

20. 学生生活について

1 各種諸手続き窓口一覧 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ひ出てください。
本籍・氏名変更		所定の用紙により、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ひ出てください。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。 <u>月日をさかのぼっての休学はできません。</u>
退学		所定の用紙により速やかに願ひ出てください。 <u>月日をさかのぼっての退学はできません。</u>
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ひ出てください。
留学		留学が決定した時点で、文学部教務窓口へ申し出ること。
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。
演習室使用		窓口に願ひ出て、許可を受けてください。
落とし物		文学部教務担当に届いた忘れ物、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)証明書、学割証及び健康診断証明書については、一般教育棟A棟1階又はピーチユニオン1階に設置の証明書自動発行機で取得してください。厳封が必要な場合やその他の証明書が必要な場合は、文学部教務担当に願ひ出てください。	
通学定期券	学務部学生支援課 または 文学部教務担当	【JR各社及び岡山県内の私鉄利用の場合】 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。 【上記以外の交通機関】 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、必要場合は文学部教務担当に申し出てください。
住所変更	文学部教務担当 及び会計担当	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担当へ届け出てください。)
授業料納入	文法経ソフトボール グラウンド使用	文・法・経済学部会計担当(1号館1階)へ問い合わせてください。
授業料免除		
学生教育研究災害傷害保険(学研災)	学務部学生支援課	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 会計担当：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 (学務部については8時30分～18時0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、紛失した場合には、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掲示（講義棟1階掲示板及びMoodleの連絡用コース）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

教育職員免許状関係：講義棟1階ホール掲示板

就職関係：キャリア・学生支援室掲示板、1号館1階廊下

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・学割証は一般教育棟A棟1階又はピーチユニオン1階の証明書自動発行機で取得してください。

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。

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。

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。振替日は前半期分は5月27日、後半期分は11月27日です。（振替日が金融機関休業の場合は翌営業日）

詳細については、文・法・経済学部会計担当（1号館1階）まで問い合わせてください。

7 授業料免除

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制度があります。
詳細は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。
申請等手続の方法については、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
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 セミナー室利用

- (1) セミナー室の授業時間以外における使用心得
この使用心得は、文・法・経済学部1号館のセミナー室（1-1～4、2-1～10）（以下「共通セミナー室」という。）の授業時間以外における学生の使用について定めるものとする。
 - 1 使用目的 授業に関する学習等のために複数名で使用するものとする。
 - 2 使用者 使用できる学生は、以下の学生とする。
 - (1) 文学部、法学部及び経済学部の学生
 - (2) 社会文化科学研究科の学生
 - (3) 法務研究科の学生
 - 3 使用時間
 - (1) 平日8時40分から21時10分までとする。
 - (2) 土曜日、日曜日及び休日の使用は、原則として認めない。
 - 4 使用の届出及び鍵の授受
 - (1) 共通セミナー室の使用にあたっては、学部教務学生グループに事前に届け出ること。
なお、共通セミナー室は授業を優先使用とするので、届けていた共通セミナー室が、補講等により授業に使用されることになった場合には使用できない。
 - (2) 授業の休業期間（夏季休業等）中は、共通セミナー室は施錠状態にあるので、開始と終了の都度、学部教務学生グループから鍵を授受すること。
 - 5 使用上の注意
 - (1) 他の迷惑にならないよう静粛にすること。
 - (2) 火気には厳重に注意すること。
 - (3) 建物や器物を損傷しないように充分注意すること。もし、建物や器物を損傷したときは、使用者が一切の責任を負うこと。
 - (4) ビラをはるなど汚損行為をしないこと。
 - (5) 使用後は必ず部屋の内部を整理整頓し、退室の際は消灯並びに空調機器を停止すること。
 - (6) 文化科学系総合研究棟の共通セミナー室は、平日8時から21時20分以外の間は施錠状態（授業の休業期間は終日施錠）にあるので、使用時間は厳守すること。

以上の使用心得を守らない場合、その他管理上支障があると認められる場合には、使用を禁止することがある。

- (2) 文学部各分野・領域管理下のセミナー室等の授業時間外における使用心得
この使用心得は、別紙に定める各専修コース管理下にあるセミナー室等を授業時間外に学生が使用する際に注意すべきことについて定める。なお、別紙のリスト以外の教室の授業時間外使用については、原則としてこの使用心得に準ずるものとし、具体的使用法の詳細は、関係教員の裁量に委ねるものとする。

