

## 10. 諸手続き

### (1) 事務室の受付時間

- 夏季・年末年始・春季の長期休暇を除き、事務室の取扱時間は下記の通りです。時間外の受付はできませんのでご注意ください。

月曜日～金曜日 8:55～17:00

- 土曜日・日曜日・祝日、学園創立記念日(6月1日)、大学閉鎖日、本学の入試日、入学式、卒業式は窓口を休止します。

※平常授業日以外は、窓口取扱時間を変更する場合がありますので、掲示に注意してください。

### (2) 学籍の異動

#### ①休学

病気その他やむを得ない事由により、引き続き3か月以上修学できない見込みがある場合は、所定の手続により、休学することができます。

##### (休学期間)

- (ア) 休学の期間は1年を超えることができない。ただし、やむを得ない事由があるときは、許可を得て更に1年以内に限り、期間を延長することができる。
- (イ) 休学の期間は、通算して、4年を超えることはできない。
- (ウ) 休学の期間は、在学年限に算入しない。
- (エ) 休学期間中にその理由が消滅した場合は、所定の手続により、学長の許可を得て復学することができる。

##### (手続き方法)

- (ア) 休学しなければならない理由が生じたときには、まず担任に相談する。その上で「休学願」に必要事項を記入し、担任に提出する。
- (イ) 休学期間中の学生納付金は、半期につき10万円を納入する。
- (ウ) 奨学金受給者は、休止の手続きをする。

#### ②復学

休学していて、その理由がなくなると復学することができます。

ただし、復学する学年は、休学時点の学年とします。

##### (手続き方法)

- (ア) 復学する場合は、担任と面談した上で「復学願」に必要事項を記入し、担任に提出する。
- (イ) 奨学金受給者で休止の手続きをしている場合は、復活の手続きをする。

### ③退学

疾病等のやむを得ない理由により退学を希望する場合は、次の手続きによる。

#### (手続き方法)

- (ア) 退学しなければならない理由が生じたときには、まず担任に相談する。その上で「退学願」に必要事項を記入し、担任に提出する。
- (イ) 学生証は「退学願」に添えて返還する。
- (ウ) 退学する学期分の所定の学生納付金を納入する。
- (エ) 奨学金受給者は、所定の手続きをする。

### ④除籍

次の事項に該当する者は、大学協議会の議を経て学長が除籍する。

除籍処分となった場合、学籍の記録や本学で取得した単位等は全て記録から抹消される。

- (ア) 学生納付金の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (イ) 在学年限を超えた者
- (ウ) 長期間にわたり行方不明の者
- (エ) 休学の期間を超えてもなお修学できない者
- (オ) 死亡した者

## (3) 証明書類の申請

各種証明書が必要なときは、指定の申請用紙に必要事項を記入し、学生証を添えて事務室へ申請してください。手数料等については、現金の取り扱いは行いませんので、Edy や交通系電子マネー（PITAPA を除く）、クレジットカードで支払うようにして下さい。

12：00 までに申し込んだ場合は、翌業務日 12：00 以降に渡します。

また、発行後 3 カ月を過ぎても受取りに来ない場合は、証明書類等を処分します。

- ・提出先から指示のない場合は厳封の必要はありません。

[学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）の発行について]

学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的とした運賃の割引制度で、鉄道を利用し、片道 100 km を超えて旅行する際に、普通運賃の割引がなされます。

[割引率] 2割引

[有効期限] 発効日から 3 ヶ月

[注意事項] 学割証裏面の注意事項を厳守すること

原則、年間の発行は 10 枚を上限とします

なお、学割証は、見識を深めることが重要な学生の経済的負担を考慮しての鉄道会社等の特別な配慮です。不正利用は絶対にしないようにし、予定が変更となって使用しないことになった場合は事務室に返納してください。

[証明書の種類と手数料]

証明書種類	手数料		発行
	和文	英文	
在学証明書	1通 200円	1通 500円	午前中申込 → 翌業務日 12:00 (英文は1週間)  ※学年や履修状況等により発行に時間を要吸う場合があります。
成績証明書		1通 500円	
卒業見込証明書			
卒業証明書			
資格取得見込証明書 <small>保健師 助産師 認定心理士 音楽療法士 (二種)</small>			
教育職員免許状取得見込証明書			
推薦書			
健康診断証明書			
学割証	無料		午前中申込 → 翌業務日 12:00

(4) 願い出・届け出一覧

用紙	用紙入手	提出	備考
出席停止届・忌引届 「欠席扱い免除」願	事務室	担任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病気による場合は医師の診断書を添付すること</li> <li>・講義ごとに「欠席カード」(事務室前記入用デスクに備付)を併せて提出のこと</li> </ul>
成績確認願	担任	担任	
休学願	担任	担任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者連署</li> <li>・病気による場合は医師の診断書を添付すること</li> </ul>
復学願			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者連署</li> <li>・学生証を返還すること</li> </ul>
退学願			
追試験願	担任	担任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病気による場合は医師の診断書を添付すること</li> </ul>
再試験願	事務室	事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用紙の設置期間はポータルで連絡</li> <li>・再試験料 2,000円/1科目をEdyで支払うこと</li> </ul>
諸事項変更届	事務室	事務室	
学生証再発行願			<ul style="list-style-type: none"> <li>・手数料 2,500円</li> </ul>
仮学生証発行願			<ul style="list-style-type: none"> <li>・手数料 500円</li> </ul>
自転車・バイク 駐輪許可登録申請書	学生部	学生部	