理由により授業料の納入が困難であり、かつ学業優秀と認められる者、○授業料の納期前6ヶ月（入学者にあつては1年）以内に学生の学資を主として負担している者が死亡、または学生もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたため授業料の納入が著しく困難な者については、各学期ごとに本人の申請に基づき選考のうえ、予算の範囲内で授業料の全額又は半額を免除することがあります。

詳細は岡山大学ホームページの「入学料・授業料免除」を参照してください。

申請等手続の方法については、前期分は2月、後期分は7月頃、一般教育棟A棟1階、学部の掲示及び岡山大学ホームページによりお知らせします。

8 奨学金

(1) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金は、人物・学業ともに優れ、かつ健康であつて学資の支弁が困難な学生等に対し、本人の願い出に基づき、大学の選考及び推薦を経て貸与が決定されます。

詳細及び申請等手続の方法については、一般教育棟A棟1階の掲示及び岡山大学ホームページによりお知らせします。

(2) その他の奨学金

日本学生支援機構以外にも、地方公共団体等の奨学金の制度があります。

これらの募集についても、一般教育棟A棟1階の掲示及び岡山大学ホームページによりお知らせします。

9 演習室利用

授業に関する学習等のために、次の演習室を利用することができます。

- ① 文・法・経済学部1号館1～5階の文学部演習室(120,122,124,302,304,310,314,316,326,328,402,404,406,408,416,424,508,510,514,516,522)の利用については、文学部学生が利用できることとし、事前に指導教員又は当該演習室関係教員の許可を得るものとします。利用時間帯は平日の8時から22時までとし、これ以外の時間帯での利用を希望する場合には必ず事前に教員等に相談してください。
- ② 文・法・経済学部1号館3階の演習室（3-1～6, 8～11, 13, 14の演習室）及び文化科学系総合研究棟2階の演習室（1～6の演習室）の利用については、文学部、法学部、経済学部、社会文化科学研究科、法務研究科の学生が利用できることとし、事前に教務担当窓口に届け出ることとします。利用時間帯は平日の8時40分から21時10分までとします。なお、文化科学系総合研究棟の演習室は利用時間帯以外の時間は施錠するため、利用できません。

いずれも許可無く学外者及び他学部学生が入室することは禁止します。なお、授業を優先するため、利用できないことがあります。土曜日、日曜日及び休日の利用は原則として認められません。

利用にあたっては、研究・教育の場としての大学に相応しい利用を心がけ、利用時間を厳守の上、他の迷惑にならないよう静粛に利用し、火気には厳重に注意し、建物や器物を損傷しないように十分注意してください。ピラを貼るなどの汚損行為も禁止します。万一損傷した場合には利用者が一切の責任を負うこととなります。また節電を心がけ、利用後は必ず部屋の内部を整理整頓し、退室の際は忘れず消灯してください。夜間等人数が少ない時間帯には、複数名で利用するなど、安全上の配慮を十分に行ってください。

以上のことを守らない場合、その他管理上支障があると認められる場合には、利用を禁止することがあります。

10 建物への出入り

建物への出入りは、鍵が一部自動化されているので、出入りは次の要領で行ってください。

- (1) 平日は、原則として8時から18時まで自由に出入りできます。
また、法学部及び経済学部夜間主コース（第二部）の授業がある日は、講義棟及び1号館の出入り口に限り21時まで出入りできます。なお、上記解錠時間帯以外でも指定場所からは、退出することができます。
- (2) 土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始の休日等は終日出入りできません。
- (3) 入館禁止の期間に、止むを得ず出入りする必要がある場合には、事前に指導教員の許可を受け、その指示に従ってください。
- (4) 建物管理上の支障になるので、指定された要領以外では絶対に出入りしないでください。

