

# 公欠届申請手続き手順

## はじめに

公欠届は、立命館大学授業に関する規程第7条で定めた要件に該当し、あらかじめ主管部課（例：教育実習の場合は教職教育センター）に対し所定の手続きを完了し実習期間が確定した学生に対してのみ発行可能なものです。

なお、「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づき裁判員としての任務を果たす場合の公欠届申請手続きについては、所属キャンパス学びステーション（朱雀は朱雀独立研究科事務室）までお問い合わせください。

学び支援サイトに掲載されているURLをクリック



自身のRAINBOWメールアドレス・パスワードを入力してログイン

RAINBOW  
メールアド  
レス入力

RAINBOW  
メールアド  
レスとパス  
ワードを入  
力してサイ  
ンイン



この画面が表示された場合は「新規登録」をクリック（2回目以降の申請も「新規登録」をクリック）

以下の画面が表示されます。必ず以下3点を選択してください

## ※選択が必要な3点の詳細説明

選択項目	説明
①申請区分	所属キャンパスを選択してください。
②申請する公欠	自身が必要とする公欠届の種類を選択してください。 2種類の公欠が必要な場合（例：「教育実習（中学校・高等学校）」と「教育実習（特別支援学校）」は、2回申請手続きが必要です。
③申請する期間（*）	自身の状況に応じて選択してください。なお、移動日として公欠に含めることができるのは、実習期間前後の各1日間のみです。

### （\*）申請する期間の詳細

選択項目	状況
移動日を含めない	特段の事情がない場合は、この項目を選択してください
往路移動日を含む	実習期間の前日のみ、移動日が必要な場合 例) 実習先が遠隔地につき実習期間前日の授業終了後の移動では、実習開始時刻に間に合わない。
復路移動日を含む	実習期間の翌日のみ、移動日が必要な場合 例) 実習先が遠隔地で最終日の終了時間が遅く、実習終了日中に移動できる交通手段がない。
往復移動日を含む	実習期間の前日および翌日の両方に移動日が必要な場合 例) 実習先が遠隔地かつ実習開始時刻が早朝、実習終了時刻が夕方遅いため、移動だけで各1日を要する。



選択完了／内容確認後→「登録」→「申請」ボタンをクリック

【個人申請】公欠届申請フォーム

文書登録/Document registration

パインダ機能: 一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update History 申請/Submit 削除/Delete

文書タイトル: 公欠届申請  
文書番号: 14 更新 10:17

「登録」ボタンを押した後に、必ず「申請」ボタンを押してください。  
「申請」ボタンを押すことで、申請完了となります。

### 公欠届申請

ステータス: 申請中 現在の担当者: 情報管理/学生(種一学部)

■経路: 記入済

申請日: 2022/05/23

申請者所属: 種一学部(学生)

申請者: ↓

メールアドレス:

学生証番号:

キャンパスコード: 02

申請区分: 種一 所属キャンパスを選択してください

申請する公欠: 教育実習(中学校・高等学校) 立派な大学授業(1回)・研修(1回)に公欠の適用を受ける場合は、このアプリケーションから選択してください。また、第2号1番利用の申請する申請料に付する決済」に基づき学生が利用料としての仕立てを完了する場合、3号に基づいて公欠の適用を受ける場合は、各キャンパス(1次)事務局に直接相談をしてください。

申請する期間: 0\_移動日を含めない 移動日を含めない(特段の事情がない)場合はこの項目を選択「往路移動日を含む」実習先が遠隔地のため、実習開始前日の移動日が必要な場合に選択「復路移動日を含む」実習先が遠隔地のため、実習終了日の移動日が必要な場合に選択

入力時の留意点

■登録後登録用ブロック

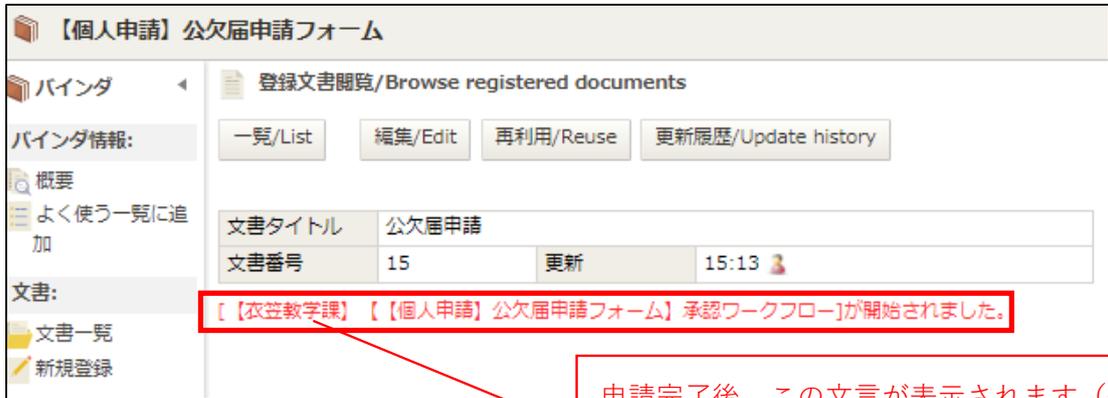
追加機能

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update History **申請/Submit** 削除/Delete