1. 使用時間

- (1) 平日の8時から22時までとする。
- (2) 上記以外の時間帯での使用を希望する場合は、指導教員または当該セミナー室等関係教員の許可を得るものとする。

2. 使用上の注意

- (1) 他の迷惑にならないよう静粛にすること。
- (2) 火気には厳重に注意すること。
- (3) 建物や器物を損傷しないように十分注意すること。
- (4) 節電を心がけること。
- (5) 夜間等、人数が少ない時間帯には、複数名で使用する等、安全上の配慮を怠らないこと。
- (6) 研究・教育の場としての大学にふさわしい使用を心がけること。
- (7) 退室時は、エアコンの消し忘れ、窓の閉め忘れに注意すること。
- (8) 私物を放置しないこと。
- (9) ゴミは必ず持ち帰ること。

3. その他

許可なく学外者が入室することを禁止する。

以上の使用心得を守らない場合、その他管理上支障があると認められる場合には、使用を禁止することがある。

(対象となるセミナー室等(別紙)は、掲示によりお知らせします。)

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の授業がある日は、講義棟及び1号館の出入りに限り21時20分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、夏季一斉休業期間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習上、一身上等、全般の問題について指導・助言を受けることができます。

1年次生：導入教育科目(人文学の基礎)の授業担当教員が学習・生活相談に応じます。

2～4年次生：各分野の教員が相談に応じます。

(2) アカデミック・アドバイザー

文学部内の5つの分野のそれぞれに、アカデミック・アドバイザーの教員がいます。2年次から所属する分野の選択や各分野における履修計画等について、アドバイスを行ないます。1・2年次で開催されるアカデミック・アドバイザー相談会において指導や助言を行ないますが、それ以外にも必要に応じて個別に相談に応じます。各分野の研究・教育内容について詳しく知りたい場合にも、この制度を活用してください。

(3) オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、授業期間中、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・時間は岡山大学Webシラバスにて各授業科目ごとに掲載しています。

(4) 文法経学生・院生相談ルーム

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ください。電話やメールで予約することができます。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 毎週火曜日 10:00～16:00
水曜日 14:00～16:00
木曜日 13:00～16:00
場 所 文法経1号館3階362 学生総合支援室
電 話 (086)251-7437 (受付:開室時間内)
メール room@okayama-u.ac.jp (予約のみ受付)

(5) 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（月～金曜日（休日を除きます））
- ② 受付・相談場所 一般教育棟C棟1階（東側）（カウンセラーが常駐しています。）
- ③ その他 出来るだけ上記の日時に来室してください。電話（受付:086-251-7169）（カウンセラー直通:086-251-7184）又はE-mail（nayami@cc.okayama-u.ac.jp）での受付・相談もできます。
メールで相談される場合は、下記の項目を明記してください。
氏名・学生番号・性別・所属・電話番号・E-mail・相談内容

12 文学部教員と学生の懇談会

文学部では、年1～2回、教員と学生の懇談会を開催しています。この懇談会では、みなさんからの率直な意見・問題点や要望を聴取し、授業改善、学修環境、その他教育及び学生生活環境の改善に役立てています。詳細は、別途お知らせします。

13 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。

大学会館内に設けられている全学のキャリア・学生支援室には、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。

14 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) 建物内だけでなく屋外も含め敷地内は全面禁煙です。
- (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) 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。
- (5) 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。

21. 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

改正 令和 5年 4月 28日

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。

（特別警報又は気象警報が発表された場合等の取扱い）

第2 次の各号に掲げる場合の対応について、当該各号に定めるとおりとし、その取扱いは、別紙1に定めるとおりとする。

- 一 本学の所在地に特別警報又は気象警報が発表された場合 授業等を休講とする。
- 二 前号の警報は発表されていないが、気象状況又は交通機関の運行休止等により、学生の通学が困難となる可能性が高い場合 教育担当理事が兼ねる副学長の判断により、授業等を休講とすることがある。

（通学に利用する交通機関が運行休止になった場合等の取扱い）

第3 休講措置の対象となる気象警報は発表されていないが、その他の警報等により、通学に利用する交通機関が運行休止になった場合その他これに準じる理由により通学が困難な場合は公欠とし、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4 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5 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。

