

(公欠理由)

**第1条** 授業を次の理由で欠席するものは、公認欠席（以下、公欠という）として出席と同等の取り扱いを受けることができる。

- (1) 教育実習（教育実習・観察教育実習）、博物館実習及び教員免許取得に必要な介護等体験に参加する場合
- (2) 看護学部における臨地実習及び研修に参加する場合
- (3) 演習・共通演習で行う実習又は研修に参加する場合
- (4) 就職採用試験・公務員試験を受ける場合（ただし、会社訪問は含まない）
- (5) 教員採用試験を受ける場合
- (6) 学部・学科・専攻が実施するクラス研修旅行に参加する場合
- (7) 本学公式行事に学生代表として参加する場合
- (8) スポーツ公式試合に参加する場合
- (9) 忌引の場合
- (10) 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、この法律に基づいて公判への参加等の役割を担う場合
- (11) 感染症による出席停止措置を受ける場合
- (12) その他教務部長が正当な理由であると認めた場合

2 前項(1)の適用は、教育実習については、教育実習校から文書で正式回答のあった教育実習の期間を公欠として認める。教育実習前後の期間並びに教育実習のための事前打ち合わせ及び実習校確保のための事前活動については、公欠を認めない。教育職員免許取得に必要な介護等体験については、介護等体験のために必要な7日間のみ公欠を認める。介護等体験前後の期間並びに事前打ち合わせ及び事前活動については、公欠を認めない。公欠の申請には、「学校または、施設の長」の証明のある「介護体験証明書」の提示が必要である。博物館実習については、博物館から文書で正式回答のあった実習の期間を公欠として認める。博物館実習前後の期間並びに博物館実習のための事前打ち合わせ及び実習先確保のための事前活動については、公欠を認めない。

3 第1項(1)の適用で、特設課程の授業に関連したその他の実習における公欠の取り扱いについては、教育実習等の場合に準じる。

4 第1項(1)(2)及び(3)により公欠の扱いとなる授業については、担当教員の指示に従い、課

題の提出、補習授業の受講等により、その授業の学習を補わなければならない。

- 5 第1項(4)の適用は、最終学年において採用や選考を伴う説明会、面接試験・筆記試験などの採用試験、内定式や就職に必要な研修会等に参加する場合は、公欠として認める。
- 6 第1項(5)の適用は、原則として就職活動のための公欠の取り扱いに準じる。公欠の申請には「教員採用試験受験票」などの試験日が明記された教育委員会発行の書類の提示が必要である。原則として当該試験日のみ公欠を認める。ただし、複数の教員採用試験を受験する場合は、その移動に必要な時間を考慮することができる。第1次試験、第2次試験ともに同様の扱いとする。
- 7 第1項(8)の適用は、本学学友会の体育会系クラブ所属の学生が公式試合に正選手・準選手・大会役員として参加する場合とする。この場合の公式試合とは、都大会以上の試合及び当該クラブが所属するリーグ又は団体が実施する公式の団体戦並びに個人戦を総称する。
- 8 第1項(10)の適用は、裁判員候補者として裁判所に行く場合を含む。
- 9 第1項(11)の適用は、「創価大学感染症による出席停止の取扱いに関する内規」の適用を受ける場合とする。
- 10 第1項(12)の適用は、本学を代表してインターゼミナール大会に参加する場合、文芸局・学術局系クラブ所属の学生が公演・スピーチコンテスト等に参加する場合、政府等公的機関が実施する研修に参加する場合及び国家試験を受験する場合など、教務部長が教育上公欠が妥当であると判断した場合とする。
- 11 第1項(4)から(12)までの各理由により公欠を申請する同一科目の公欠回数の合計が、週2回の授業科目は10回を超える場合、週1回の授業科目は5回を超える場合は、担当教員の指示に従い、課題の提出、補習授業の受講等により、その授業の学習を補わなければならない。

(公欠の証明)

**第2条** 公欠の証明は、次の部課が担当し、公欠願いに証明印を押す。

- (1) 前条第1項(1)及び(5)の公欠の証明は、教職キャリアセンター
  - (2) 前条第1項(2)の公欠の証明は、看護学部事務室
  - (3) 前条第1項(3)(9)(10)(11)及び(12)の公欠の証明は、教務課
  - (4) 前条第1項(4)の公欠の証明は、キャリアセンター
  - (5) 前条第1項(6)の公欠の証明は、当該学部等の研修の責任者
  - (6) 前条第1項(7)及び(8)の公欠の証明は、学生部学生課
  - (7) 工学部生に係る前条第1項(3)及び(9)の公欠の証明については、工学部事務室
- (手続き)

**第3条** 公欠を申請する者は、公欠願に証明印を受けた後、すみやかに直接授業担当教員に届け出なければならない。

2 第1条第1項(3)の場合、実施する教員は計画書とともに、公欠願を一括して教務課に提出するものとする。

3 第1条第1項(8)の場合、クラブは公欠願を一括して学生課に提出するものとする。

4 第1条第1項(9)(10)(11)及び(12)の場合、会葬礼状・診断書等相応の証明書類を教務課に提出するものとする。

5 公欠の手続は、原則として公欠の扱いを希望する学生本人が申請するものとする。

(提出期限)

**第4条** 公欠願の提出は、公欠願の対象となる授業科目の最終授業までに提出しなければならない。

2 最終の授業が公欠に当たる場合は、公欠願いは教務課に提出し、教務課が授業担当教員へ提出する。

(忌引の日数)

**第5条** 第1条第1項(9)の適用は、父母(養父母)の場合7日間まで、祖父母・兄弟姉妹の場合3日間までとし、往復にかかる日数と土曜・日曜・祭日を含む。

(公欠回数制限)

**第6条** 第1条第1項(4)(5)(7)及び(8)の適用は、同一科目について週に2回の授業を実施する場合は4回以内、週に1回の授業を実施する場合は2回以内とする。ただし、教務部長が認めた場合はこの限りではない。

2 第1条第1項(11)の適用は、同一科目について週に2回の授業を実施する場合は10回以内、週に1回の授業を実施する場合は5回以内とする。