

公欠制度について

1. 「公欠制度」とは

公欠制度とは、埼玉大学（以下「本学」という。）の学生が、一定の事由（公欠事由）により授業への出席が困難で必要な手続きを行った場合に、公認欠席（以下「公欠」という。）とする取扱いをいいます。

公欠となる場合は、授業担当教員により当該授業科目の単位に相当する学修時間が確保されるよう、公欠期間中の授業において使用した教材、資料等の提供、授業の録画の提供等の代替措置が行われます。（これらは例示であり、実際の代替措置の内容は授業科目毎に異なります。）

また、公欠期間中の授業については、原則として欠席として取り扱われないこととなりますが、授業の録画の提供等により、授業に出席した者と同等の学修時間を確保できると授業担当教員が判断した場合、出席したものとして取り扱われる場合もあります。

2. 対象授業科目

公欠制度は原則として全ての授業科目に適用されます。ただし、特定の授業科目や授業回において、代替措置が講じ難い場合には、公欠制度が適用されないことがあります。この場合、該当する科目や授業回については事前にシラバスなどで告知されます。

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）○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、咽頭結膜熱、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インフルエンザ等感染症、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 または治癒 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)	会葬礼状そ の他事実が 確認でき る書類
	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

※診断書または治癒証明書のほか、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。

5. 手続き方法

(1) 上記の公欠事由が生じた場合は、原則として、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してください。届出時期を経過した後に届出を提出しても公欠とされませんので、公欠を希望する場合は、届出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。

(2) 担当係は、必要書類を確認のうえ、各授業担当教員あてに公欠の届出があったことを通知します。

(3) 授業担当教員は、届出を行った学生に対し、公欠期間中の代替措置について通知します。

6. 問い合わせ先（公欠制度に関する全般的な問い合わせ先）

【要確認】よくある質問を[こちら](#)にまとめていますので、問い合わせ前に必ず確認してください。

埼玉大学教育企画課教学マネジメント担当 E-mail : kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp

※「公欠届」は上記問い合わせ先ではなく、所属学部・研究科の担当係に提出してください。

(English translation)

This English text was translated using a translation tool.

Please forgive any unnatural English sentences.

For Saitama University Students

September 19, 2023

Authorized Absence System

Authorized Absence

The authorized absence system allows SU students, when facing difficulty attending a class due to specific reasons, to be marked as authorized absent. These authorized absences are not counted towards either attendance or regular absence counts. An application is required to utilize this system.

To ensure dedicated study time, instructors provide materials or recordings of classes during authorized absence periods.

If it is determined that learning equivalent to in-person classes has taken place, it may be counted as attendance instead of authorized absence.

1. Applicable Courses

The authorized absence system is generally applied to all courses; however, it is not applicable to classes where alternative arrangements are difficult to make. Please refer to the syllabus for courses where this system does not apply.

2. Reasons for Authorized Absence:

Case A: In the case of contracting an infectious disease as stipulated in Article 18 of the School Health and Safety Act Enforcement Regulations (such as Covid-19, influenza, whooping cough, measles, rubella).

Case B: In the case of mourning (up to the second degree of relationship by marriage or blood).

Case C: If selected as a lay judge or lay judge candidate under the lay judge system, or selected as a prosecutor or supplementary member under the public prosecutor review commission system.

3. Application Process, Documents to be Submitted, and Authorized Absence Period:
Submit an '[Authorized Absence Notification](#)' and the necessary documents to your faculty/graduate school staff (such as Administration Office), by the designated reporting date. The staff will notify the respective instructors.

Case A: Medical certificate issued by a medical institution*. To be submitted within one week from the attendance suspension period stated in the medical certificate.

Case B: Funeral notification, etc. Relatives up to the first degree of relationship have 7 days, and relatives up to the second degree have 3 days for the authorized absence period. To be submitted within one week from the end of the above period.

Case C: Notification from the court or public prosecutor review commission office. To be submitted before the start of the authorized absence period.

*In addition to a medical certificate or a certificate of cure, a document issued by a medical institution that confirms that the absence corresponds to a reason for official absence and that it was issued to the student who wishes to take an official absence is also acceptable.

And instead of a medical certificate issued by a medical institution, the applicant can have it certified on the Saitama University form

4. Contact for inquiries (for general inquiries about the public absence system)

Saitama University, Educational Planning Division

E-mail : kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp

Please submit the "Authorized Absence Notification" to the section in charge of your faculty/graduate school, not to the contact above.