

2 諸手続について

現在の社会は手続き社会とまで言われるほど、各種の手続きはきわめて重要なことです。必ず決められた期間内に手続きを行ってください。

・事務受付時間

月曜～金曜 9時～13時・14時～17時

土曜 9時～11時・12時～13時

- ・**休業日は**、日曜・国民の祝日に関する法律で休日とされる日、本学創立記念日（10月4日）、年末・年始及び、別途定める臨時休業等の期間。ただし、授業日数の関係上、祝日等に授業を行うことがありますので、学年暦や掲示をよく確認してください。

① 教務課で取り扱うもの

(1) 休学願

病気その他やむを得ない事由により、3か月以上修学できないときは、**休学願（理由書添付）**を提出することにより、許可を得て原則として入学年度を除き、休学することができます。休学期間は、1学期又は1年とし、通算して在学年数の半数を超えることができません。

休学期間は修業年数（最低4年間）に算入しません。

休学を許可された者の休学期間中の授業料は、次のとおりです。

ア 5月31日までにその学年の休学を願い出た者には、当該年度授業料を徴収しない。

イ 6月1日から11月30日までの間に、その学年の休学を願い出た者には、当該年度後学期分の授業料を徴収しない。

ウ 5月31日までに前学期の休学を願い出た者には、当該年度前学期分の授業料を徴収しない。

エ 11月30日までに後学期の休学を願い出た者には、当該年度後学期分の授業料を徴収しない。

ただし、休学在籍料として学年の休学の場合12万円、学期の休学の場合6万円徴収します。

詳細は教務課に問い合わせてください（学則25・27・44条）。

(2) 復学願

復学するためには、休学期間が満了となる学期末までに、**復学願**を提出し許可を受けなければなりません。病気により休学していた場合は、医師の診断書が必要です。復学できるのは学期始めからです（学則25条）。

(3) 退学願

病気その他やむをえない事由により退学しようとするときは、**退学願（学生証・理由書添付）**を提出し許可を受けなければなりません（学則28条）。

(4) 転科願

毎年12月上旬頃、掲示により、**転科**に関する手続き等を通知します。対象は1・2年次生で、希望者は願書に保証人連署の上、理由を記入し指定期日までに願い出てください。転科試験は3月初旬に行われます。転科試験合格者は例年少数です（学則22条）。

(5) 各種証明書

本館1階の自動証明書発行機にて、IC学生証を用いて証明書を発行してください。その際、発行機にログインするためのパスワードが必要となりますので、各自のポータルサイトでパスワードを確認してください。

(6) 改姓

改姓したときは、戸籍抄本を持参して教務課にて手続きをしてください。

各種証明書等の発行手数料

(単位：円)

	種 類	手 数 料	自動証明書 発 行 機
学 則 別 表 三	在 学 証 明 書	100	○
	成 績 証 明 書	200	○
	卒 業 証 明 書	200	
	卒 業 見 込 証 明 書	100	○
	人 物 調 査 書	100	
	健 康 診 断 証 明 書	100	○
	英文による各種証明書(1通目)	600	
	英文による各種証明書(2通目以降)	200	
	教員免許状取得見込証明書	100	
	教 職 単 位 証 明 書	100	
	大 学 院 在 学 証 明 書	100	○
	大 学 院 成 績 証 明 書	200	○
	大 学 院 修 了 証 明 書	200	
	大 学 院 修 了 見 込 証 明 書	100	○
	修 得 学 科 目 証 明 書 電 気 主 任 技 術 者 電 気 工 事 士	200	
	履 修 証 明 書 (測量学・火薬学等授業科目履修)	100	
	退 学 証 明 書	200	
	在 籍 証 明 書	200	
	教 職 成 績 証 明 書	200	
	調 査 書 (大学院受験用)	300	
	学 生 証 再 発 行	1,000	

② 会計課で取り扱うもの

(1) 授業料等学生納付金の納入について

ア 授業料等学生納付金の納入期限について

授業料等学生納付金の納入期限は次のとおりです。

前学期分 4月末日 ・ 後学期分 9月末日（※土・日・祝日の場合はその前日）

イ 授業料等学生納付金の分納について

分納希望者は次の手続きを行ってください。

会計課から**分納許可願**（所定用紙）を受け取り、所要事項を記入し保証人連署押印（本人と別印）の上、会計課へ提出し許可を受けてください。

分納の手続期限は、前学期分4月末日、後学期分9月末日となります。また、第1回目の納入は各期の手続期限までに行ってください。

なお、分納が許可されても、単位認定の関係上、前学期分は9月末日、後学期分は2月末日までに必ず完納してください。

令和2年度入学者納入金

（単位：円）

項目	1年次		2年次		3年次		4年次		備考
	入学時	後学期	前学期	後学期	前学期	後学期	前学期	後学期	
入 学 金	260,000								入学時のみ
授 業 料	550,000	550,000	550,000	550,000	550,000	550,000	550,000	550,000	
施設設備資金	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	110,000	
実験実習料	40,000	40,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	
日本大学校友会費 （準会員）	10,000		10,000		10,000		10,000	*10,000	代理徴収分
工学部後援会費	30,000		30,000		30,000		30,000		委託徴収分
計	1,000,000	700,000	750,000	710,000	750,000	710,000	750,000	720,000	