11 学生相談

(1) 指導教員

みなさんが有意義な学生生活ができるように学习上、一身上等、全般的問題について指導・助言を受けることができます。

1 年次生：前期は前期開講のガイダンス科目（人文学の基礎）の授業担当教員，後期は後期開講の専門科目（人文学入門演習）の授業担当教員が学習・生活相談に応じます。

2～4年次生：各専修コースの教員が相談に応じます。

(2) オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、前期・後期の授業時間中、毎週特定の曜日・時間に、勉学に関する質問や学生生活に関する種々の問題について、各教員が研究室などで学生の相談に個別に応じるものです。この制度は、多人数を対象とする通常の講義や演習を補完することを目的としています。是非とも積極的に活用してください。

なお、各教員のオフィス・アワーの曜日・時間はこの便覧の21. 教員名簿及びオフィスアワーについてに掲載するとともに、変更等が生じた場合には掲示板に掲示します。

(3) 文学部学生相談ルーム

文学部では、皆さんひとりひとりに充実した学生生活を送ってもらうために、学生相談ルームを開室しています。皆さんの悩みや困っていることの解決方法について、カウンセラー（臨床心理士）の先生と一緒に考えてくれますので、気軽に学生相談ルームを訪ねてみてください。以下の曜日・時間にお電話ください。直接相談ルームを訪ねてもかまいません。部屋が空いているときは、そのまま相談できます。

相談日 毎週水曜日 12:00～17:00

場所 1号館3階 318

電話 (086)251-7439

(4) 学生相談室

専任教員やカウンセラー、相談協力委員の教員、ピア・サポーター（学生ボランティア）が、みなさんのさまざまな悩みや葛藤の相談に応じています。相談された内容の秘密は厳守しますので、安心して利用してください。

- ① 開室時間 10:00～12:00 13:00～17:00（土日祝日を除きます）
- ② 受付場所 一般教育棟C棟1階（東側）
- ③ その他 上記の日時に訪れるか、電話（086-251-7169）又はE-mail（nayami@cc.okayama-u.ac.jp）での受付・相談もできます。

12 キャリア支援

卒業後の進路を決定することは、人生の方向を決める重要な事項のひとつです。できるだけ早くから自分で進路について研究することはもとより、指導教員や先輩諸氏の意見を聞くなどして間違いのない自分の道を選択しましょう。

大会館内に設けられている全学のキャリア開発センターには、就職に関する多様かつ有益な情報が揃えてあり、専任の教員及びキャリアアドバイザーが配置され、一人ひとりに応じた様々な支援サービスが提供されていますので活用しましょう。

各種ガイダンス等の開催については、掲示板及び大学ホームページによりお知らせしますので、積極的に参加してください。

以下は進路に関する届出の一覧です。

(1) 進路希望届

4年生になったら、就職・進学希望の有無に関わらず全員提出してください。情報は統計調査の目的以外に

は使用しません。

(2) 進路決定届

進路が決定した者は速やかに提出してください。なお、提出後進路の変更又は確定した場合は再提出してください。

(3) 就職試験等受験報告書

後輩への就職活動・就職試験の参考資料・アドバイス集を作成しています。各企業・官公庁・教員採用試験等の受験の経験等を具体的に報告してください。

(4) 進路決定届(卒業・修了時の確認)

最終確認として、学位記受領時に必ず提出してください。決定届提出済みの者も再提出してください。この届により同窓会名簿を作成しますが、掲載を希望しない者の情報は掲載せず、統計調査にのみ用います。

13 その他

(1) 提出物、配布物等の期限は厳守してください。期限を過ぎたものは受け付けません。

(2) 館内は禁煙です。喫煙は灰皿のある場所以外では絶対にしないでください。

(3) 講義室の使用後、退室時には、こまめに電気を切り、戸締まり等をよく確認してください。

(4) 入学後は、印鑑が必要となるので、必ず所持しておいてください。

(5) 各人の郵便物の受取先は、必ず各人の住所（自宅、下宿又は寮（寮名を明記のこと。))宛てとして通信するよう注意してください。本学には、多数の教職員・学生が在籍しており、個人の郵便物が「岡山大学」宛てに届いた場合は受取人不明として、差出人に返送されます。

