

8 諸手続業務の概要

こんな場合はどこへ

窓口	事 項	摘 要
教 学 課	再入学願	再入学は年度始めまでに再入学願を教学課へ提出する。 退学時に正規の退学手続きを完了した者に限る。
	欠課届	病気その他の事由で講義を休んだ場合は欠課届を各担当教員へ提出すること。なお、不幸があって欠席した場合はこれを証明するもの、病気で欠席した場合は診断書を添付すること。
	学生証の再発行	学生証を紛失（忘失・盗難）した場合は学生証再交付願を教学課へ提出すること。
	履修申請	履修しようとする科目を選択し、指定された日時・期間内にWEB上で履修申請すること。
	休学願	病気その他の事由で休学するときは保護者連署の上、休学届を教学課へ提出する。
	復学願	復学は学期始めまでに復学願を教学課へ提出する。 病気で休学していた場合は診断書を添付すること。
	退学願	やむを得ない事由により退学するときは保護者連署の上、退学願を教学課へ提出する。なお、退学願提出とともに学生証の返納及び退学出願時までの学費を納入することを要する。 ※学費未納の場合は、 <u>学費を納入した期日</u> まで遡り「除籍」となるので注意すること。
	転学(科)願	やむを得ない事由により転学(科)を希望するときは、保護者連署の上、転学(科)願を教学課へ提出する。
	サークル(クラブ)への入部	入部希望の場合は、直接サークル責任者と話し合って申し込むこと。 なお、入部退部は自由であるから問題が起こった時は各サークル顧問及び教学課へ申し出ること。
	通学証明書の交付	所定の用紙に記入のこと。定期は自宅から大学までの区間に限って発行される。発行は申し込みの翌日となる。 なお、発行日から1か月以内に駅に申し込むこと。
	盗難・遺失物に関すること	直ちに届け出ること。遺失物については教学課窓口に一定期間提示するので、各自確認すること。
	色々な問題で悩んでいるとき	一人で悩まないで学生相談室・クラスアドバイザー又は教学課に、気軽に相談に来てください。
	原付以上の車両を所有したとき	速やかに車両登録申請書を提出すること。 (車種変更をした時も同じ申請が必要になる。) 追って、審査のうえ許可証を配付(1年次は不許可)。
	在学証明書の交付	所定の用紙に証紙を貼って申し込むこと。 発行日申し込み日の翌日となる。
	住所変更をしたとき	変更届に記入し届け出ること。
	保証人を変更したとき	変更届に記入し届け出ること。

	改姓(名)したとき	変更届に記入し届け出ること。
	掲示物やポスターを貼るとき	5日前までに掲示する現物を届出て承認を得ること。
	催物・集会を行うとき	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。
	団体を結成するとき	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。
	大会に参加するとき	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。
	合宿に関すること	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。
	サークル(クラブ) 活動に関するこ	サークル(クラブ)責任者は、毎年5月末までに部員名簿を提出すること。 同時に昨年度の活動実績・経費使用実績と年間の活動予定を書面提出(報告)すること。
	体育施設備品等を使 用するとき	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。 (講義室等を使用し夜まで勉強する時も同じ)
厚 生 課	入院するとき	入院する(した)時は、窓口又は電話で報告すること。
	学資援助を受けたい とき	1. 日本学生支援機構奨学金 2. 都道府県市町村奨学金 3. 公共団体奨学金
	アルバイトの紹介	アルバイトを希望する場合は、屋外の掲示板で案内しているので、直接アルバイト求人先に依頼し、雇用されたならば厚生課へ届け出ること。
	事故によって身体に 障害を被った時	事故によって身体に障害を被った時は、直接厚生係に通知すること。
	怪我又は身体に異常 を感じたとき	軽傷又は腹痛等の場合は、保健室に治療薬・常備薬がある。
就 職 課	就職に関するこ	就職に関しては、学科の就職担当及び就職課員を訪ね、指示を受けること。

