

修成建設専門学校

学校生活の手引き

各種事務手続き編（1F 事務局での手続き）

学則ならびに学則施行細則に基づきます。（入学時に配布している『便覧』に記載）

本手引きは『便覧』に記載されている項目から一部を抜粋したものです。

各種事務手続きについては、年度途中であっても手続き方法等を変更する場合があります。

1. 施設に関すること

1F 事務局

■主な施設(相談先)

相談先が不明な場合は、1F 事務局へ来室してください。

日曜日・祝日は休校です。休校の場合は施設の利用・各種事務手続きは一切できません。

1F 《1号棟》	事務局 [開室時間] 平日 8:40～21:30 土曜日 8:40～17:00 ●第1本科(昼)の学生の事務手続きは17時までに行ってください。 ●奨学金等の一部事務手続きは17時までとなります。 ●日曜日・祝日は閉室(休校)	学籍教務係	<ul style="list-style-type: none"> ・各種証明書の発行 ・学籍異動(休学、退学等) ・授業の出欠、学業評価 ・外国人留学生の在留 ・国民年金の学生納付特例制度 等
		進路係	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動、進学(大学編入学・専科進学) ・インターンシップ 等
		学生支援係	<ul style="list-style-type: none"> ・ケガをした時などの共済請求相談 ・校納金 ・奨学金等経済支援制度 ・特待生制度 ・専科の出願、入学手続き 等
		生涯学習	<ul style="list-style-type: none"> ・資格試験受験に関すること
		広報部	<ul style="list-style-type: none"> ・オープンキャンパスの学生スタッフ 等
2F 《1号棟》	職員室	担任や科目担当の先生がいるところです。	
	学生相談室	修学上の問題をはじめ、対人関係・進路・健康・経済状況など様々な問題や悩みを相談できるところです。	
	保健室	<p>急な体調不良になった際に休息できるところです。 (30分～1時間程度)</p> <p>養護教諭はいないため、利用の際は1F事務局へ相談してください。 内服薬のお渡しはできませんので、飲みなれた薬を持ち歩くようにしてください。 (切り傷等への絆創膏については1F事務局でお渡しします)</p>	

■自習時間カレンダー

ホームルーム教室等での自習可能時間を毎月カレンダーでお知らせします。

1Fピロティの掲示板を確認してください。

2. 事故に遭った・ケガをした時など

1F 事務局:学生支援係

キャリア教育共済協同組合の【学生・生徒24時間共済】に学生全員が加入しています。

本共済は学内外を問いません。正課授業だけでなく、通学途中や家庭内を含め24時間対象です。

1F事務局の学生支援係の窓口へ相談してください。

3. 落とし物・忘れ物

1F 事務局

学内の落とし物・忘れ物は 1F 事務局①窓口 で取り扱います。

拾得した場合や確認したい場合はお越しく下さい。

保管期間は3ヶ月ですが、衛生上保管に適さないものは保管期間内であっても処分します。

持ち主不明の貴重品(現金等)は、一定期間経過後、保管期間内であっても警察署へ届け出ます。

(例)衛生上の問題から保管期間内でも処分となるもの

即日処分→ペットボトル(開封の有無を問わない)、濡れたタオルやハンカチや衣類 等

数日で処分→お弁当箱・水筒(季節によっては即日処分)、乾いたタオルやハンカチ 等

4. 証明書類の発行

1F 事務局:学籍教務係

▶事務手続き方法

紙で申請	1F 事務局に設置されている「各種書類等申請願」を記入し、学籍教務係の窓口へ提出の上、費用を支払う
WEB で申請	① 学生ポータルサイトの「 申請管理システム 」から申込 ② 証明書発行準備ができたなら修成メールアドレスへお知らせを送信 ③ 学籍教務係の窓口で受け取る(学生証必須) ※費用はここで支払う

原則、即日発行ですが、特殊な証明書類(英文・本校様式以外の様式等)の場合は、発行までに時間がかかります。

▶証明書類の種類(在学中)と費用

1 通:200 円 (健康診断証明書のみ 5 枚まで無料発行)

在学証明書	本校に在籍していることを証明する書類
在籍期間証明書	在学期間を証明する書類 (主に国民年金の学生納付特例制度を申請する際に必要)
卒業見込証明書	在学時のみ発行する書類
成績証明書	原則1年次に成績証明書は発行できません
健康診断書	本校で健康診断を受けた者かつ卒業年次生にのみ発行
推薦書(就職活動)	進路係に相談してください
その他	上記以外の証明書が必要な場合は、学籍教務係へ相談してください。内容によっては即日発行はできません。

