

3. 各種証明書・諸届・願出

証明書などの取り扱い窓口は、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、交付願用紙に所要事項を記入の上、下記の該当課の窓口に応じ込むこと。なお、手数料を要する証明書等の交付の場合は、証紙発券機(教務課前に設置)で当該証紙を購入し、交付願用紙に貼付すること。

	種 類	窓 口	申請方法	手数料	備 考
証 明 書	受験許可証	学生課	当日申請	不要	当日交付
	*推 薦 書	〃	推薦申込書を提出	300 円	10 日後交付
	推 薦 書	〃	求職登録票を提出	不要	〃 (マッチング)
	病院見学依頼書	〃	推薦申込書を提出	300 円	7 日後交付
	病院実習依頼書	〃	推薦申込書を提出	300 円	7 日後交付
	公認団体証明書	〃		不要	〃
	学生旅客運賃割引証	〃	交付申請書を提出	〃	当日交付
	通学証明書	〃	通学証明申請書を提出	〃	〃
	*成績証明書	教務課	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
	*卒業見込証明書	〃	〃	〃	②有効期限は発行日
	*卒業証明書	〃	〃	〃	より 3 ヶ月間とする。
	*退学証明書	〃	〃	〃	
調 査 書	〃	〃	500 円	7 日後交付	

*は英文証明書あり(10 日後に交付...1 通 500 円)

	種 類	窓 口	提出期限	捺印	備 考
届 出 書	現住所(変更)届 (本人・正副保証人)	学生課	事由の生じた時	不要	
	改正・改名届	〃	〃	要	新戸籍謄本(抄本)添付
	保証人変更届	〃	〃	〃	
	海外渡航届	〃	渡航 7 日前まで	〃	
	学外活動届	〃	実施 14 日前まで	〃	※自家用車使用・貸し切りバス利用の 場合は、別途、許可申請書の提出が 必要
	器物破損届	〃	事由の生じた時	〃	実費徴収
	欠 席 届	教務課	登校時直ちに	〃	

	種 類	窓 口	提出期限	捺印	備 考
願 出 書	学生証再交付願	学生課	紛失又は破損後直ちに	要	手数料 2,000 円
	施設使用許可願	〃	使用 7 日前まで	〃	
	器具備品借用願	〃	〃	〃	
	掲 示 願	〃	掲示 7 日前まで	〃	
	部室棟鍵再発行願	〃	紛失後直ちに	〃	
	自動車・オートバイ通学許可願	〃	許可前日まで	〃	交通安全講習会受講
	学生駐車場 ^ハ ・ ^カ ート再交付願	〃	紛失後直ちに	不要	手数料 3,000 円
	学生駐車場使用願	〃	使用 7 日前まで	〃	
	ロッカー鍵再交付願	〃	紛失後直ちに	〃	手数料 800 円
	アルバイト届出書	〃	事由の生じた時直ちに	〃	
	追試験願	教務課	事由の生じた時直ちに	〃	試験料 1,000 円
	再試験願	〃	〃	〃	試験料 5,000 円
	仮進級試験料	〃	〃	〃	試験料 10,000 円
	休 学 願	〃	〃	要	
	復 学 願	〃	年度開始 1 ヶ月前	〃	
退 学 願	〃	事由の生じた時	〃		