

VI. 大学事務局一覧

諸願・届・証明書の事務取扱一覧

種別		発行日	手数料	備考
自動発行機 8:45 17:00	卒業証明書・修了証明書（和文・英文）	2日後	200円	申請と受取は学務課 ※2年生は修了式以降3月末まで
	在学証明書（和文・英文）	即時	200円	
	修了見込証明書（和文・英文）	即時	200円	2年次より
	成績証明書（和文・英文）	即時	300円	
	資格取得見込証明書	即時	200円	
	資格取得証明書	2日後	200円	
	学生証再発行願	約2週間後	2,200円	申請と受取は学務課
	仮学生証	即時	200円／1日	
	（就職用）健康診断書	2日後の午後	300円	申請は学務課、受取は就職センター
	JR学割証	即時	年間10枚まで	

■英文証明書（修了・在学・成績・修了見込）発行には1週間程度かかります。

■手数料がかかるものは全て前払いです。

種別		取扱	備考
学業	欠席届	学務課	各自で担当教員に提出
	追試験願		各自で担当教員に提出
学籍	休学願	学務課	担当教員に相談後、提出（その後、学長許可を要す）
	退学願		担当教員に相談後、提出（その後、学長許可を要す）
	復学願		休学期間の満了もしくは休学理由が消滅し次第、速やかに提出（その後、学長許可を要す）
	転学願		担当教員に相談後、提出（その後、学長許可を要す）
	留学願		担当教員に相談後、提出（その後、学長許可を要す）
身上異動	学生連絡先・保証人連絡先変更届	学務課	
	保証人変更届		
	改姓届		住民票もしくは戸籍抄本を添付
学生生活	通学車両駐車許可願（新規・変更・廃止）	学務課	自動車通学の場合は、添付書類あり。許可証発行日は2日後
	JR定期券通学証明書		証明書発行日は翌日午後
施設	施設等使用願	総務課	利用希望日の10日前までに提出
	鍵貸出票		
その他	学研災（保険申請）	学務課	
	学総（保険申請）		
	推薦書発行願		奨学金等の申請時に使用
	海外渡航届出書		事前に届け出
	感染症経過報告書（インフルエンザ等）		完治後、速やかに報告