（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。

（学生が骨髄移植のために骨髄液等の提供を行う場合等の取扱い）

第7 学生が、骨髄移植のために、配偶者、父母、子及び兄弟姉妹その他親族以外の者に、骨髄液又は末梢血幹細胞の提供（以下「骨髄液提供等」という。）を行おうとする場合であって、骨髄液提供等に必要な検査及び入院その他手続き（以下「入院等」という。）を行う場合は準公欠とし、その取扱いは、別紙5に定めるとおりとする。

（学生が災害ボランティア活動に従事する場合の取扱い）

第8 学生が、報酬を得ないで社会に貢献する自発的な活動として、日本国内又は国外において発生した災害に伴うボランティア活動（以下「災害ボランティア活動」という。）に従事する場合は準公欠とし、その取扱いは、別紙6に定めるとおりとする。

2 準公欠扱いの対象とする災害については、その都度、教育担当理事が兼ねる副学長が決定し、公示する。

（一授業科目当たりの準公欠の制限）

第9 一の授業科目について、準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3分の1を超えることができないものとする。

（届出期限）

第10 本取扱いで定めるものにおける届出については、当該事由発生後ただちに提出することを原則とするが、最大で2週間までを提出期限とする。ただし、第5に定めるものにおける届出においては、出席停止の期間終了後ただちに提出することを原則とするが、最大で2週間までを提出期限とする

（雑則）

第11 第2から第9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2，3関係） 気象警報等・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。）に特別警報及び気象警報（暴風警報，暴風雪警報及び大雪警報に限る。ただし，三朝キャンパスにあつては，大雪警報を除く。以下特別警報とまとめて「気象警報等」という。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，気象警報等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 気象警報等が，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，気象警報等が，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。特別警報が発表された場合は直ちに全ての授業を休講とする。

二 夜間に開講する授業

イ 気象警報等が，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，気象警報等が，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。特別警報が発表された場合は直ちに全ての授業を休講とする。

2 対象となる気象警報等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等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等が発表された場合を含む。）

3 休講の周知方法等

一 気象警報等が発表された場合は，速やかに休講の周知を行うものとし，この場合の休講の周知は，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等が出された場合は，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。ただし，国立大学法人岡山大学職員就業規則第2条第1項第1号に規定する一般職員（以下「一般職員」という。）の勤務時間外に気象警報等が発表された場合は，翌勤務日の勤務時間内において，速やかに休講の周知を行うものとする。

二 前号にかかわらず，気象警報等の発表が，一般職員の勤務時間外において予想される場合は，Gmail，学内掲示及び本学ホームページにより，前2項に規定する休講の取扱いについて，あらかじめ周知するものとする。

三 気象警報等の発表後は，学生を学内の安全な場所で待機させることができるものとする。

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 休講措置の対象となる気象警報は発表されていないが，気象状況又は交通機関の運行休止等により，学生の通学が困難となる可能性が高い場合は，教育担当理事が兼ねる副学長の判断により，授業等を休講とすることがある。

その場合の休講の周知は，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。

III 休講措置の対象となる気象警報は発表されていないが，その他の警報等により，通学に利用する交通機関が運行休止になった場合その他これに準じる理由により通学が困難な場合

- 1 休講措置の対象とならない気象警報等（注1）や交通機関の運行休止その他これに準じる理由（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等とは…

上記Ⅰの対象となる気象警報等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等が出ていないが、学生が居住している地域に気象警報等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その他これに準じる理由とは…

気象現象、事故等により、交通機関が運行休止し通学が困難な場合（交通機関の運休が見込まれ、通学することにより帰宅が困難になる可能性がある場合、道路が遮断され、自宅から大学又は駅等に行くことが困難な場合を含む。）をいう。

2 公欠の届出

公欠の届出は、後日、別紙様式1「授業公欠届（気象警報等・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。（なお、根拠書類が提出できない場合は、状況を説明した理由書を添付すること。）

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。

Ⅳ 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4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（以下「葬儀等」という。）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、葬儀等のため遠隔の地へ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。ただし、特別な理由がある場合は、次の第1号から第3号までに定める起算日に関わらず、葬儀等が行われた日を含む次に掲げる期間とすることができる。

 - 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、葬儀等を終えた後、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5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（新型コロナウイルス感染症を除く）

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）及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第3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（※）

※「その他の感染症」とは、感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症）、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症及び本学において大規模な流行の兆しがあると判断した感染症とする。本学において大規模な流行の兆しがある感染症については、保健管理センター長の意見に基づき、教育担当理事が決定し、公示する。