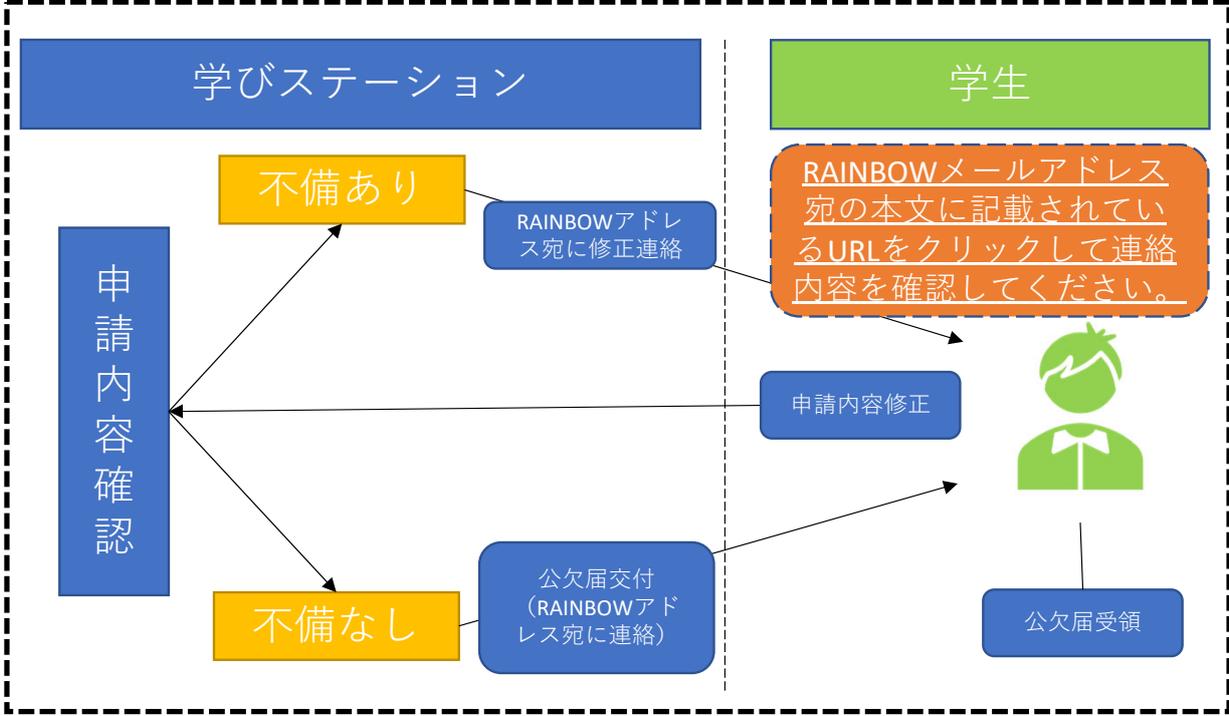
「OK」を  
クリック



申請完了後、この文言が表示されます（表示までに30秒程度時間がかかります）



**申請後の連絡は全てRAINBOWメールアドレス宛に行います**



RAINBOWメールアドレス宛に届くメールからリンク先を開き、公欠届を受け取ってください。



### 公欠届申請

ステータス: 承認済 現在の担当者: [ユーザー名]

■経路1: 記入欄

申請日: 2022/03/28

申請者所属: [選択された学部/学部]

申請者: [ユーザー名]

メールアドレス: [メールアドレス]

学生証番号: 10987654321

キャンパスコード: 02

申請区分: [選択された区分]

申請する公欠: 教習実習 (中学校・高等学校)

申請する期間: 1. 登録移動日を含む

入力時の留意点

添付ファイル: [添付されたファイル]

所見: 公欠届を添付します。授業で直接提出する場合は必要科目数をコピーし、「学生記入欄」に照れなく記入したうえで提出してください。メール提出の場合は「学生記入欄」の内容をメール本文に記載し、必ずRAINBOWメールアドレスから提出してください。

追加閲覧権: [権限情報]

アクティビティ名: [アクティビティ名] 実施アクション: [実施アクション] 実施日時: [実施日時] 実施者: [実施者]

Start: 2022/03/28 13:21 [ユーザー名]

承認: 2022/03/28 14:15 [ユーザー名]

End: 2022/03/28 14:16 [ユーザー名]

「所見」欄も必ず確認してください。特に公欠届の添付がない場合は、「所見」欄に記載の指示事項にしたがってください。

提出前に、以下を確認してください。

授業で直接提出

必要科目数分をコピーし、  
学生記入欄を記入

メール提出

メール本文に学生記入欄の内容を記入（必ずRAINBOWアドレスから送信すること）

Moodle+R  
「私の先生にメッセージ」

必ずメッセージテキストにも科目名・学生証番号を冒頭に記載してください

この内容を伝えないと、教員はどの授業に対する公欠届なのか判別できません。

**学生記入欄**

\* 担当教員提出時に記入のうえ、提出してください。メール提出の場合はメール本文に以下内容を必ず記載してください。

授業名	クラス	担当教員
Course Name	Class	Instructor

授業担当者各位  
To instructors in charge of the course(s)

公欠届 Official Absence Notification

教員へ提出