

## 願出・公欠願・届出・各種証明書等の手続き

各種の願出をするときは、所定の用紙に必要事項を記入して、以下の取扱い窓口へ提出してください。

### ① 願出

種類	窓口	備考
休学願	教務部	病気等の時は診断書添付
復学願		休学理由が病気等の時は診断書添付
退学願		病気等の時は診断書添付
転学部願、転学科・転専攻願		学修の手引き「転学部・転学科・転専攻」
他学科・他専攻履修願、他学部履修願		
再履修願		
追試験願		試験を欠席した翌日から4日以内（土日含む）に提出 学修の手引き「単位の認定と試験」
再試験願		定期試験を実施した科目で成績判定の結果、不可とされた科目において、科目担当教員が認めたものに限る。また1単位あたり1,000円の再試験手数料を要する。 学修の手引き「単位の認定と試験」
希望留年願		学修の手引き「希望留年」
活動承認・活動費（参加・登録費等）助成願	学生部	学生委員会・学生部長が認めたもの
活動承認・遠征費助成願 行		
事承認・経費助成願		
物品購入等運営費助成願		
学生団体設立願		提出期限は、使用日の10日前まで
学校 施設使用願 備品使用願		
奨学生願		
ロッカー利用申込書		毎年更新が必要

### ② 公欠願

事由	添付資料	提出期間（平日9時～17時）	取扱窓口
忌引き（血族3親等・姻族2親等以内）	会葬礼状（コピー可）	公欠期間終了日から原則5日以内	教務部
<a href="#">学校保健安全法に定める感染症</a>	医療機関発行の証明書	登校可能になった日から原則5日以内	
災害	自治体発行の証明書	通学可能になった日から原則3日以内	
公共交通機関の遅延・事故等	交通機関発行の証明書等	遅延は当日、運休・事故等は当該日から原則3日以内	
裁判員に指名	公的な証明書	公欠願（事由発生前に提出）	学生部
単位認定を伴う実習	（書類は不要）		
大学が認める公式戦・行事	開催要項・パンフレット等		
大学が認める地域貢献活動	派遣依頼・パンフレット等 または、地域連携推進・国際交流センターが発行する証明		地域連携推進センターまたは国際交流センター
その他学長が認めた事由	学長が認めるに値する正式な証明書	公欠願（事由発生に応じて提出）	教務部

※教育学科、栄養学科では別途定める。忌引きの公欠期間は、父母は7日間、祖父母又は兄弟姉妹は3日間、おじおば、曾祖父母は1日間とする。なお、提出期間については、土・日・祝日、夏季一斉休暇期間、年末年始、その他大学の休業日を除いた日数で換算します。

### ③ 届出

種類	手続きなど
欠席届 (長期欠席を含む)	教務部に届出用紙があるので、必要事項を記入し、科目担当者に提出する。病気等の場合は診断書や診療の際の領収書等を添付すること。なお、公欠は別の手続きとなるので、注意すること。
変更届 (氏名、住所、電話番号、保証人等の変更)	学生部に届出用紙があるので、必要事項を記入し、学生部に提出する。変更内容により、証明書が必要である。
車両通学届	学生部から案内があるので必要事項を記入し、学生部に提出する。変更がある場合は、再提出が必要である。
海外渡航届出書	海外渡航を予定している学生は、出発前に国際交流センターにある用紙に必要事項を記入し、行程表等と一緒に提出する。

### ④ 届出

欠席届 (長期欠席届も含む)

事由	添付資料	提出期間 (平日 9 時～17 時)	取扱窓口
日時の変更のできない就職試験等 (就職支援部が認めたもの)	就職支援部の認印	欠席届 (事由発生前に提出)	教務部
病気	病気を証明できるもの	欠席届 (事由発生後1週間以内に提出)	

事由	手続きなど	取扱窓口
変更届 (氏名、住所、電話番号、保証人等の変更)	学生部に届出用紙があるので、必要事項を記入し、学生部に提出する。変更内容により、証明書が必要である。	学生部
車両通学届	学生部から案内があるので、必要事項を記入し、学生部に提出する。変更がある場合は、再提出が必要である。	
海外渡航届出書	海外渡航を予定している学生は、出発前に用紙に必要事項を記入し、行程表等と一緒に提出する。	国際交流センター

## ⑤ 証明書発行サービス

「証明書発行サービス」とは、学内で発行している各種証明書の発行をオンラインで申請できるサービスです。

オンラインで支払い手続きを行い、コンビニのネットプリント、オンライン送付、教務部窓口発行などが選択可能です。Campusmate から申込手続きを行ってください。

また発行される証明書は「電子署名付き」となるので、「非改ざん性」が証明されたものとなります。

詳しくは、以下のガイドを参照してください。 **※電話による申し込みは受け付けません。**

### ☆証明書発行サービスガイド☆

窓口受取時間：平日 9 時～17 時（休業日を除く）

種類	発行先窓口	手数料	備考
在学証明書	教務部	200 円	オンライン申請
仮受験票（※学生証を忘れた場合のみ）		300 円 【現金】	定期試験受験用 当日限り有効
成績・単位修得証明書		300 円	オンライン申請
単位修得証明書		300 円	学芸員・司書用は発行に 1～2 週間必要
卒業・修了見込証明書		200 円	オンライン申請 卒業学年の 4 月以降交付
健康診断証明書		200 円	オンライン申請 校医の証明発行は 5 月中旬
資格取得見込証明書		200 円	オンライン申請 学芸員・司書・栄養士等/発行に 1～2 日必要
卒業・修了証明書		300 円	オンライン申請
教育職員免許状取得見込証明書		200 円	オンライン申請 発行に 1～2 日必要
学力に関する証明書		300 円	教員免許個人申請用／発行に 1～2 週間必要
推薦書		就職支援部	300 円
学生証（再発行）	学生部	2,000 円	
通学証明書		—	学生証が必要
学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）		—	学生証が必要

※英文による「成績・単位修得証明書」「卒業（見込）証明書」の場合は、発行に 1～2 週間程要します。