

学生生活に関する事務

1. 学生に係る事務分掌

学生生活に関して各事務課で取り扱う業務は次のとおりです。

教 務 課	<p>授業に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業時間割の変更, 休講・補講についての連絡など ・ 臨床実習（BSL）について ・ 欠席等について <p>定期試験ならびに追・再試験実施に関する事項 入学・進級・卒業等学籍の異動に関する事項 学生証の交付に関する事項 在学・成績・卒業（見込）証明書等の発行 医師国家試験に関する事項</p>
学 生 課	<p>健康管理に関する事項 課外活動に関する事項 奨学金に関する事項 住所, 氏名等の変更届の受付 休学・復学・退学の手続きに関する事項 学生旅客運賃割引証の発行 厚生施設利用受付 学生相談室に関する事項 講堂及び体育施設の使用に関する事項 その他, 学生生活に関する事項</p>
医学生涯教育センター	見学実習推薦状等の発行
会 計 課	<p>学費等納付金に関する事項 再試験料納入に関する事項 証明書等発行手数料の納入に関する事項</p>

事務取扱い時間

平 日 午前9時～午後6時 ※ただし, 医学生涯教育センター・会計課は午後5時まで
 土曜日 午前9時～午後1時

2. 学生証に関する注意事項

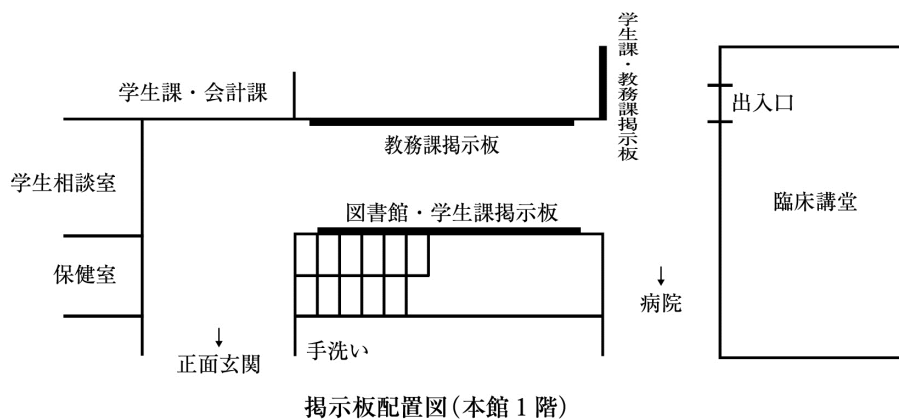
- ① 学生証は、学内では常に着用し、本学教職員の請求があった場合には、必ず呈示してください。
- ② 学生証は、通学定期乗車券又は学生割引乗車券によって乗車船する場合には、必ず携帯し、係員の請求があったときは、必ず呈示してください。
- ③ 通学定期乗車券を購入するときは、定期乗車購入申込書（駅窓口へ備付）に必要事項を記入して、学生証とともに提出してください。
- ④ 学生証は、他人に貸与したり、譲渡したりしてはいけません。
- ⑤ 学生証を紛失したときは、最寄りの警察や交番に届け出るとともに、速やかに教務課窓口で学生証紛失届に記入し、再交付の申請（再交付には手数料1,000円が必要）を行ってください。また、汚損した場合も再交付の申請を行います。
- ⑥ 学生証は、卒業(修了)・退学等によって学籍を失ったときは直ちに教務課に返還してください。
- ⑦ 学生証は、「学生証」と有効期限を明示した「在籍確認シール」からなり、学生証の裏面に「在籍確認シール」が貼付されていない場合は無効です。
- ⑧ 「在籍確認シール」は、通学定期乗車券購入の際の証明書及び学生割引乗車券の発行控となっています。
- ⑨ 「在籍確認シール」の交付を受けたら直ちに学生番号・氏名・現住所・通学区間を記入してください。
- ⑩ 学生証は在学期間を通して使用しますが、「在籍確認シール」の有効期限は1年間です。
- ⑪ 毎年4月に教務課で「在籍確認シール」の交付を受けてください。学生証は、毎年「在籍確認シール」を貼り替えることにより効力を発します。
- ⑫ 現住所を変更した場合・通学定期乗車券発行控の欄が一杯になった場合など、「在籍確認シール」の交換が必要な場合は、直ちに教務課に申し出て、新たな「在籍確認シール」の交付を受けてください。