■ 教学関係

(1) 証明書等関係

- ① 成績証明書、卒業証明書(見込みも含む)証明書等手続きによる発行
- ② 英・韓・華文証明書の交付
- ③ 教員免許取得見込み証明書等の交付
- ④ 学生証の交付（再発行）
- ⑤ 欠課届用紙の交付
- ⑥ 大学院受験資料の閲覧、同調査書作成手続き
- ⑦ 各種資格取得資料の閲覧
- ⑧ コース、教職課程、アントレ講座願書等の受付
- ⑨ 追・再試験の受験手続き
- ⑩ 科目等履修生願書の受付
- ⑪ 単位等に関する修学相談

(2) 授業関係

- ① カリキュラムに関すること
- ② 学期の期間に関すること
- ③ 時間割（週授業講義・集中講義）に関すること
- ④ 授業の时限に関すること
- ⑤ 履修に関すること
- ⑥ 休講・補講・特別講義に関すること
- ⑦ 教室の使用割り当てに関すること
- ⑧ 授業に関わる設備の補整に関すること
- ⑨ 教科書に関すること
- ⑩ 非常勤講師との連絡に関すること

(3) 試験関係

- ① 受験心得に関すること
- ② 試験時間割に関すること

(4) 成績関係

- ① 評価に関すること
- ② 成績原簿の保管に関すること
- ③ 試験成績の発表に関すること
- ④ 成績・出席状況等の保護者への送付に関すること

○ 修学相談は、何でも、教学課窓口まで！

●証明書類の交付(教学関係)

(1) 通学証明書

通学定期乗車券は、所定の最寄り駅までの区間に限り、購入することができる。必要な場合は、教学課に申し込むこと。

ア JRの場合

JRを利用して通学する学生には、通学証明書を発行する。必要な学生は、教学課に所定の用紙があるので教学課窓口に申し込むこと。発行は申し込み日の翌日となる。

イ 私営バスの場合

私営バスを利用して通学する学生は、私営バス定期券販売所で、定期券購入申込書をもらって、所要事項を記入し教学課へ提出して証明を受けること。

ウ 鹿児島市内の市電・市営バスの場合

鹿児島市内の市電・市営バスの定期券は教学課常備の登録カードに所定事項を記入した上で、各定期販売所で購入すること。

なお、以上の通学証明書中、通学期間、路線等に変更を生じた場合は、教学課に届け出ること。

(2) 在学証明書

在学証明書が必要となった場合は、教学課に所定の用紙があるので必要事項を記入の上、200円証紙（大学1号館設置の自動販売機）を貼付して教学課窓口に申し込むこと。発行は申し込み日の翌日となる。

ただし、新入生に対しては、入学後1人1枚のみ在学証明書を無料で発行する。

(3) 学生旅客運賃割引証

学生旅客運賃割引証（以下「学割」という）は、通常片道101km以上のJR等の利用が、帰省・実験・実習・体育活動・文化活動・見学旅行・就職等のために必要なときに交付する。

現在の割引率は、片道101km以上の区間を利用する場合は2割引である（往復割引乗車券についても学割が適用になる。）。

1人当たりの1年間の発行枚数は10枚を基準とし、1回の発行は原則として2枚以内とする。充分な計画の上で、必要枚数だけ申し込み、受け取る際は必ず学生証を提示すること。発行は申し込み日の翌日となる。

(注 意)

ア 学割は他人に譲渡することはできない。

イ 学割の交付を受けたときは、各自、記載事項・捺印の有無等を確認すること。

ウ 有効期間が過ぎた学割は直ちに教学課窓口に返還すること。また、学割を紛失したときは、直ちに届けること。

エ 学割を利用して乗車券を購入するとき又は、車内において、鉄道係員の請求があつたときは、必ず身分証明書を提示しなければならないから、学生証は携帯すること。

(4) 団体旅行証明書

合宿遠征等の課外活動やクラスゼミ・旅行等で8人以上まとまって、同じ発着駅経路により、旅行する場合には、運賃について団体割引（割引5割）があり、それに伴う団体旅行証明書を必要とする。これを必要とする場合は、JR各駅や旅行会社指定の用紙に必要事項を記入の上、教学課において証明を受けること。申し込みの受付は9か月前から取り扱っている。