(6) 盗難に注意し、盗難被害、忘れ物、拾得物等は速やかに教務担当へ届け出てください。特に貴重品は常時身に付けておいてください。

20. 学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて

岡山大学（以下「本学」という。）の学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業（定期試験を含む。以下同じ。）及び課外活動（以下「授業等」という。）の取扱いについて、次のとおり定める。

（定義）

第1 この取扱いにおける次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- 一 休講 授業を取りやめることをいう。
- 二 公欠 一定の条件を満たすことにより、授業に出席したものとみなす取扱いとする授業の欠席をいう。
- 三 準公欠 一定の条件を満たすことにより、前号に準ずる取扱いとする授業の欠席をいう。
- 四 出席停止 学校保健安全法第19条に規定する出席停止をいう。

（気象警報が発表された場合等の取扱い）

第2 気象警報が発表された場合及び学生が通学に利用する交通機関が運行休止になった場合は休講又は公欠等とし、その取扱いは、別紙1に定めるとおりとする。

（学生の親族が死亡した場合の取扱い）

第3 学生の親族が死亡した場合で、学生が葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事のために通学できない場合は公欠とし、その取扱いは、別紙2に定めるとおりとする。

（学生が感染症に罹患した場合等の取扱い）

第4 学生が感染症に罹患した場合及び感染の拡大を防止するために本学の一部又は全部を休業する場合は出席停止及び公欠等とし、その取扱いは、別紙3に定めるとおりとする。

（一授業科目当たりの公欠の制限）

第5 第2から第4までの規定にかかわらず、一の授業科目について公欠扱いとすることができる回数は、当該授業科目の授業回数の4分の1を超えることができないものとする。

（学生が裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合等の取扱い）

第6 学生が裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合その他証人、参考人等として裁判所その他官公署（以下「官公署」という。）へ出頭する場合は準公欠とし、その取扱いは、別紙4に定めるとおりとする。

（その他）

第7 第2から第6までに定めるもののほか、学生の通学が困難となる事由が発生した場合であって、学長が特別の事情があると認めるときの授業等の取扱いについては、その都度、学長が定める。

別紙1（第2関係） 気象警報・交通機関の運休 【休講、公欠等】

I 本学の所在地（以下「キャンパス」という。）に気象警報（暴風警報、暴風雪警報及び大雪警報に限る。以下同じ。）が発表された場合

1 本学のキャンパスを含む地域に、気象警報（三朝キャンパスにあつては大雪警報を除く。）が発表された場合の授業は、次のとおり取り扱う。

- 一 昼間に開講する授業
イ 気象警報が、午前6時から午前8時40分（授業開始時刻）までに出ている場合は、全ての授業を休講とする。なお、気象警報が、午前8時40分までに解除されても、全ての授業は休講とする。
ロ 授業開始後に気象警報が出された場合は、次の時限以降の全ての授業を休講とする。

- 二 夜間に開講する授業
イ 気象警報が、午後3時から午後6時（授業開始時刻）までに出ている場合は、全ての授業を休講とする。なお、気象警報が、午後6時まで解除されても、全ての授業は休講とする。
ロ 授業開始後に気象警報が出された場合は、次の時限以降の全ての授業を休講とする。

2 対象となる気象警報が発表されている地域

- 一 岡山市内にある本学の「津島キャンパス」、鹿田キャンパス」その他キャンパス及び玉野市並びに瀬戸内市にある本学のキャンパスで行われる授業については、岡山地方気象台から発表の「岡山地域」又は「岡山県南部地域」あるいは「岡山県全域」
- 二 本学の「倉敷キャンパス」で行われる授業については、岡山地方気象台から発表の「倉敷地域」又は「岡山県南部地域」あるいは「岡山県全域」
- 三 本学の「三朝キャンパス」で行われる授業については、鳥取地方気象台から発表の三朝町を含む地域
- 四 上記以外の本学のキャンパスで行われる授業については、当該キャンパスの所在地の管轄気象台から発表のその所在地を含む地域