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、発症した後5日を経過し、かつ、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又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。 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、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで。 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 結核及び髄膜炎菌性髄膜炎にあつては、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。
第3種	第3種の感染症に罹患した者については、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、「授業公欠届（感染症）」（両面印刷）により、教務担当へ、医師が発行する罹患期間の記載された診断書（治癒証明書）（コピー可）とともに提出するものとする。ただし、インフルエンザに限り、発症日の記載された診断書（コピー可）及び「インフルエンザ経過報告書」の提出をもって、治癒証明書に代えることができる。

※出席停止の期間終了後ただちに提出することを原則とするが、最大で2週間までを提出期間とする。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。

II 学生が感染症に罹患した場合（新型コロナウイルス感染症関係）

1 新型コロナウイルス感染症関係についての公欠の届出は、以下のとおりとする。

- (1) 新型コロナウイルス感染者と特定された場合、発症日を0日目として5日間を公欠期間とする。ただし、5日目に、発熱、痰や喉の痛みなどの症状等が続いていた場合は、症状消失後24時間を経過するまでの間を公欠期間とする。診断書、治癒証明書、医療機関を受診したことがわかる書類のいずれか（コピー可）を教務担当へ提出するものとする。
- (2) 自己検査（抗原定性検査等）で新型コロナウイルス陽性反応を示した場合は、陽性反応を示した検査キットの写真画像等と新型コロナウイルス経過報告書を教務担当へ提出するものとする。
※検査キットは国が承認したものに限る。
- (3) ワクチン接種のため、またはワクチン接種後の副反応により、通学及び対面授業を受けることが困難な場合
○ワクチン接種券の控えおよびワクチン接種済み証明書等、ワクチンを接種したことがわかる書類のいずれか（コピー可）を教務担当へ提出するものとする。

※出席停止の期間終了後ただちに提出することを原則とするが、最大で2週間までを提出期間とする。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 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、レポートやeラーニング等により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。ただし、授業担当教員の判断により補講を行うことがある。

IV 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、教育担当理事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5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ものとする。

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ものとする。
- 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。

別紙5（第6関係） 骨髄移植のための骨髄液提供等 【準公欠】

- 1 学生が、骨髄移植のために、配偶者、父母、子及び兄弟姉妹その他親族以外の者に、骨髄液提供等を行おうとする場合であって、財団法人 骨髄移植推進財団に対してドナー登録を行った後、ドナー候補者又はドナーとなり、骨髄液提供等に必要入院等の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、次に掲げる期間とする。なお、入院等のために遠隔の医療機関等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 ドナー候補者として、確認検査等の説明及び確認検査を受ける日
 - 二 ドナー候補者として、骨髄液又は末梢血幹細胞採取に関する最終説明及び最終同意のために医療機関等へ赴く日
 - 三 ドナーとして、骨髄液又は末梢血幹細胞採取前の健康診断を行う日
 - 四 骨髄液採取時に用いる自己血保存のための採血を行う日
 - 五 末梢血幹細胞採取前の顆粒球コロニー刺激因子（G-CSF）の注射を行う日
 - 六 骨髄液又は末梢血幹細胞採取に伴い入院する日
 - 七 骨髄液又は末梢血幹細胞採取後の健康診断を行う日
 - 八 その他骨髄バンク事業に関する手続等に必要となる日
- 3 準公欠の届出
準公欠の届出は、上記2に掲げる各期間の終了後、その都度、別紙様式5により、学生が所属する学部等の教務担当へ、財団法人 骨髄移植推進財団の発行する証明書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。
- 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。

別紙6（第7関係） 災害ボランティア活動 【準公欠】

- 1 学生が、災害ボランティア活動に従事するために出席できなかった授業については、下記6に定める所定の手続を経て、準公欠扱いとする。
- 2 対象となる災害
準公欠扱いの対象となる災害については、教育担当理事が決定し、別紙様式6-1により、その都度、公示するものとする。
- 3 保護者等の同意
災害ボランティア活動を希望する学生（以下「当該学生」という。）は、あらかじめ保護者等の同意を得て、自己の責任において、災害ボランティア活動に従事するものとする。
- 4 ボランティア団体への所属及び保険への加入

