

6. 事務手続

1. 学生への連絡、通知について

- a. 基本的に各クラス担任より連絡します。
- b. 呼び出しの掲示にはすぐに応じ、連絡、届出などの期日は厳守して下さい。
- c. 校外からの電話に対する学生の電話口への呼出しは、原則として行いません。

2. 各種証明書の交付について

受付時間は平日（月～金）の 9：00～17：00 まで。

交付は受付の翌日（土・日・祝日を除く）の13：00以降とします。

① 学生証

学生としての身分を証明するものとして、常に携帯しましょう。受験や各種証明書を受ける場合には提示しなければならず、提示をしない場合は、各種証明書の交付を受けることができません。

② 在学証明書・採用試験関係証明書

（成績証明書・卒業見込証明書・健康診断書コピー・卒業証明書）

- a. 証明書類の申請は、インターネットにより行って下さい。
※原則として事務局窓口では申請できません。
- b. 在学証明書、採用試験関係証明書は交付時に受付に学生証を提示し、手数料（1通100円）を支払って下さい。

③ 学割証

- a. 事務局窓口にある所定の届出用紙を記入し、提出して下さい。
- b. 学割証の交付枚数は1人年間5枚までです。
- c. 学割証の不正な使用は固く禁じます。不正使用すると本人が年間学割証の使用を停止されるばかりでなく、全校生の使用停止事態も生ずるので注意しましょう。

通学証明書

事務局窓口にある所定の届出用紙を記入し、提出して下さい。

※各種届出用紙には、学籍番号を忘れずに記入して下さい。

3. 各種届出について

① 休学、退学

休学や退学を願い出る場合は直ちに担任に申し出、所定の届出用紙に保護者連署のうえ、クラス担任に提出し、学校長の許可を受けなければなりません。病気のため休学、退学を願い出る場合は、医師の診断書を添付する必要があります。

② 住所変更

住所に変更のあった場合（市町村合併、町名変更、引越等）は直ちに担任に申し出、所定の届出用紙を記入し提出して下さい。

③ 身上異動

住所変更以外で、入学願書、学生調査表に記入されている事項、あるいは一身上の異動が生じた場合は、速やかに担任に届け出て下さい。

4. バス・J R 定期

バス及びJ R 定期券は事務局発行の通学証明書により各自最寄りの窓口で購入して下さい。

（通学証明書発行についてはその項を参照）

5. 授業料、設備費、維持費納入について

① 1年次

入学時すでに納入済以外の学費（授業料後期分、維持費後期分）は、その年の所定の期日（8月上旬を予定とする）までに納入して下さい。

② 2年次

2・3年制各学科は、1年目の3月の指定日（月上旬を予定とする）までに2年次の授業料、設備費、維持費を1か年分まとめて納入して下さい。

③ 3年次

3年制学科は、2年目の3月の指定日（月上旬を予定とする）までに3年次の授業料、設備費、維持費を1か年分まとめて納入して下さい。

- ④ 学費は必ず期限までに納入しなければなりません。これを怠ると各種の願い出は保留または拒否されることがあります。
- ⑤ 授業料等を三ヵ月以上滞納した場合は出席停止とします。
学費未納が長期にわたる場合は、除籍を命ぜられますが、除籍後においてもその債務は消滅しません。

6. 校舎利用の願い出について

- ① PC室利用
時間外に実習室を利用する場合は、あらかじめ実習室使用願を担任又は担当の先生に提出して許可を受けて下さい。
- ② 掲示板
所定の用紙に記入の上、掲示物を添えて事務局へ提出し許可を受けて下さい。
なお、期限が過ぎたものは必ず各自ではがして下さい。

7. その他

- ① 火災、風水害にあったとき
火災、風水害にあったときは公的な罹災証明書（消防署、役所発行のもの）を添えて届け出て下さい。
- ② 学生証の紛失
学生証を紛失したときは直ちに事務局に届け出、再発行手続きをして下さい。
ただし、再交付の学生証ではその交付以前の学生証に付随する権利（学割）が喪失することもあります。
- ③ アルバイトについて
アルバイトの必要がある場合は、保護者の同意を得、担任にアルバイトの許可願を提出しなければなりません。
- ④ コピーの利用について
私的コピーについては、教務室にて申し出て許可を得た上で、指示に従って下さい。
その際、1枚10円の料金を納入し、必要部数をコピーして下さい。（両面コピーは20円）
ただし求人票のコピーは無料です。