３．学生のための窓口

学生に直接関係のある部署の業務内容及び連絡先は、次のとおりである。
相談及び指導を必要とする場合は、直接担当する部署の係員に申し出る。

担 当 部 署	業　　務　　内　　容
看護学部事務室 （看護学部棟内） TEL：0282(87)2489	○ 授業・試験に関する事項 ○ 成績に関する事項 ○ 学籍関係・諸証明書に関する事項 ○ 学生生活に関する事項 ○ 学生が作成する掲示・印刷物の配布に関する事項 ○ 学生証発行及び諸届事項 ○ 住居相談・アルバイト・奨学金などに関する事項 ○ 遺失物に関する事項 ○ 課外活動に関する事項 ○ ハラスメント相談窓口 ○ 入試に関する事項
保健センター （学生食堂 2 階） TEL：0282(87)2480	○ 健康管理に関する事項 ○ 学生相談に関する事項
経 理 課 （本部棟 1 階） TEL：0282(87)2104	○ 学費及び諸経費の収納に関する事項 ○ 諸証明書発行手数料の収納に関する事項
大 学 代 表 TEL：0282(86)1111	○ 夜間・休日における緊急時の対応

事務室窓口取扱時間

平　日（月～金曜日）　8：30 ～ 17：00

※ 窓口休業日（土日・祝日・年末年始・開学記念日(4/23)）

４．各種証明書・各種届出書・各種願出書

証明書などの取扱いは、その種類により次表のとおりである。

各種証明書の交付を希望する学生は、専用の申請用紙に所定事項を記入の上、看護学部事務室に申し込む。手数料を要する場合は、証紙発券機（看護学部事務室前設置）で該当の証紙を購入し、申請用紙に貼付の上、申し込む。

１）証 明 書

	種　類	申請方法	手数料	備　考
証明書	受　験　許　可　証	当日申請	不 要	当日交付
	推　　薦　　書	推薦申込書を提出	300 円	7 日後交付
	学 生 旅 客 運 賃 割引証（学割証）	申請書を提出	不 要	翌日交付
	通　学　証　明　書	申請書を提出	〃	〃
	成　績　証　明　書	証明書交付願を提出	300 円	3 日後交付
	在　学　証　明　書	〃	200 円	① 翌日交付 ② 有効期限は発行日より3ヶ月間とする
	修了見込証明書	〃	〃	
	修　了　証　明　書	〃	〃	
	退　学　証　明　書	〃	〃	

【受験許可証】

・試験で学生証を忘れた際、試験前に申請する。

・試験終了後には、速やかに看護学部事務室に返却する。

【学生旅客運賃割引証（学割証）】

・７．学割及び海外渡航の届出 参照。

【通学証明書】

・通学定期乗車券購入の際、必要となるので、事前に交付申請する。

2）届 出 書

	種　類	提出期限	捺　印	備　考
届出書	住所変更届 （本人・保証人）	事由の生じたとき	不要	
	改姓・改名届	〃	要	新戸籍謄本（抄本）等添付
	保証人変更届	〃	〃	
	事故報告書	〃	不要	
	海外渡航届	渡航７日前まで	〃	
	学外活動届	実施 14 日前まで	要	
	器物破損届	事由の生じたとき	〃	実費を徴収
	欠　席　届	登校時直ちに	〃	

