

学生生活に関する事務

1 届け出・願い書について

下記のとおり手続きしてください。なお、ダウンロードの欄に「○」のついた書類はホームページの「様式一覧（学生向け）」(<http://www.med.nihon-u.ac.jp/document/download.php>)からダウンロードできます。

区 分	手 続 き 等	提 出 先	ダウンロード
試 験 欠 席 届	届出用紙に学年担任等の押印の上、1週間以内に提出してください。(病気等の場合は診断書添付)	教務課	○
授業・実習等欠席届	届出用紙に必要事項を記入し、科目責任者及び学年担任の押印の上、1週間以内に提出してください。		○
休 学 願	願い書に記入押印の上、提出してください。 (病気等の場合は診断書添付)		×
復 学 願			×
退 学 願		×	
再試験受験申請書	申請書に記入し、会計課に納入してください。	会計課	×
忌 引 欠 席 届	届出用紙に必要事項を記入し、会葬礼状等を添付して提出してください。	学生課	○
氏名・現住所等変更届	本人又は保証人が各種変更になった場合、届出に記入押印し、提出してください。		○
合 宿 届	団体で旅行・行事等を行う場合は、1週間前までに届出を提出してください。		○
学 生 行 事 届			○
海 外 渡 航 届 輸出管理事前確認シート	海外渡航する場合は、1週間前までに両方合わせて届出を提出してください。		○
構 内 立 入 許 可 願	学外者を招く場合は、1週間前までに願い書を提出してください。		○
車 両 構 内 乗 入 許 可 願	車両を構内に乗り入れる場合は、1週間前までに願い書を提出してください。		×
依 頼 状 ・ 推 薦 状 交 付 願 (病院実習・受験)	休業期間中等に臨床研修病院の見学・実習するのに依頼状が必要な場合や研修病院を受験するのに推薦状が必要な場合は、事前に届け出を提出してください。		○
構 内 遺 失 物 届	学内で所持品を紛失した場合は、速やかに提出してください。		警備員室

※忌引きと公務欠席の扱いについて

忌引き : 本人又は配偶者の第1親等(父母・子供)・・・7日間
 本人又は配偶者の第2親等(祖父母・兄弟姉妹)・・・5日間
 本人又は配偶者の第3親等・・・3日間

(日数は、葬儀等の日程を考慮し、現地が遠距離の場合は、往復に要する日数を起算することができる。)

公務欠席 : 下記の大会などに参加する場合、これを公務(公用)欠席の扱いとします。

- ・ 日本大学体育大会への参加
- ・ 日本大学全学行事への参加
- ・ 学部が特に認めた行事などへの参加

2 証明書等の発行について

下記のとおり手続きしてください。

区 分	手数料(円)	発行日数	手続き等	提出先
学生証紛失届 (再交付)	1,000	2日間	申請書に記入し、会計課で手数料を納付し、申請してください。	教務課
在学証明書	100	3日間		
卒業証明書	200			
卒業見込証明書	100			
退学証明書	200	7日間		
成績証明書	200			
各種英文証明書 (オリジナル)	600			
各種英文証明書 (コピー)	200			
健康診断証明書 感染症検査・予防接種証明書	100	3日間	申請書に記入し、会計課で手数料を納付し、申請してください。	学生課
通学証明書	無料	当日	通学定期・実習用定期購入時に手続きしてください。	
学生旅客運賃割引証		3日間	学割証申請時に手続きしてください。	
学生団体乗車申請書		7日間	申込用紙を持参し、責任者が手続きしてください。	
病院見学等推薦書		3日間	申請書に記入してください。	

3 施設等の使用について

下記のとおり手続きしてください。

区 分	手続き等	提出先
記念講堂使用願	使用する場合は学生課で許可印をもらい、庶務課に提出してください。	庶務課
厚生施設使用願	使用願を1か月前までに提出してください。 ※ P. 37 参照	学生課
機器・備品等借用申請書	機器・備品を借用する場合、事前に申請書を提出してください。	
施設使用届	使用する場合は、学生課で当月・翌月の予約入力をし、受付印をもらってから使用届を提出してください。	警備員室

4 事務分掌について

学生生活に関して各事務課で取扱う業務及び時間は下記のとおりです。

取扱い内容	担当課	取扱い時間
授業時間割の変更・休講・補講の連絡 定期試験・追再試験実施 入学・進級・卒業等学籍の異動 学生証の交付 証明書等の発行 医師国家試験 その他学務に関する事項	教務課 TEL. 03-3972-8125	平 日 午前9時～午後6時 土曜日 午前9時～午後1時 日・祝日は休み
各種奨学金 健康管理・学生相談 講堂等借用 課外活動 氏名・現住所等変更 休学・復学・退学等手続き 学生寮 学生旅客運賃割引証発行 厚生施設の利用 落とし物・忘れ物・盗難 その他学生生活に関する事項	学生課 TEL. 03-3972-8128	
学費等納付金 再試験料納入 証明書等発行手数料納入	会計課	

5 学生証について

学生証は本学学生の証明であると同時に定期試験受験及び証明書の申請等の際に必要なため、必ず携帯してください。

① 更 新

毎年度配付する裏面シール（有効期間付き）を各自貼り替えてください。

② 再交付

紛失した際は、最寄りの警察や交番に届け出るとともに、速やかに教務課で学生証紛失届に記入し、再交付手続き（再交付手数料は1,000円）をしてください。

③ 返 却

卒業及び退学等により学籍を離れる際は、必ず教務課に返却してください。

6 学生への連絡について

学生への連絡及び案内はポータルサイト等で行います。授業及び試験等に関する事項が多いので、毎日確認するようにしてください。

なお、学生個人への電話の取り次ぎは、緊急な用件を除き受け付けません。

7 講堂及び機器備品の使用について

下記のとおり手続きしてください。なお、使用に関して変更が生じた場合は、ポータルサイト等でお知らせします。

① 講堂及び体育施設の使用

勉強会及びサークル等で講堂や体育施設を使用する際は、学生課にある講堂予約専用パソコンに入力をし、施設使用届に記入して学生課の受付印をもらい、警備員室に届け出てください。記念講堂を使用したい場合は学生課に相談してください。

予約は当月・翌月分を入力できます。

また、使用終了後は現状復帰して退出するようにしてください。

② 機器備品の使用

機器備品を使用する際は、学生課にある機器・備品等借用申請書に記入して学生課に提出してください。

なお、取扱いには十分に気をつけてください。

③ トレーニングルームの使用

使用可能時間は他体育施設に準じます。使用開始時、使用者は警備員室に身分証（学生証）を提出してください。使用終了時、使用者は警備員室に使用終了した旨を伝え身分証（学生証）を受け取ってください。

8 出退校管理システムについて

出校時・退校時に医学部本館教務課前に設置されているリーダーに学生証をタッチしてください。これにより出退校時間が記録されます。この記録は、学修支援・緊急対応時の安全確認等に活用します。