注) 地域区分の内訳は、以下のとおり。

岡山県全域	=	岡山県南部地域及び岡山県北部地域
岡山県南部地域	=	岡山地域、東備地域、倉敷地域、井笠地域及び高梁地域
岡山県北部地域	=	新見地域、真庭地域、津山地域及び勝英地域
岡山地域	=	岡山市、瀬戸内市、玉野市及び吉備中央町（いずれかの市町村に気象警報が発表された場合を含む。）
倉敷地域	=	倉敷市、総社市及び早島町（いずれかの市町村に気象警報が発表された場合を含む。）

3 休講の周知方法等

一 休講の周知は、Gmail、学内掲示、本学のホームページ及びマスメディア等を通じて行うものとする。
なお、授業開始後に気象警報が出された場合は、学内掲示等により周知するとともに、授業中のものにあつては、授業担当教員を通じて周知するものとする。

二 休講決定後、直ちに下校することが危険な場合には、学内の施設で待機できるものとする。

4 課外活動の取扱い

休講措置が取られた場合、課外活動は全て禁止とする。

II 上記 I による休講措置の対象とならない気象警報が発表されて通学が困難な場合及び通学に利用する交通機関が運行休止になった場合

1 休講措置の対象とならない気象警報（注1）や交通機関の運行休止（注2）により通学が困難な場合は、届出により、出席できなかった授業を公欠扱いとする。

注1 休講措置の対象とならない気象警報とは…

上記 I の対象となる気象警報以外の気象警報又は本学のキャンパス地域には気象警報が出ていないが、学生が居住している地域に気象警報が出て通学が困難な場合をいう。

注2 交通機関の運行休止とは…

気象現象又は地震により、鉄道や道路が遮断されて交通機関が運行休止になり通学が困難な場合をいう（それ以外の事由による公共交通機関の運行休止を含む。）。

2 公欠の届出

公欠の届出は、後日、別紙様式1「授業公欠届（気象警報・交通機関の運休）」により、学生が所属する学部・コース、研究科、特別支援教育特別専攻科、養護教諭特別別科の教務担当（以下「学部等の教務担当」という。）へ、交通機関の運行休止を明らかにする書類とともに提出するものとする。

学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡するものとする。

III 休講及び公欠の授業の取扱い

一 休講として取り扱う授業については、後日、原則として補講を行うものとする。

二 公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

別紙2（第3関係） 忌引き 【公欠】

1 学生が、葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事のため出席できなかった授業については、届出により、公欠扱いとする。

2 公欠となる親族の範囲

一 配偶者

二 1親等（父母、子）

三 2親等（祖父母、兄弟姉妹、孫）

3 公欠となる期間

次に掲げる期間とする。なお、葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数とする。

一 配偶者の場合は、死亡した日から起算して連続7日（休日を含む。）の範囲内の期間

二 1親等の場合は、死亡した日から起算して連続7日（休日を含む。）の範囲内の期間

三 2親等の場合は、死亡した日から起算して連続3日（休日を含む。）の範囲内の期間

4 公欠の届出

公欠の届出は、葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事を終えた後、別紙様式2「授業公欠届（忌引き）」により、学生が所属する学部等の教務担当へ、会葬礼状等とともに提出するものとする。

学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡するものとする。

5 公欠の授業の取扱い

公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

別紙3（第4関係） 感染症 【出席停止、公欠等】

I 学生が感染症に罹患した場合

1 学生が、次表の感染症に罹患した場合は、医師の診断に基づき、出席停止とする。

種類	病名
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであってその血清亜型がH5N1であるものに限る。）、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症
第2種	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核