当該学生は、地方自治体又は各都道府県・市町村等の社会福祉協議会等のいずれかのボランティア団体に所属し、その責任の下で、災害ボランティア活動に従事するものとする。ただし、日本国外における災害ボランティア活動に従事する場合は、任意の非政府組織（NGO）又は特定非営利活動法人団体（NPO）等に所属し、その責任の下で、災害ボランティア活動に従事するものとする。

また、災害ボランティア活動に従事する際は、事前に、社会福祉協議会等が取り扱うボランティア活動保険に加入するものとする。ただし、日本国外における災害ボランティア活動に従事する場合は、現地での災害ボランティア活動及び天災に対応する然るべき保険に加入するものとする。

5 準公欠となる期間

準公欠となる期間は、一の学期において7日の範囲内とし、現地へ赴く場合の往復に要する日数を含むものとする。

6 準公欠の手続

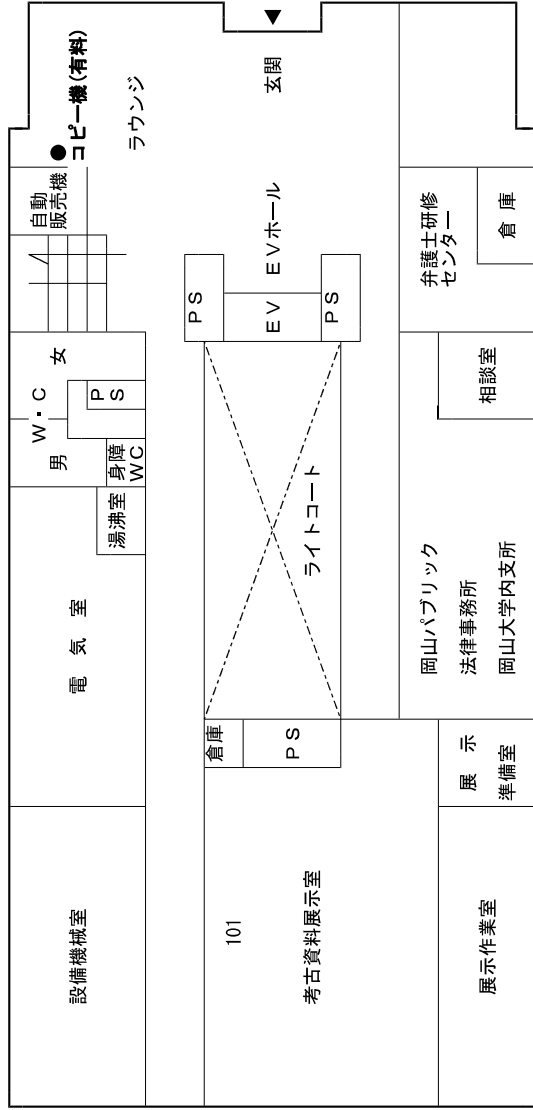
準公欠の手続は、次のとおりとする。

- ① 当該学生は、災害ボランティア活動のために現地に赴く前に、指導教員等へ、別紙様式6-2「災害ボランティア活動届出書」及び別紙様式6-3「学生の災害ボランティア活動による授業欠席に係る準公欠の取扱いについて（依頼）」を提出するものとする。
- ② 指導教員等は、当該学生から提出された別紙様式6-2及び別紙様式6-3の内容を確認の上、授業への影響等を考慮して教育的指導を行い、当該災害ボランティア活動が適当であると認めるときは、これを許可するものとする。
- ③ 当該学生は、指導教員等の確認を得た後、所属する学部等の教務担当へ、別紙様式6-2及び別紙様式6-3を提出するものとする。
- ④ 学部等の教務担当は、当該学生から提出された書類が適切に記入されていること及び社会福祉協議会等が取り扱うボランティア活動保険に加入済みであることを確認の上、受領した後、必要に応じて、関係教務委員会等へ報告するものとする。
- ⑤ 当該学生は、災害ボランティア活動終了後に、当該災害ボランティア活動の受入団体から発行されるボランティア活動証明書、別紙様式6-4「災害ボランティア活動証明書」又は災害ボランティア活動に従事したことを客観的に証明できるもの（ボランティア活動時に配付される案内文等）（以下「証明書等」という。）を所属する学部等の教務担当へ提出するものとする。
- ⑥ 学部等の教務担当は、当該学生から提出された証明書を確認した後、別紙様式6-4を複写し、授業担当教員へ通知するとともに、必要に応じて、関係教務委員会等へ報告するものとする。

