

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	<ul style="list-style-type: none">○ 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 (学生食堂棟 2 階) TEL：0282(87)2480	<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">○ 夜間・休日における緊急時の対応

事務取扱時間

平 日 (月～金曜日) 8:30 ～ 17:00

※ 窓口休業日 (土曜日・日曜日・祝祭日・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、申請用紙に貼付のうえ申し込む。

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 （通学定期乗車券購入用）	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
	学力に関する証明書 （養護教諭 2 種免許申請用）	〃	〃	〃
	在 学 証 明 書	〃	200 円	① 翌日交付
	卒 業 見 込 証 明 書	〃	〃	② 有効期限は 発行日から 3 ヶ月間。
	卒 業 証 明 書	〃	〃	
	退 学 証 明 書	〃	〃	
	調 査 書	〃	500 円	7 日後交付

【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）】

- ・ 8. 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・保証人ともに)	事由の生じた時	不要	
	改姓・改名届	〃	要	新戸籍謄本（抄本） 等を添付
	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7日前まで	要	
	器物破損届	事由の生じた時	〃	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は、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は、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・研修等の理由によらず、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】

- ・7日を超えて（土曜・日曜・祝祭日を除く）欠席する場合に提出する。
- ・傷病の場合は診断書を、その他やむを得ない事情による場合は理由書（形式は任意）を添付する。
- ・両親（1親等）が亡くなった場合や、学校保健安全法に定める学校感染症に罹患した場合等は、欠席の例外扱いとなるので、看護学部事務室看護教務課に連絡の上、必要書類を提出する。

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	理由の生じたとき	不要	追試験料1,000円
	成績再評価願	〃	〃	成績再評価料2,000円
	休 学 願	〃	要	
	復 学 願	復学開始1ヶ月前	〃	
	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。

【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、場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」（1科目につき1,000円）を貼付の上、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、学年担任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、学年担任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、学年担任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。