

アプリによる公欠申請について

公欠の申請方法について、各事由に係る届出時期までに必要書類を添付して、「公欠届」を所属学部・研究科の担当係に提出することとなっておりますが、手続きの電子化に伴いアプリでの申請も受付しておりますので、ご案内いたします。

なお、アプリにて申請する場合も提出時期を経過した後に届出を申請しても公欠とされませんので、公欠を希望する場合は、申請時期を遵守してください。なお、公欠届の記載や必要書類に不備があった場合、再提出を求めることがあります。

【要参照】[公欠制度について \(https://www.saitama-u.ac.jp/media/koketsuforstudent.pdf\)](https://www.saitama-u.ac.jp/media/koketsuforstudent.pdf)

[公欠制度に関するよくある質問 \(https://www.saitama-u.ac.jp/media/koketsu_qa.pdf\)](https://www.saitama-u.ac.jp/media/koketsu_qa.pdf)

「公欠制度について」より抜粋

3. 公欠事由	
(1) 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症（注1）に罹患した場合	
(2) 忌引き（配偶者及び2親等以内）の場合	
(3) 裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合	
（注1）〇学校保健安全法施行規則（抜粋） （感染症の種類）	
第18条 学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。	
(1) 第一種 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（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第3項第6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第19条第2号イにおいて同じ。）	
(2) 第二種 インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳（せき）、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結核熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第2号チにおいて同じ。）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎	
(3) 第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症	
2 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第7項から第9項までに規定する新型コロナウイルス感染症等感染症、指定感染症及び新感染症	

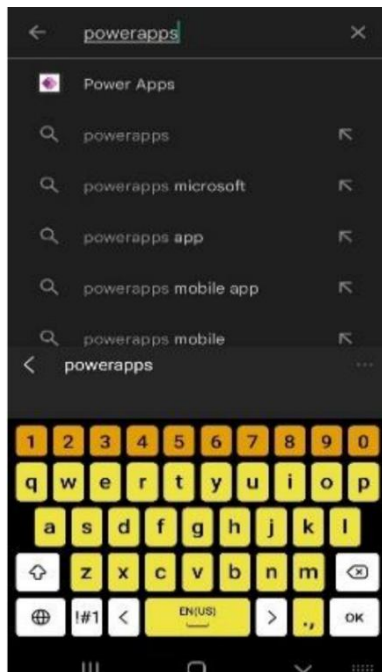
4. 公欠事由、期間、届出時の必要書類及び届出時期			
公欠事由	期間	届出時の必要書類	届出時期
(1) 学校保健安全法施行規則（昭和33年6月13日文部省令第18号）第18条に規定する感染症に罹患した場合	学校保健安全法施行規則第19条に規定する出席停止の期間の基準のとおり（右記診断書等に記載されている出席停止の期間のとおり）	医療機関発行の診断書または治療証明書 ※	公欠事由該当期間終了後1週間以内
(2) 親族（配偶者及び2親等以内の親族に限る。以下同じ。）が死亡した場合	配偶者及び1親等（父母・子）	連続する7日以内（休日を含む）	公欠事由該当期間終了後1週間以内
	2親等（祖父・母、兄弟・姉妹、孫）	連続する3日以内（休日を含む）	
(3) 裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合	事実が確認できる書類に記載の期間	裁判所または検察審査会事務局からの通知書その他事実が確認できる書類	事実が確認できる書類到着後から公欠期間開始前まで