学生証の再発行	1,000 円
---------	---------

5. 名札・ロッカーキー

1F 事務局:学籍教務係

学内では名札を必ず着用してください。

ロッカーは貸与されるものであるため、清潔に使用してください。

ロッカーは1年ごとに場所が変更しますので、2月の中旬頃に鍵を返却する必要があります。

なお、休学・退学の場合は申し出た時点で荷物を引き上げ、鍵を返却してください。

▶忘れた場合

1F 事務局で仮名札の発行、ロッカーキーの貸し出しを申し出てください。(学生証提示必須)
月に3回までの貸し出しとなります。

▶紛失した場合

名札の再発行	300 円
ロッカーキーの再発行	2,500 円(キーホルダーは別途 25 円必要)

6. 公共交通機関の学割

1F 事務局:学籍教務係

通学定期券の購入	通学定期券購入には、「学生証」と「通学証明書」が必要です。 通学証明書は各年度のガイダンスで配布されます。 ※各電鉄バス会社の窓口で定期券を購入してください
新幹線等 長距離移動	各学年で発行できるのは、一人につき6枚までです。 JR 鉄道等の片道 101 km以上の区間を乗車する場合、1F 事務局で「各種書類等申請願」を記入し、事務局窓口へ提出してください。 その他の交通機関で学割を利用する場合は、各交通機関へ問い合わせてください。

7. 氏名・住所・電話番号等の変更

1F 事務局:学籍教務係

学生本人、保証人(保護者)、緊急連絡先について、氏名・住所・電話番号の変更が生じた際は速やかに1F 事務局で「住所氏名変更届」を記入し、事務局窓口へ提出してください。

JASSO 奨学金を受けている者が住所変更の手続きを怠った場合は、不正受給とみなされ、遑って奨学金返還を請求される場合があります。

8. 学籍異動(休学・退学)

1F 事務局:学籍教務係

担任へ速やかに相談してください。

学籍異動には保証人(保護者)の承諾が必要であり、かつ該当期の校納金が全て納入されている必要があります。

なお、高等教育の修学支援新制度(給付奨学金)を受けている場合は、休学・退学により支援を受けられなくなる月数分の授業料の追加納入が必要となることに十分注意してください。

(休学日・退学日での学業による適格認定も実施されます)

《学籍異動と校納金の関係》

手続き月	前期						後期					
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
退学	前期校納金の全額納入が必要 (年4回納入の場合は、前期2回目の納入も必要)						前期・後期とも校納金の全額納入が必要 (年4回納入の場合は、後期2回目の納入も必要)					
休学	休学在籍料 120,000円 (年額)	前期校納金の全額納入が必要 (年4回納入の場合は、前期2回目の納入も必要) 後期は、休学在籍料(後期分)60,000円が必要					前期・後期ともに校納金の全額納入が必要 (年4回納入の場合は、後期2回目の納入も必要)					

9. 学籍異動(転学科・転本科)

1F 事務局:学籍教務係

担任へ相談の上、4月末日までに手続きを完了する必要があります。(手数料 7,000 円)

転学科	所属する学科から他の学科に転じること
転本科	第1本科から第2本科または第2本科から第1本科へ転じること

10. 校納金について

校納金の金額は、原則として学生の入学年度に適用している学則に基づきます。
ただし、復学や原級留置の場合はこの限りでなく、在籍する学年の校納金が適用されます。

▶請求先

事情があり、下記請求先以外の方へ郵送が必要な場合は、学生支援係へ相談してください。

第1本科(昼)	原則 保証人(保護者)住所／外国人留学生は本人住所
第2本科(夜)	原則 学生住所(20歳未満の場合は保証人(保護者)住所の場合あり)

▶請求時期

納入期限の約1ヶ月前に案内を郵送します。

▶納入時期

納入回数	本科1年生	本科2年生	専科2級	専科1級
年一括	入学手続き期限	5月15日	3月15日(※)	3月15日(※)
年2回	1回目:入学手続き期限	1回目:5月15日	1回目:3月15日	1回目:3月15日
	2回目:9月15日	2回目:9月15日	2回目:8月15日	2回目:9月15日
年4回	1回目:入学手続き期限	1回目:5月15日	1回目:3月15日	1回目:3月15日
	2回目:7月15日	2回目:7月15日	2回目:5月15日	2回目:7月15日
	3回目:9月15日	3回目:9月15日	3回目:7月15日	3回目:9月15日
	4回目:12月15日	4回目:12月15日	4回目:8月15日	4回目:12月15日

(※)専科2級・専科1級:3月15日期限は内部進学者が対象(一般・卒業生は入学手続き期限)

▶延納・分納

各納入期限までに納入が困難な場合は、納入期限までに学生支援係へ相談してください。
相談なく、納入期限を過ぎた場合は延滞料(3,000円)が加算されます。

▶滞納の取り扱い

各納入期限までに延納・分納の手続きをとらず、滞納となった場合は「除籍」となります。

除籍とは、学籍から学生の身分が抹消されることを意味します。(強制退学処分)

除籍となった場合、本校の学生であった証明等は一切できなくなります。

《督促の流れ》

期限までに納入なし → 督促1回目 → 納入なし → 督促2回目 → 納入なし → 除籍