3. 学生への連絡について

学生への連絡・案内は、全て掲示板上によって行います。

授業や試験に関する事項が多いので、毎日確認して見落とさないよう心がけてください。

なお、学生個人への電話の取り次ぎは緊急な要件を除き受け付けません。



4. 成績の発表について

成績の発表は進級判定終了後、本人及び保護者に通知します。

電話でのお問い合わせはご遠慮ください。

5. 講堂・授業用機材の使用について

- ① クラブ活動や勉強会で講堂を使用するときは、学生課で使用届を記入して申し込んでください。
講堂の申し込みは前月の1日から当日まで受け付けます。また、SGL教室の申し込みは1週間前から当日まで受け付けます。
- ② 講堂内での飲食や喫煙は禁止します。
- ③ 講堂に設置してある機器の取扱いには十分に気をつけてください。

証明書の発行

次の申請書は学生課カウンターにありますので、必要事項を記入のうえ、提出して下さい。

有料の証明書は、会計課に手数料を納入してください。

区 分	手数料 (円)	発行日数	提出先
在学証明書	100	3日間	教務課
成績証明書	200	7日間	
卒業証明書	200	3日間	
卒業見込証明書	100	3日間	
学生証再交付	1,000	2日間	
ネームプレート再交付	1,000	2日間	
各種英文証明書 (オリジナル)	600	7日間	
同 (コピー)	200	7日間	
健康診断証明書	100	3日間	学生課
通学証明書	無料	当日	
学生旅客運賃割引証 (学割証)	無料	2日間	
学生団体乗車申請書	無料	2日間	
病院見学等推薦状	無料	2日間	

届・願い書の提出

下記の事項に関する届・願用紙は、各事務課に常備してありますので必要書類を添付のうえ、提出して下さい。

区 分	必 要 書 類 等	提 出 先	
学生証紛失届 (再交付願)	会計課に手数料を納入し、再交付を申請のこと。	教務課	
ネームプレート紛失届 (再交付願)	会計課に手数料を納入し、再交付を申請のこと。		
試験欠席届	クラス担任・科目責任者の押印を受けて提出のこと。 (病気の場合は、診断書を添付)		
授業・実習等欠席届 (臨床実習・PBL欠席を含む)	授業を欠席した場合は速やかに提出のこと。		
再試験受験申請書	受験料(1,000円)を添えて提出のこと。	会計課	
休学願	病気やケガその他やむをえない理由により、3か月以上欠席するときは、それを証明する書類(病気やけが等の場合は、診断書)を添えて、保証人連署のうえ11月末までに提出のこと。	学生課	
復学願	休学の理由が解消されたときは、それを証明する書類(病気やケガによる休学の場合は、診断書)を添えて、保証人連署のうえ2月末までに提出のこと。		
退学願	病気やケガその他やむをえない理由により、退学しようとするときは、保証人連署のうえ提出のこと。		
氏名・現住所等変更届	氏名・本籍・住所・保証人・健康保険証・電話番号等が変更になった場合には速やかに提出のこと。 なお、氏名・本籍の変更の場合は「戸籍抄本」、健康保険証の変更の場合は「コピー」を添付すること。		
合宿届	団体で旅行・行事等を行う場合は、1週間前までに提出のこと。		
学生行事届			
海外渡航届	海外渡航する場合は、事前に届出を提出のこと。		
構内立入許可願	行事等で、学外者を招く場合は、1週間前までに提出し、許可を受けること。		
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、許可を受けること。		
学内掲示	学内で掲示や印刷物を配布する場合は、事前に許可印を受けること。		
推薦状交付願	臨床研修病院の見学実習で推薦状が必要な場合は、事前に提出のこと。		医学生涯教育センター
紛失届	学内で所持品等を紛失した場合は、速やかに提出のこと。		警備員室

施設等の使用願

区 分	摘 要	提 出 先
会議室使用願	会議等で会議室を使用する場合は、1週間前までに提出のこと。	庶務課
記念講堂使用願	行事等で記念講堂を使用する場合は、1週間前までに提出のこと。	
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、使用届を提出のこと。	学生課
SGL教室使用届	使用する場合は、学生課で予約入力をし、使用届を提出のこと。	
厚生施設使用願	「使用願」を1ヶ月前までに提出のこと。	
機器・備品等借用申請書	行事等で大学の備品を借用する場合は、1週間前までに提出のこと。	