(5) 成績証明書等

教学課が発行する成績証明書等（下表参考）が必要な場合は、証明書交付願に必要事項を記入の上、証紙を貼付し、教学課窓口に申し込むこと。

ただし、在学生に対しては、3月末及び8月末に成績証明書1通を保護者宛に無料送付する。卒業生に対しては、学位記授与式当日に卒業証明書及び成績証明書各1通を無料配布する。

種 別	受付窓口	証 紙	交付期日
成績証明書	教学課	200 円	申し込み3日後
卒業見込証明書	〃	200 円	〃
卒業証明書	〃	200 円	〃
教員免許取得見込証明書	〃	200 円	〃
教員免許状取得証明書	〃	200 円	〃
各資格単位修得証明書	〃	200 円	〃
在学証明書	〃	200 円	〃
学生証再発行	〃	1,000 円	〃
英文証明書	〃	2,000 円	申し込み10日後

■厚生関係

(1) 奨学金に関すること

本学で取り扱っている奨学金には、日本学生支援機構奨学金、都道府県市町村奨学金、公共団体奨学金がある。

ア 日本学生支援機構奨学金制度

人物・学業ともに優れ、かつ健康であって経済的理由により、修学困難なる者に対し学資の貸与を行ない国家有用の人材を育成することを目的としている。

学資を貸与する対象は、日本国民であって、学校教育法による大学・学校に在学し人物・学業成績ともに優秀かつ健康であって経済的理由で学資の支弁が困難な者でなければならない。

出願希望者は、厚生課で行う説明会に出席し願書の交付と記入方法の説明を聞き、連帯保証人（保護者等）の了承を得て、各必要書類を添えて、指定された期日までに厚生課に提出する。

なお、募集期間は、掲示によって連絡するが、定期採用に関わる募集が4月となっているので注意すること。

出願者に対しては、本学の選考委員によって書類審査・面接等を厳格に行い、適格者を選考決定して日本学生支援機構へ推薦する。

採用された者は常に志を高くし生活を簡素にして一意学業に精励するとともに健康に留意し明朗で、良識ある社会人たる教養を身につけるように努力し、いやしくも奨学生たる本文を踏み外すことがあってはならない。また、毎年の学業成績・取得単位が不振の者に対しては、その程度に応じて「警告」「停止」「廃止」などの措置がとられる。

イ 地方公共団体の育英奨学資金制度

募集に際しては、その都度掲示によって連絡するので見落としのないように注意すること。

募集は大学を経由するもの、本人が直接出願するものなどその扱い方はまちまちであるから、あらかじめ、出身都道府県市町村の教育委員会などに問い合わせて、奨学金制度の有無を調べる必要がある。

詳細については、厚生課に問い合わせること。

(2) 学生の保健衛生に関すること

ア 健康診断について

学校保険法に基づいて、毎年定期的に胸部レントゲン間接撮影・尿検査・視力・身長・体重の測定、内診等の健康診断を4月に行う。

特に、結核発病の疑いがあると判断したときは、直接本人に生活規正・医療の両面を指導するとともに、正課教育の面で必要な指導を講ずるよう、各関係者へ通知する。これらの健康診断実施日については、その直前に詳細を掲示するので受診もれのないように注意すること。

特別な事情で指定の日に受診できない場合は、必ず直前に厚生課に届け出て係員の指示を受けること。

これらの定期健康診断を受けない学生は奨学資金のための証明書が発行できないことがあるので必ず受診すること。

また、4年生についても、就職活動時の必要書類となるため必ず受診しておくこと。

イ 応急処置・健康相談について

学内で急に気分が悪くなったり、正課授業（実験・実習、及び体育活動を含む。）及び本学管理下における課外活動及び大学行事中に負傷した場合は、保健室において応急処置を行うことができる。また、構内にAED（自動体外式除細動器）を設置し、心肺停止時の救命処置ができる態勢を整えている。