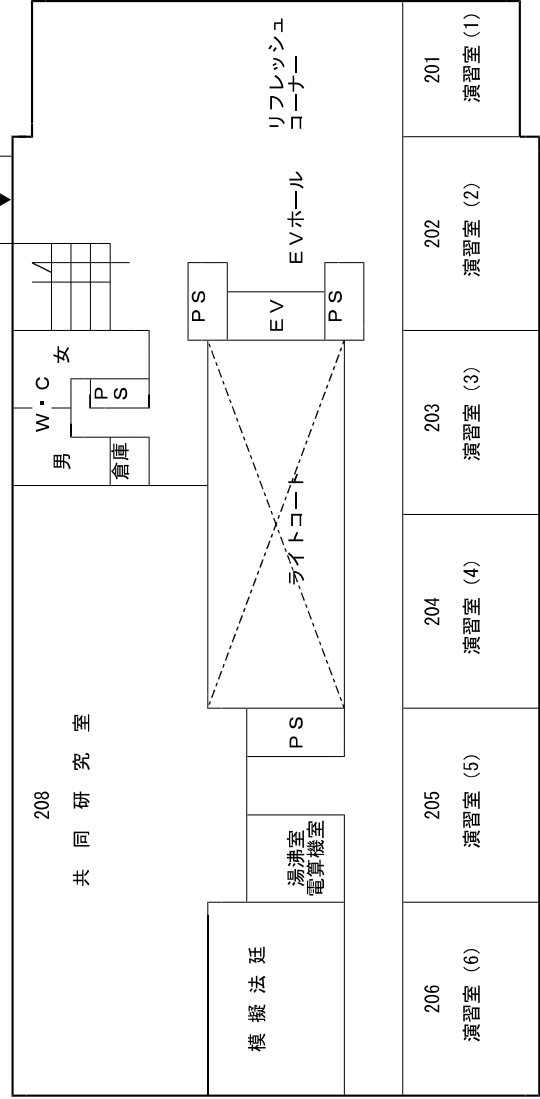
7 準公欠の授業の取扱い

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、レポートやeラーニング等により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。ただし、授業担当教員の判断により補講を行うことがある。

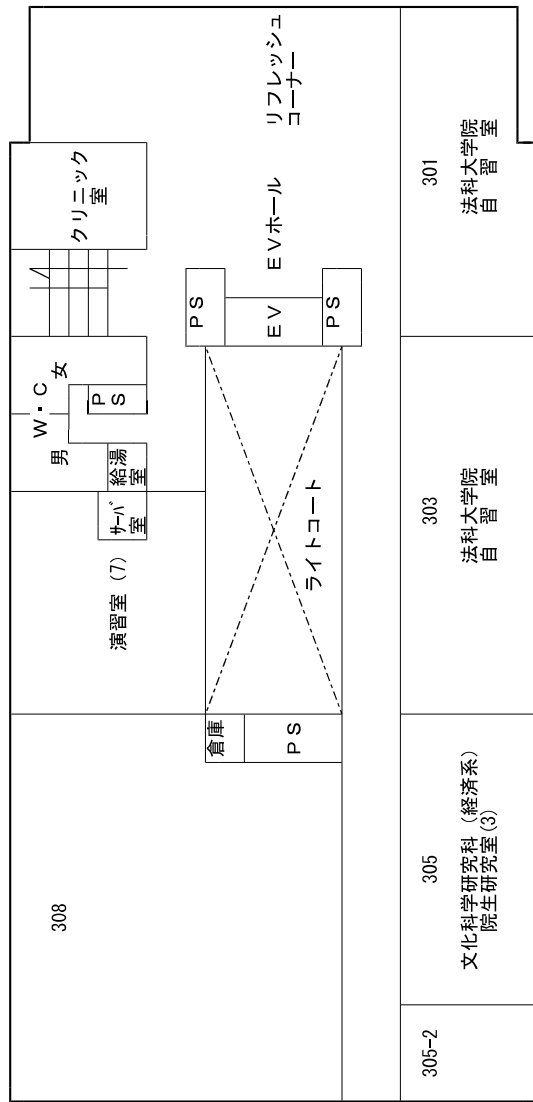
文化科学系総合研究棟平面図
1階



2階



文化科学系総合研究棟平面図
3階



4階

