

証明書、諸届とその取り扱い

取り扱いは表のとおりです。用紙は陸館1階の備品倉庫にあります。必要事項を記入して提出してください。

1 証明書

身分証明書（学生証）に関すること

入学時に発行します。提示を求められたとき応じられるよう常時携帯してください。

事 項	提出物	提出時期	提出先	備 考
学生証を汚損または紛失したとき	学生証明書再発行願	ただちに	総務課	写真（2.4 cm×3.0 cm）を添付 汚損の場合は当該学生証も提出すること

各種証明書に関すること

事 項	提出物	提出時期	提出先	備 考
成績証明書がほしいとき	諸証明書交付願	受領したい3日前までに	総務課	
卒業見込証明書がほしいとき	諸証明書交付願	受領したい3日前までに	総務課	
在学証明書がほしいとき	諸証明書交付願	受領したい3日前までに	総務課	
その他の証明書がほしいとき	諸証明書交付願	受領したい1週間前までに	総務課	本校以外の様式での証明書が必要な場合は事前に相談する
通学定期券がほしいとき	通学証明書	受領したい3日前までに	総務課	
J R 学生割引証明書がほしいとき	学生旅客運賃割引証発行願	受領したい3日前までに	担 任	J R を遠距離(片道の営業キロが101 km以上) 利用するとき

2 諸届

身分に関すること

事 項	提出物	提出時期	提出先	備 考
休学するとき	休学願	すみやかに	担 任	事前に担当教員によく相談すること
復学するとき	復学願	すみやかに	担 任	事前に担当教員によく相談すること
退学するとき	退学願	すみやかに	担 任	事前に担当教員によく相談すること

授業に関すること

事 項	提出物	提出時期	提出先	備 考
欠席したとき	欠席届	ただちに	担 任	学則第24条に該当する感染症による出校停止の場合は、医師の診断による診断書又は証明書を提出すること
入学前の修得単位認定を希望するとき	既修得単位認定申請書・成績証明書・シラバス等既習の学習内容がわかるもの	入学後速やかに	教務主任	

試験（実習評価）に関すること

事 項	提出物	提出時期	提出先	備 考
本試験（実習）の得点が60点に満たないとき	再試験（実習）願	得点を知らせた日を含めて3日を目途に	担 当 教 員	
本試験（実習）を休んだとき	追試験（実習）願	指定の期間	担 当 教 員	
評価を受けるために授業時間が不足しているとき	補習願	指定の期間	担 当 教 員	

住所・氏名等の変更に関すること

事 項	提出物	提出時期	提出先	備 考
住所、氏名を変更したとき	住所・氏名変更届	ただちに	総務課	
保証人の変更、保証人の住所等を変更したとき	身元保証人変更届	ただちに	総務課	

事故に関すること

事 項	提出物	提出時期	提出先	備 考
学校・実習場の物品等を破損又は紛失したとき	破損（紛失）届	ただちに	担 任	事案によっては WILL 報告書
学校・実習場でけがをしたとき	事故報告書	ただちに	担 任	事案によっては WILL 報告書
交通事故にあったとき 交通事故を起こしたとき	事故報告書	ただちに	担 任	

その他

事 項	提出物	提出時期	提出先	備 考
奨学金を希望するとき	奨学金確認書及び必要書類	その都度指定する	総務課	取扱奨学金：日本学生支援機構
海外旅行をするとき	海外旅行届	事前に	担 任	
図書室・多目的ホールを利用したいとき	図書室・多目的ホール利用願	事前に	教務主任	
学内に掲示したいとき	掲示物	事前に	総務課	
学校の物品を借用するとき	借用申込書	事前に	担 任 または 担当教員	