

# 九州大学社会教育主事講習における公認欠席の取り扱いについて

令和5年10月18日

九州大学社会教育主事講習運営委員会了承

九州大学社会教育主事講習における公認欠席の取り扱いは次のとおりとする。

## 1. 欠席の定義

- 講習における欠席とは、2.に掲げる事由等により、次のような状態になることを指す。
  - ・会場での受講を必須とする講義や現地での参加を必須とする演習の場合、会場や現地に赴くことができない。
  - ・オンラインでの受講を許可されている講義の場合、リアルタイムで受講することができない。

## 2. 公認欠席として認められる事由

- (1) 受講者の2親等以内の親族に係る忌引きまたは婚礼
- (2) 管理職等の任用試験
- (3) 急遽の体調不良（感染症の罹患等）
- (4) その他主任講師が許可したもの
  - ・(1)～(3)に類するものでやむを得ない事情に限る。
  - ・研修会の参加、業務上の都合などは資格講習であることを鑑みて許可しない。

## 3. 公認欠席の事務手続き

### (1) 2. (1) (2) の場合

- ①受講生は、県担当者に欠席日時・欠席事由について連絡をする。
  - ・欠席することが確定したら、速やかに連絡をすること。
  - ・講習開始後に確定した場合、事務局にも一報を入れるようにすること。
- ②受講生は、所属先長名にて欠席届（様式任意、公印省略可）を作成し、県担当者に提出する。
  - ・所属先がない、所属先を通じての受講ではないなどの場合は、個人名にて作成する。
- ③県担当者は、受講生から提出された欠席届の内容を確認のうえ、事務局に提出する。
  - ・欠席する日の3日前までに事務局に到着するよう提出することが望ましいが、間に合わない場合は事務局に連絡のうえ、速やかに提出すること。
- ④事務局から主任講師および県代表者に報告をする。

### (2) 2. (3) の場合

- ①受講生は、講義開始時刻までに、事務局に連絡をする。事務局は、受講生からの連絡内容を主任講師および県代表者に報告する。
- ②受講生は、所属先長名にて欠席届（様式任意、公印省略可）を作成し、県担当者に提出

する。その際、体調不良であったことが分かる書類等（病院の領収書、コロナ感染症やインフルエンザの検査結果が分かるもの等）の写しをあわせて提出すること。

・所属先がない、所属先を通じての受講ではないなどの場合は、個人名にて作成する。

③県担当者は、受講生から提出された欠席届の内容を確認のうえ、事務局に提出する。

・欠席した後 10 日以内を目処に提出することが望ましいが、遅くなる場合は事務局に連絡のうえ、なるべく早めに提出すること。

### (3) 2. (4) の場合

①受講生は、事務局を通じて主任講師に相談をし、欠席可否の判断を仰ぐ。

・欠席「可」との判断が出された場合に限り、②以降の手続きをすすめる。

②受講生は、県担当者に欠席日時・欠席事由について連絡をする。

③受講生は、所属先長名にて欠席届（様式任意、公印省略可）を作成し、県担当者に提出する。

・所属先がない、所属先を通じての受講ではないなどの場合は、個人名にて作成する。

④県担当者は、受講生から提出された欠席届の内容を確認のうえ、事務局に提出する。

・欠席する日の 3 日前までに事務局に到着するよう提出することが望ましいが、間に合わない場合は事務局に連絡のうえ、速やかに提出すること。

⑤事務局から主任講師および県代表者に報告をする。

## 4. 公認欠席の代替措置

- 3. の手続きの後、原則として、受講生は欠席した講義の動画を視聴し、レポート（講義の概要、講義を受けて学んだことなどを中心にまとめたもの）を A 4 用紙 1 枚程度で作成し、主任講師にメールにて提出すること。動画データの提供は、該当講義終了後、事務局から受講生に直接行う。なお、担当講師の指示により別の代替措置をとることもある。

## 5. その他

- 自然災害等を理由とする欠席については、「自然災害等に伴う休講等の対応について」に準じて対応する。

(欠席届\_\_様式例)

〇〇年〇月〇日

社会教育主事講習（九州大学会場）の講義欠席について

所属先名称

所属長名

このことについて、下記のとおり届け出ます。

記

欠席者所属名・職位・氏名	
欠席する日時	
欠席する講義名	
欠席理由	

以上