

各種証明書発行、届出、願出

■各種証明書一覧

●在校生

	窓口	交付日	発行料	申し込み方法
成績・卒業見込証明書	事務局受付	2営業日後	200円	①『証明書交付願』に必要事項を全て記入する。 ②在校生は担任の認印をもらう。 ③事務局証紙券売機にて必要枚数証紙を購入し、『証明書交付願』裏面に添付する。 ④学生証を提示し、事務局受付で申し込む。 ※推薦書は、提出企業名を明確に記入し事務局に申し込んでください。
在学証明書				
健康診断書				
推薦書				
通学証明書				
実習定期申請書	-	インターンシップなど一定期間外部で研修する際に発行されます。 ①『実習定期申請書』に必要事項を記載し、提出する。 ②発行可能になり次第学校から連絡がある。 ③各交通機関にて購入する。 ※実習定期は交通機関が発行の許可を出すものです。実習開始の2週間前には申込を完了してください。		
学生証再発行			500円	入学時に交付された学生証を破損もしくは、紛失した場合が対象です。 ①『学生証再発行願』に再発行理由を明記する。 ②『学生証再発行願』に規定サイズの証明写真を1枚添付する。 (スナップ写真不可、胸から上の写真、カラー写真) (縦3.5cm×横2.5cm) ③事務局証紙券売機にて必要枚数を購入し、『学生証再発行願』に添付し、事務局受付で申し込む。 ※フォルダーの購入は別途料金がかかります。

■届出・提出一覧

学生本人や保護者に何らかの変更や異動があった場合は、必ずその内容について届けや願いを提出してください。

種類	窓口	備考	
登録内容変更届	事務局受付		
住所・連絡先変更			本人または保護者の住所や連絡先を変更する場合すみやかに届出てください。学校からの重要な連絡を受け取れない、また定期券の購入ができないということにもなりかねないので注意してください。
保護者変更			保護者(学費支弁者)を事情により変更しなければならない場合、届出を行ってください。
改姓(名)			改姓あるいは改名する場合、届出をおこなってください。
公欠願			忌引き(3親等までの親族)などが対象です。学生手帳2018年度3ページ「公欠の認定と手続き」参照。
海外渡航届		海外へ渡航・滞在・帰国する場合は、出国2週間前までに「海外渡航届」を提出してください。学生手帳2018年度23ページ「海外での安全・危機管理」参照。	

休学願	担任	<p>やむを得ない理由により、休学する場合は、必ず事前に担任に相談の上、『休学願』を提出してください。疾病の場合、医師の診断書が必要です。 ※本人保護者連署名捺印が必要です。 ※休学は2年が限度です。</p>
退学願		<p>やむを得ない理由により、退学を希望する場合は、必ず事前に担任に相談の上、『退学願』を提出してください。 ※本人保護者連署名捺印が必要です。</p>
復学願		<p>休学の理由が解消し、復学しようとする場合は、必ず事前に担任に相談の上、『復学願』を提出してください。必要な場合は、医師の診断書を添えてください。 ※本人保護者連署名捺印が必要です。</p>