2 出席停止の期間

出席停止の期間は、次表の期間を基準に、医師に治癒したと診断されるまでとし、医師の発行する次の項目が記載された診断書（治癒証明書）に基づき措置する。

- 一 病名
- 二 罹患期間

感染症の種類	出席停止の期間
第1種	第1種の感染症に罹患した者については、治癒するまで。
第2種	第2種の感染症に罹患した者については、次の期間。ただし、病状により医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。 イ インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）にあつては、解熱した後2日を経過するまで。 ロ 百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで。 ハ 麻疹にあつては、解熱した後3日を経過するまで。 ニ 流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺の腫脹が消失するまで。 ホ 風疹にあつては、発疹が消失するまで。 ヘ 水痘にあつては、すべての発疹が痂皮化するまで。 ト 咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後2日を経過するまで。 チ 結核にあつては、病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで。

3 出席停止となった期間の授業の取扱い

学生が、出席停止となった期間に出席できなかった授業については、届出により、公欠扱いとする。

4 公欠の届出

公欠の届出は、別紙様式3「授業公欠届（感染症）」により、学生が所属する学部等の教務担当へ、医師の診断書（治癒証明書（コピー可））とともに提出するものとする。

学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡するものとする。

5 公欠の授業の取扱い

公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課す

ものとする。

II 感染の拡大を防止するために本学の一部又は全部を休業する場合

- 1 感染症罹患者の発生に伴い、感染症の感染拡大を防止する目的で行う休業措置については、本学の危機管理対策に基づくものとする。
- 2 休業となった期間の授業の取扱いは、その都度、学長、理事（教育・学生担当）及び関係者で協議の上、学長が決定するものとする。
- 3 休業の周知は、Gmail、学内掲示、本学のホームページ及びマスメディア等を通じて行うものとする。

別紙4（第6関係） 裁判員制度 【準公欠】

- 1 学生が、裁判員制度に基づき、裁判員候補者として選任手続期日に裁判所へ出頭する場合及び裁判員（補充裁判員を含む。以下同じ。）として職務に従事する場合に出席できなかった授業については、届出により、準公欠扱いとする。
- 2 準公欠となる期間
準公欠となる期間は、次に掲げる期間とする。なお、遠隔の裁判所へ赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。
 - 一 裁判員候補者として裁判所へ出頭する選任手続期日
 - 二 裁判員として審理に従事する日
 - 三 裁判員として評議・評決に従事する日
 - 四 裁判員として判決の宣告に立ち会う日
- 3 準公欠の届出
準公欠の届出は、裁判員としての職務を終えた後、別紙様式4により、学生が所属する学部等の教務担当へ、裁判所の発行する裁判員の職務に従事した期間の証明書とともに提出するものとする。ただし、選任手続期日に裁判所へ出頭し、裁判員に選任されなかった場合の準公欠の届出は、「裁判員等選任手続期日のお知らせ（呼出状）」に、当日出頭したことの証明を受けたものを提出するものとする。
学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡する。
- 4 準公欠の授業の取扱い
準公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。

その他証人、参考人等として官公署へ出頭する場合 【準公欠】

- 1 学生が、証人、参考人等として官公署へ出頭するために出席できなかった授業については、届出により、準公欠扱いとする。
- 2 準公欠となる期間
準公欠となる期間は、その用務に要する日数とする。なお、遠隔の官公署へ赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。
- 3 準公欠の届出
準公欠の届出は、その用務を終えた後、別紙様式4により、学生が所属する学部等の教務担当へ、官公署の発行する当該用務に従事した期間の証明書又はその事実を証明する文書等とともに提出するものとする。
学部等の教務担当は、届出を受理した場合は、その写しにより授業担当教員へ連絡する。
- 4 準公欠の授業の取扱い
準公欠として取り扱う授業については、原則として補講は行わず、授業担当教員が当該授業に相当する学習を課すものとする。