【住所変更届】

・本人住所及び保証人住所の変更が生じた際に提出する。

【改姓・改名届】

・改姓・改名した場合に提出する。

・新しい戸籍謄本（抄本）等を添付する。

【保証人変更届】

・保証人の変更が生じた際に提出する。

【事故報告書】

・交通事故を起こした場合、速やかに提出する。

（もらい事故の場合、事故にあった車に同乗していた場合でも提出する）

・盗難事故等が発生した場合、速やかに提出する。

・正課中・課外活動中の事故が発生した場合、速やかに提出する。

【海外渡航届】

・海外へ渡航する際に提出する。

・旅行・研修等の理由に関わらず、必ず提出する。

（目的が研修等の場合には、研修のパンフレット等も提出する）

【学外活動届】

・サークル等で学外において対外試合・合宿・練習等を行う際に、代表責任者が提出する。

・参加者名簿（体調管理シート）には、参加者本人が各々氏名・体調等を記入した上で提出する。

【器物破損届】

・器物を破損したときに、速やかに提出する。（修理費は実費を徴収する）

【欠席届】

１）欠席の届出義務

７日間以上連続して（土曜・日曜・祝日を除く）授業を欠席する場合は、欠席届を看護教務課に提出しなければならない。

（１）傷病により欠席する場合は、診断書を添付するものとする。

（２）傷病以外のやむを得ない事情により欠席する場合は、詳細な理由書を添付する。

２）欠席の例外扱い

（１）両親（１親等）が亡くなった場合、連続した６日間の特別休暇（２・３親等は３日以内）を認め、欠席扱いとしない。その際は、欠席届及び会葬礼状（写しでも可）を看護教務課に提出しなければならない。

（２）学校保健安全法に定める学校感染症については、同法に定める期間について原則として欠席扱いとしない。なお、学校感染症に罹患した際は、看護学部事務室に連絡すること。また、欠席届及び罹患証明書（診断書でも可）を看護教務課に提出しなければならない。

（３）就職試験日当日は、欠席扱いとしない。事前に、欠席届と試験日を通知した文書を添付し看護教務課に提出すること。また、試験実施地が遠方で前日泊が必要な場合は、事前に教員に相談すること。なお、就職に関する説明会への出席については認めない。

（４）学校側が公欠と認めた場合は、欠席扱いとしない。

３）願 出 書

	種　類	提出期限	捺印	備　考
願出書	学生証再交付申請書	紛失又は破損後直ちに	要	手数料2,300円
	施設使用許可願	当日受付	不要	
	器具備品借用願	２～３日前まで	〃	
	掲　示　願	掲示７日前まで	〃	
	印刷物配付願	配付７日前まで	〃	
	自動車・オートバイ通学許可願	理由の生じたとき	要	交通安全講習会受講
	駐車場専用パスカード再交付申請書	紛失又は破損後直ちに	〃	手数料3,000円
	追　試　験　願	当該試験終了後3日以内	要	追試験料1,000円
	成績再評価願	成績再評価手続き期間内	不要	成績再評価料2,000円
	休　学　願	理由の生じたとき	要	
	復　学　願	復学開始１ヵ月前	〃	
	退　学　願	理由の生じたとき	〃	

【学生証再交付申請書】

・学生証を紛失又は破損したときは、直ちに再交付の申請を行う。

・破損の場合は、破損した学生証も提出する。

【施設使用許可願】

・看護学部棟施設の利用を希望する場合に提出する。

【器具備品借用願】

・器具備品の使用を希望する場合に提出する。

【掲示願】

・掲示物の依頼をする際に提出する。

・掲示物内容については、当該掲示物を提出する。

【印刷物配布願】

・印刷物を配布する際に、当該印刷物を添えて提出する。

【自動車・オートバイ通学許可願】

・自動車（オートバイを含む）通学を希望する場合に提出する。
（自動車通学については、任意保険に未加入の場合は許可しない）

・「使用車両」の変更があった場合は、速やかに届け出る。

・実習における自家用車通学については、担当教員に相談後、実習場所の駐車許可を条件に自家用車の通学を認める。

【駐車場専用パスカード再交付申請書】

・駐車場専用パスカードを紛失又は破損したときは、直ちに再交付の申請を行う。

・破損の場合は、破損した駐車場専用パスカードも提出する。

【追試験願】

・定期試験欠席者で追試験受験を希望する場合は、欠席の理由を証明できる書類を添え提出する。

・追試験該当者発表後、速やかに「追試験料金払込証明書」に追試験料として承認科目分の「証紙」を貼付（1科目につき1,000円）の上、提出する。

【成績再評価願】

・成績再評価を許可された者は「成績再評価願」に成績再評価料として1科目につき2,000円の「証紙」を貼付の上、提出する。

【休学願】

・休学を願い出る際に、専攻科長を経由して提出する。

・休学の理由が「疾病」の場合は、医師による診断書を、その他の場合は、「休学理由書」（所定用紙）を添付する。

【復学願】

・復学を願い出る際に、専攻科長を経由して提出する。

・休学の理由が「疾病」であった場合は、主治医の診断書を、その他の場合は、復学後勉学に専心する旨を明記した本人の「宣誓書」（書式自由）を添付する。

【退学願】

・退学を願い出る際に、専攻科長を経由して提出する。

・退学の理由が「疾病」の場合は、医師の診断書を添付する。