その他の健康相談については厚生課に問い合わせること。

■就職関係

(1) 就職指導斡旋

卒業時に就職を希望する学生のために本学は、各学科の主任教授を主体とした就職委員会及び各先生方の協力を受け、卒業生の就職に関する諸問題に常に取り組み、就職課を担当課として業務を行うとともに、学生の就職指導斡旋・助言等を行っている。

(2) 就職に対する心構え

学生諸君が卒業後に担うべき任務は、日本の世界的経済発展にともない真に厳しいものがある。このような情勢をふまえて、就職戦線に対処すべく心構えを養わなくてはならない。

特に新入生諸君にとっては、就職はまだ先のように思われるかもしれないが、勉学に励む間、長いようでいつの間にか時間が過ぎてしまうものである。

就職試験を受けるというその時になって、あわてて一時的な単なる一夜づけの準備をしても間に合うものではない。

1年次の時から将来の就職に関して、正しい認識と心構えをしておくことこそ大切である。

(3) 就職相談

就職に関する諸問題についての相談は、就職委員会と各学科の先生方及び就職課が常に助言体制を整えている。

諸君は常に4年後に備え、学識人格の鍛磨に心がけることが肝要である。

特に、社会や産業界が求める人物像を認識するとともに、自分自身の能力を十分発揮することができ、かつ勤労による喜びと誇りを持ちうる職場がどこであるかを十分研究し、自分の能力適性に合致した一生の仕事の発見に努力しなければならない。

(4) 就職閲覧室

就職閲覧室には、就職求人書類としてリクルートブック等の各種就職情報誌、就聴新聞、求人先会社案内等を備え付け、また、全国の会社ごとに求人内容を記入した求人票を掲示している。

このような就職情報資料は、いつでも自由に閲覧できるようにしてあるので、学生諸君は遠慮なく来室して大いに利用するよう希望する。

なお、利用時間は別途通知する。

(5) 就職講座・就職ゼミ

全学年を対象とした就職講座を月曜日の4限目に設け、正しい職業観を育成するための講話等を実施している。

3年次の前期においては、毎週木曜日の3時限目に必修科目として就業力演習の中に、適性検査・SPI・マナー講座等を取り入れた教育を実施している。

また、毎週火曜日の5限目に就職ゼミを設け、業界研究や応募書類の書き方など、就職活動に備えての具体的な指導を行っている。

(6) 学内説明会

就職活動中の4年次生に対し、企業等の説明会を学内で実施している。

(7) 必要書類

会社によって就職必要書類は若干異なるが普通の場合は次のとおりである。

N.O.	必要書類	備考
1	履歴書	黒インクでペン書き
2	写真	横3cm×縦4cm、単身胸から上
3	健康診断書	就職課への申し込み 後日発行又は一般病院
4	成績証明書	教学課へ申し込み 3日後発行
5	卒業見込証明書	教学課へ申し込み 3日後発行
6	大学推薦書	就職課へ申し込み 3日後発行
7	副申書	各学年主任及び卒研担当教員 必要者のみ
8	その他	会社所定用紙等（会社によって異なる）

※ 就職についての詳細は就職課へ問い合わせること。

■諸願届出様式

様式 1

	理	学	生
令和 年 月 日提出			
第一工科大学 学生部長殿			
工学部 学科 学年 組 学籍番号 氏名 (印)			
住 所 届			
<input type="checkbox"/> 住所・ <input type="checkbox"/> 保護者・ <input type="checkbox"/> 保証人・ <input type="checkbox"/> 改姓(名)変更届 <small>(注)該当事項の□に○印を付すこと。</small>			
住 所	住所 TEL()-()-()		
	<input type="checkbox"/> 第一学生寮()号室 <input type="checkbox"/> 第一学生寮()号室 <input type="checkbox"/> アパート・マンション名()()号室 <input type="checkbox"/> 下宿 下宿名()()号室		
	(注)該当事項の□に○印を付し、所要事項を記入すること。		
保護者	氏名 続柄() 住所 TEL()-()-()		
保証人	氏名 続柄() 住所 TEL()-()-()		
改 姓 (名)	旧 氏 名()	新 氏 名()	

