

## 《事務取扱》

教務・学生・就職関係の事務取扱、各種証明書の発行、各種届・願等の事務取扱は、全て下記の窓口取扱時間内にて受け付けします。

1. 窓口取扱時間 ※ 窓口には、学生証を必ず持参してください。

曜日	窓口取扱時間	備考
月曜日 ～ 金曜日	9:00～16:30	日曜日、国民の祝日に関する法律による休日、創立記念日及び指定時間外の事務取扱は受け付けることができません。
土曜日	9:00～12:00	

※ 休業期間中及び学内行事日等の窓口取扱時間は、別途掲示で連絡します。

## 2. 証明書等

- 「証明書発行願」に必要事項を記入し、提出してください。

種類	発行手数料	取扱窓口	発行日
在学証明書 成績証明書 卒業見込証明書 卒業証明書	200円（一通） *英文証明書 500円（一通）	教務課 (留学生は学生支援課)	願い出た日の翌日。  (注)英文証明書は発行に時間がかかるので、事前に確認してください。
*「卒業見込証明書」は4年生で履修登録を完了した学生にのみ発行しますので、受付開始日は別途掲示で連絡します。			
進学推薦書	500円（一通）	教務課	(大学院受験用)
学力に関する証明書 (教員免許状申請用)	500円（一通）	教務課	(他大学、教育委員会への教員免許状授与申請書を含む)
学生証（再発行）	1,000円（1回）	学生支援課	願い出た日の翌日。
*破損・汚損の場合は使用中の「学生証」も提出してください。 紛失・盗難の場合は、最寄りの警察署又は交番にも届出てください。			
学割 (学校学生生徒旅客運賃割引証)	無料	学生支援課	願い出た日の翌日。
*有効期間は発行日から3ヶ月です。			

- ※1 休前日に受け付けた各種証明書等については、休日明けに発行します。  
 ※2 電話での申し込みは、受け付けません。  
 ※3 発行手数料分の証紙を購入して、発行願に貼り、取扱窓口まで提出してください。  
 ※4 休業期間中及び学内行事日等における証明書の発行日は、別途掲示板で連絡します。

### 3. 就職活動に関する書類

○「証明書発行願」に必要事項を記入し、提出してください。

種 類	発行手数料	取 扱 窓 口	発 行 日
履歴書・封筒	100円 (履歴書5枚・封筒3枚)	キャリアセンター	即 日
*就職試験の際、企業へ提出する本学所定様式の履歴書。			
就職推薦書	200円(一通)	キャリアセンター	願い出た日から1週間程度。
*受験する企業側から依頼がある場合に発行。 (注)休業期間中は発行に時間がかかるので、事前にキャリアセンターに確認してください。			
健康診断実施証明書	800円(一通)	キャリアセンター	願い出た日の翌日。
*本学の定める学校医が発行する証明書。(学生本人による直接申請) 事前に連絡先・受付時間等を確認のうえ、申請してください。			

### 4. 学籍に関する願書

○本学所定の様式に、必要事項を記載し、押印のうえ提出してください。

提出書類	取 扱 窓 口	備 考
休 学 願	教 務 課 (留学生は学生支援課)	疾病その他特別の理由により、3ヶ月以上出席することができない場合。
*なお、疾病による休学の場合は、診断書を添付してください。 (注) 手続期限 ⇒ 休学開始希望日の1ヶ月前		
復 学 願	教 務 課 (留学生は学生支援課)	休学の理由が解消し、復学を希望する場合。
*なお、疾病等の治癒による復学の場合は、診断書を添付してください。 (注) 手続期限 ⇒ 復学希望日の1ヶ月前		
退 学 願	教 務 課 (留学生は学生支援課)	疾病その他の理由により、退学を希望する場合。
*なお、疾病等による退学の場合は、診断書を添付してください。 (注) 手続期限 ⇒ 退学希望日の1ヶ月前		
学籍事項変更届	学生支援課	<u>必ず、押印のうえ</u> 提出すること。
*本人・保護者の住所・電話番号等の変更、保護者の変更、本人の改姓(名)などの事由が発生した場合、提出してください。 (注) 改姓(名)の場合は、住民票も添付してください。		

## 5. 授業欠席に関する書類

○本学所定の様式に、必要事項を記載し提出してください。

提出書類	取扱窓口	提出期日
公欠届	教務課	(「公欠制度」の項を参照)
*本学で認める公欠事由により、欠席する場合。		
欠席事由書	教務課	欠席の前日までに提出すること。
<p>*欠席事由のみを示す書類です。<u>出席、公欠扱いにはなりません。</u>            以下の場合に提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公欠に該当しない資格(国家資格以外)の取得のための実習</li> <li>・各科目の単位取得のための実習</li> <li>・課外活動として、公式試合・公演・発表等への参加                (課外活動として認める団体は「クラブ」のみとし「同好会」は認めない)</li> <li>・国・地方公共団体・公益法人・他大学等の公的機関から参加の要請を受けた場合</li> <li>・進学試験</li> </ul>		

## 6. その他の諸届

○本学所定の様式に、必要事項を記載し提出してください。

提出書類	取扱窓口	備考
施設利用願	学生支援課	施設利用希望日の <u>1週間前までに提出すること。</u>
*学内でのゼミ、クラブ活動等で施設を利用する場合		
学外活動実施届	学生支援課	活動希望開始日の <u>1週間前までに提出すること。</u>
<p>*学外でゼミ、クラブ活動等を行う場合(参加者名簿を添付すること)            (注)届出がない場合は、事故が起きた時に学生教育研究災害傷害保険が適用されません。</p>		
自転車通学申請書 通学車両登録願書	学生支援課	自転車・オートバイ通学のために学内駐輪場を利用する場合。押印のうえ提出すること。
*オートバイ通学による届出の場合は、運転免許証・保険証券の写とステッカー発行手数料500円が必要となります。		