

各種証明書－在学生用

事務局窓口備え付けの「証明書交付願」に必要事項を記入し、手数料を添えて申し込んでください。
※発行には中3日間必要です。

種 類	手数料	発行日
在学証明書	200円	3日後
成績証明書	200円	3日後
卒業証明書	500円	3日後
卒業見込証明書	200円	3日後
健康診断書	200円	3日後
再発行学生証	1,000円	5日後
単位取得見込証明書	500円	3日後
退学証明書	1,000円	3日後
仮学生証	500円	即日
通学証明書	-	即日
学割証	-	3日後
栄養士免許取得見込証明書	200円	3日後
社会福祉主事任用資格取得見込証明書	200円	3日後

各種願・届について

各願・届を作成し事務局に提出して下さい。その場合学生証の提示が必要になります。

種 類	摘 要
休学願	事由を証明する書類を添付
復学願	休学後、復学する場合
退学願	学生証を添付
忌引願	会葬礼状など、葬儀を証明する書類を添付
定期試験欠席届	欠席事由を証明する書類を添付
住所変更届	本人または保護者が住所変更した場合、住民票を添付
氏名変更届	改姓名などが発生した場合、戸籍抄本を添付
保証人変更届	保護者(保証人)が変わった場合
学生証再交付願	学生証の記事事項に変更が生じた場合
学生証紛失届及び再発行願	学生証を紛失、汚損した場合

- 各届、願用紙は事務局にありますので、申し出てください。
- 様式に必要とされる書類等は必ず添付してください
- 事由発生時から1週間以内に提出してください。
- 保証人が必要な場合は、保証人が自署してください。
- 就職活動における届、願は就職用を使用してください。
- 様式例にない届、願は事務局に問い合わせください。

※印鑑の携帯

各種願・届には、印鑑を押さなければなりません。不備の場合に備えて常時印鑑を携帯してください。