(教学課へ提出)

様式 3

受付月日	月	日	受付番号	第	号
所 責	属	学 部	事務	部 長	部長補佐
回 責					課 長
					合議先
					係
令和 年 月 日					
第一工科大学 学長 都築明寿香 殿					
工学科名 学籍番号 責任代表者 (印) 顧問 (印)					
団体解散届					
(団体名)			は、下記のとおり解散致しましたのでお届け致します。		
記					
1. 解散年月日 令和 年 月 日					
2. 解散事由					

(教学課へ提出)

様式 2

受付月日	月	日	受付番号	第	号
所 責	属	学 部	事務	部 長	部長補佐
回 責					課 長
					合議先
					係
令和 年 月 日					
第一工科大学 学長 都築明寿香 殿					
工学科名 学籍番号 責任代表者 (印) 顧問 (印)					
団体結成許可願					
下記のとおり団体を結成致したいので、ご許可くださいます よう規約(会則)等を添えてお願ひ致します。					
記					
1. 団体の名称					
2. 団体の目的					
3. 団体の行う行事					
4. 団体連絡の設置場所					
5. 学外者を参加させるときは、その理由					
6. 結成年月日 令和 年 月 日					

(教学課へ提出)

様式 4

受付月日	月	日	受付番号	第	号
所 責	属	学 部	事務	部 長	部長補佐
回 責					課 長
					合議先
					係
令和 年 月 日					
第一工科大学 学長 都築明寿香 殿					
工学科名 学籍番号 責任代表者 (印) 顧問 (印)					
団体脱退届					
下記のとおり(団体)から脱退致しましたのでお届け致します。					
記					
1. 脱退年月日 令和 年 月 日					
2. 脱退事由					

(教学課へ提出)

様式 5

供 題 四 審 査	受 付 月 日	月 日	受 付 番 号	第 号		
	所 属	学 部	事 務	部 長	部長補佐	課 長

令和 年 月 日

第一工科大学
学生部長殿

団体名
学籍番号
責任代表者
顧問

号
印
印
印

集会(行事)開催許可願

記

1. 集会(行事)の名称
2. 集会(行事)の目的
3. 集会(行事)の日時
令和 年 月 日 時 分～ 時 分
4. 集会(行事)の場所
5. 集会(行事)に要する費用とその出所
6. 参加者数
7. 学外者を参加させるときは、その対象・費用

(教学課へ提出)

様式 6

供 題 四 審 査	受 付 月 日	月 日	受 付 番 号	第 号		
	所 属	学 部	事 務	部 長	部長補佐	課 長

令和 年 月 日

第一工科大学
学生部長殿

団体名
学籍番号
責任代表者
顧問

号
印
印
印

大会(行事)参加願下記のとおり大会(行事)参加を致したいので、ご許可下さい
よう参加者名簿をそえてお願ひ致します。

記

1. 大会(行事)の名称
2. 大会(行事)の主催者
3. 大会(行事)の目的
4. 大会(行事)の日時
自 令和 年 月 日 時 分～ 時 分
至 令和 年 月 日 時 分～ 時 分
5. 大会(行事)の場所
6. 大会(行事)に要する費用
7. 参加者数 名(ただし、参加者名は別紙添付すること)
8. 宿泊の有、無(連絡先を記入すること)

(教学課へ提出)

様式 7

供 題 四 審 査	受 付 月 日	月 日	受 付 番 号	第 号		
	所 属	学 部	事 務	部 長	部長補佐	課 長

クラブ試合等成果報告

令和 年 月 日

第一工科大学
学生部長殿

ク ラ ブ 名
報告者氏名

号
印

1. 大会名
2. 期間 月 日から 月 日まで
3. 場所
4. 参加校 校
5. 成績 位
6. 全般成績
7. 反省、教訓事項

(教学課へ提出)