※診断書または治療証明書のほか、公欠事由に該当すること及び公欠を希望する学生本人に対して発行されたことが確認できる医療機関作成の書類でも可能とします。

また、公欠届の別紙「学校において予防すべき感染症」に関する証明書（埼玉大学様式）を使用することも可能です。

<アプリのインストール方法>

1. Google Play ストア/App Store
を開き、Power Apps と検索



2. アプリをインストールしてくだ
さい。



<アプリの使用方法（申請方法）>

1. アプリを起動し、大学から付与された Microsoft365 アカウントでサインインしてください。



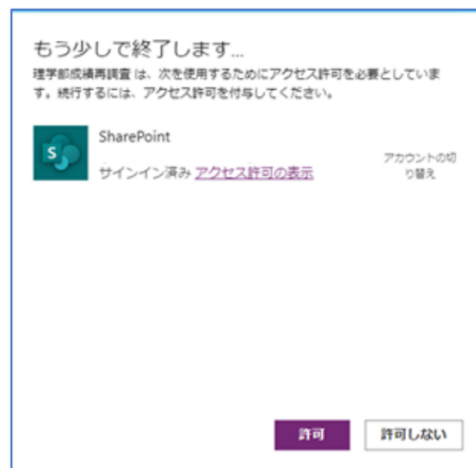
2. Microsoft365 アカウントをタップしてください。



3. 「すべてのアプリ」タップ後「公欠申請」を押下してください。



4. アクセス許可を求められた場合、「許可」を押下してください

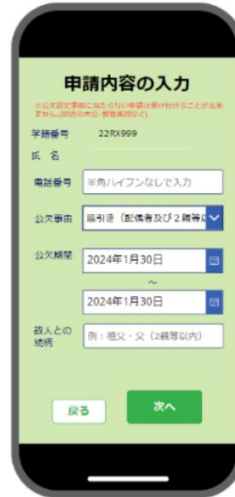


<アプリの使用方法（申請方法）>

5. トップ画面上部に「新しいバージョンが利用可能です」と表示が出る場合は、タップして更新してください



6. 電話番号・公欠事由・公欠期間・故人との続柄（公欠事由で忌引きを選択した場合のみ）を入力してください。



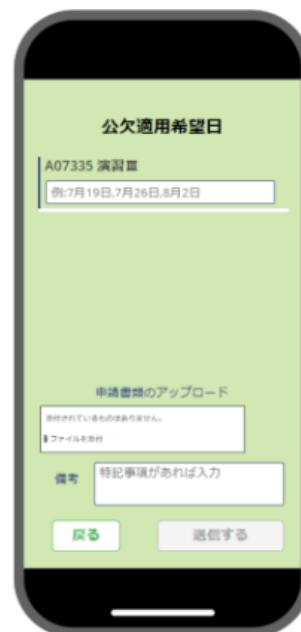
公欠申請の出来る期間は限られています。(例: 祖父母の忌引きは3日間など) 定められた期間以上の申請は出来ません。

7. 教養・スキル・リテラシー科目または専門科目を選択し、公欠申請を行う科目を全て選択して、「次へ」を押してください。



履修登録している全ての科目を入力する必要は無く、公欠申請する科目だけ選択してください。

8. 科目ごとに公欠適用希望日を入力してください。その後、「ファイルを添付」を押下し、公欠事由を証明する書類の写真を添付してください。最後に送信ボタンを押して完了です。



<PC からアクセスする場合>

1. PC で[こちらの URL](#) (QR コードでも可) にアクセスし、大学から付与されている Microsoft365 アカウントでログインしてください。

A screenshot of the Saitama University login page. At the top left is the Saitama University logo. Below it is the text 'サインイン' (Sign In) and an email input field containing 'someone@ms.saitama-u.ac.jp'. A blue button labeled '次へ' (Next) is positioned below the input field. A link for 'アカウントにアクセスできない場合' (If you cannot access your account) is located below the button. At the bottom, there is a section for 'サインイン オプション' (Sign-in options) with a magnifying glass icon.

2. アクセス許可を求められた場合、「許可」してください。
以降の手順はスマートフォンと同様です。

A screenshot of a SharePoint permission request dialog box. The title is 'もう少しで終了します...' (Almost finished...). The main text states: '操作が継続するには、次を使用するためにアクセス許可を必要としています。続行するには、アクセス許可を付与してください。' (To continue the operation, you need access permission to use the next item. To continue, please grant access permission). The dialog features the SharePoint logo and the text 'サインイン済み' (Signed in) and 'アクセス許可の表示' (Show access permissions). On the right side, there is a link for 'アカウントの切り替え' (Switch account). At the bottom, there are two buttons: a purple '許可' (Allow) button and a white '許可しない' (Deny) button.