※卒業見込者より卒業後の正会員会費（初年度分）を代理徴収

(2) 証明書発行手数料、就職関係各種講座、教職課程及び臨床工学技士課程等の各種受講料について

（P154・155参照）

証明書発行手数料・各種受講料については、券売機で証紙を購入して申込書等に貼付し、それぞれの課に申し込んでください。

(3) 各種奨学金、各クラブの助成金の受け取りについて

奨学金は本人指定の銀行口座に振り込まれます。各クラブの助成金は、学生証と印鑑を持参のうえ会計課窓口で受け取ってください。なお、内容等については学生課へ問い合わせてください。

③ 学生課で取り扱うもの

(1) 通学定期券

ア 鉄道利用者は、学生証裏面学籍シールの氏名、学年、学生番号、現住所、通学区間を記入の上、学生課に置いてある「通学定期乗車券発行控」に記入し、学生証とあわせて学生課に提出してください。学生課で通学経路の承認を受けたのち、最寄りの駅で学生証を提示し通学定期券を購入してください。なお、私鉄利用者（福島交通飯坂線は除く）は、通学証明書の発行が必要となりますので、別途学生課へ申請してください。

イ 福島交通バス利用者は、「NORUCA 購入申込書」に学生課で証明を受けたのち、福島交通郡山営業所で購入してください。購入の際は学生証の提示が必要となります。その他のバス利用者は、バス会社で発行している証明書を学生課へ提出してください。

ウ 通学定期券を不正使用した学生には、申請の許可がありません。

エ 通学定期券使用上の注意事項

- a 貸借、贈与を禁じます。
- b 記載事項の改変を禁じます。
- c 学生証を必ず携帯してください。
- d 紛失、破損などの事故があった場合は学生課、更に購入先に速やかに届け出てください。届け出なく拾得者に使用された場合には、紛失者の責任が問われます。
- e アルバイト及び課外活動（サークル活動）等の卒業に必要な単位修得以外の目的の場合は、乗車券、回数券、通勤定期乗車券を購入してください。
- f 不正使用のあった場合は、普通料金の3倍を徴収されます。また、定期券発行停止などの学校処分が付されます。

(2) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

学割証は学生・生徒の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度ですので、以下の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限り、発行することができます。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

(学校学生生徒旅客運賃割引証取扱要領より抜粋)

学割証を使用すると、旅客鉄道株式会社（JR各社）の営業キロで、100キロを超える区間を乗車する際に、乗車券が2割引になります。

ア 学割証の発行方法

発行目的別に自動証明書発行機から発行できます。（1日の発行枚数に上限があります）

イ 学割証の使用上の注意

学割証は、申請者本人以外は使用できません。（不正使用をすると追徴金が科せられ、以後発行停止となります）

学割証の有効期間は発行日から3ヵ月間または、卒業時までのどちらか短い期間となります。
使用上の注意事項

- a 貸借，贈与を禁じます。
- b 記載事項の改変を禁じます。
- c 学生証を携行し，係員の請求がある場合は提示しなければなりません。
- d 紛失，破損などの事故があった場合は速やかに学生課に届け出てください。届け出なく拾得者に使用された場合には，紛失者の責任が問われます。
- e 不正使用のあった場合は，普通料金の3倍を徴収されます。また，学割証発行停止などの学校処分が付されます。

(学校に対して割引制度の特典否認の処分，学校保管の学割証の回収などがなされる。)

- f 学割証裏面の注意事項を熟読後に記入してください。

ウ その他

- a 発行された学割証の日付訂正はしません。
- b 下記の学生には学割証を発行しません。
 - ◆不正使用をした学生
 - ◆図書館から借り受けた図書を期日までに返却しない学生
 - ◆その他必要な手続きを怠っている学生

(3) 健康診断証明書

当年度の定期健康診断を受診することにより，就職活動等に必要な「健康診断証明書」の発行が可能となります。

- ア 自動証明書発行機にて購入できます。(1通100円)
- イ 研究生及び内容確認の必要がある学生については，自動証明書発行機で発行できませんので，保健室にお問い合わせください。