様式 8

供 題 四 審 査	受 付 月 日	月 日	受 付 番 号	第 号		
	所 属	学 部	事 務	部 長	部長補佐	課 長

令和 年 月 日

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

団体名
学籍番号
責任代表者
顧問

号
印
印
印

合宿実施許可願

1. 合宿場所 ()
所在地 ()
☎ () - () - ()
2. 合宿期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日
3. 参加人員 ()
※ 別紙用紙に参加者名記入
4. 経費 (一人当り)
 (1) 宿泊費一人当り 円
 (2) 食費 円
 (3) 交通費 円
 (4) その他
 (5) 一人当りの全費用 円
 自費 () 円
 部費 () 円
6. 部長・顧問の参加の有、無
部長名

顧問名

(教学課へ提出)

様式 9

供 用 回 数	受付月日	月 日	受付番号	第 号	合 譲 先	係
	所 属	学 部	事 務 部	部 長		

令和 年 月 日

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

団体名
学籍番号
責任代表者
顧問

合宿結果報告

- 合宿期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 合宿場所
- 練習時間 (一人当たり)
- 参加人員 (名)
- 練習場所
- 経費 (一人当たり)

(教学課へ提出)

様式 10

連 事	事務局長	総務部長	次 長	課 長	合 譲 先	係
	所 属	学 部	事 務 部	部 長		

令和 年 月 日提出

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

団体名
学籍番号
責任代表者
顧問

備品使用許可願

記

- 日時 1回使用 令和 年 月 日 自 時 分
至 時 分
連続使用 自 令和 年 月 日 自 時 分
至 令和 年 月 日 至 時 分
- 備品名
- 使用目的
- 使用人員 名

尚、使用にあたっては、次の点を留意致します。
(1) 目的以外に使用したり、無理な取扱は致しません。
(2) 使用後は、手入れ、整理、整頓し破損の場合は弁償します。
(3) その他、本学の規定を守ります。

(教学課へ提出)

様式 11

連 事	事務局長	総務部長	次 長	課 長	合 譲 先	係
	所 属	学 部	事 務 部	部 長		

令和 年 月 日提出

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

団体名
学籍番号
責任代表者
顧問

施設使用許可願

記

- 日時 1回使用 令和 年 月 日 自 時 分
至 時 分
連続使用 自 令和 年 月 日 自 時 分
至 令和 年 月 日 至 時 分
- 施設名
- 使用目的
- 使用人員 名

尚、使用にあたっては、次の点を留意致します。
(1) 目的以外に使用したり、無理な取扱は致しません。
(2) 使用後は、手入れ、整理、整頓し破損の場合は弁償します。
(3) その他、本学の規定を守ります。

(教学課へ提出)

様式 12

連 事	受付月日	月 日	受付番号	第 号	合 譲 先	係
	所 属	学 部	事 務 部	部 長		

令和 年 月 日提出

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿

クラス名
顧問名
主将名

学外施設使用許可申請書

下記のとおり、学外施設の使用を計画しましたので、許可されたく申請致します。

- 使用期間：自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
- 使用施設名：
- 施設管理者名： (TEL)
- 1日当使用料金：
- 年間使用予定日数：
- 合計使用料金：

(教学課へ提出)

様式 1 3

所属 部 門 回 数	支 付 月 日	月 日	支 付 番 号	第 号	合 議 牛 印	係
	学 部	事 務 部				

令和 年 月 日

第一工科大学
学長 都築明寿香 殿**学外施設利用実績表**

利用施設名

クラブ名

(印)

顧問名

(印)

主将名

月		(使用日時を記入すること)		
1日		11日	21日	
2日		12日	22日	
3日		13日	23日	
4日		14日	24日	
5日		15日	25日	
6日		16日	26日	
7日		17日	27日	
8日		18日	28日	
9日		19日	29日	
10日		20日	30日	
			31日	

計 日

備考

- ・翌月の5日までに提出すること
- ・未提出のときは、支払わないで注意のこと

(教学課へ提出)