

学籍・納付金

学籍とは

学籍の意味

「学籍」とは本学での身分所属を表すものです。
「休学」「退学」などの「学籍異動」にあたっては、願い出て、許可を受けることが必要です。

在学期間

学則に定められた在学できる期間は以下の通りです。

2009年度以前入学生	6年
2010年度以降入学生	法学未修者：6年 法学既修者：4年

学籍の異動と学籍に関する制度

※問い合わせ先は基本的に教務部ですが、それ以外の場合は () 内に記載してあります。

休学

疾病またはその他の理由により、3ヶ月以上就学できない場合は、当該学期を休学することができます。その場合「休学願」を大学に提出して許可を受けることが必要です。休学中の授業料等納付金については「納付金」の項を参照してください。

休学期間について以下の注意が必要です。

- ① 休学期間は、1年以内とします。
- ② 休学期間の延長の必要がある場合には、さらに1年間の延長を願い出ることができます。
- ③ 休学期間は通算して2年を超えることができません。
- ④ 休学期間は学則に定められた、修了要件としての在学すべき年数には算入されません。
- ⑤ 休学期間は学則に定められた在学できる期間には算入されません。

復学

休学者が休学期間を終え、復学する場合は「復学願」を大学に提出して許可を受けることが必要です。復学の時期は、休学期間の終了日の翌日です。休学期間の終了する1ヶ月前までに願い出てください。

長期欠席

休学をせず、本人の病気・怪我など、やむを得ない事情により長期間欠席する（欠席期間が1週間を超えて3ヶ月に満たない）場合、その事実を客観的

に判断できる証明書を添付して「長期欠席願」を大学に提出し許可を受けると、教員に長期欠席が通知されます。ただし、必ずしも出席になるとは限りません。

なお、長期欠席が認められた場合、履修中止申請期間以外でも申請を受付けることがありますので、教務部に申し出てください。

退 学

疾病またはその他の理由により退学する場合は、「退学願」を大学に提出して許可を受けることが必要です。退学は、「願い出による退学」と「懲戒による退学」に区分されます。

退学（願い出による退学）は、学生自身の意思により大学を辞めることです。退学後の進路における履歴の証明や再入学の可能性等を十分に考慮し、退学理由や退学日付についてもよく考えた上で提出してください。

再入学

退学者が再入学を希望する場合は、願い出を提出することにより、選考の上、再入学を認めることがあります。再入学の時期は、原則として、許可された年度の翌年度の始めとします。

除 籍 (教務部・経理課)

学則には、大学の決定により学生が本学での身分を失うものとして除籍が規定されています。学則に定められている除籍の理由は次のとおりです。

- ① 在学期間が所定の年数を超える者
- ② 授業料等の納付金を滞納し、催告してもこれに応じない者

留 学 (国際課)

詳しくは、国際課にお問い合わせください。

氏名の変更

改姓や改名をした場合は、「改姓（名）届」に変更の事実を証明できる書類を添えて提出する必要があります。

例：戸籍の「全部事項証明書（謄本）」、戸籍の「個人事項証明書（抄本）」 等

保証人の変更 (学生生活課)

保証人を変更する場合は、「保証人変更届」を提出する必要があります。

詳しくは、学生生活課にお問い合わせください。

住所・電話番号 の変更 (学生生活課)

本人および保証人の住所・電話番号を変更した場合は、「住所変更届」を提出する必要があります。

詳しくは、学生生活課にお問い合わせください。

願出・届出書類提出先と手続き方法

提出先	願出・届出書類
教 務 部	退学願・休学願・復学願・再入学願・改姓（名）届・ 長期欠席願・修了延期願・9月修了資格認定願
学 生 生 活 課	保証人変更届・住所変更届
国 際 課	留学願・留学終了届

*各種願出用紙は、大学所定の用紙です。提出先にあります。

手続き方法

大学所定の書式により、願い出理由を明記し、保証人との連署（本人、保証人それぞれが署名・押印）により願い出ることが必要です。場合によっては、内容を証明する書類（診断書など）の提出を求められることがあります。

納付金

納入時期

2年次生以上には振込依頼書を、毎年4月上旬に前期分と後期分を同封して郵送します。1年次生には、8月上旬に後期分の振込依頼書を郵送します。授業等納付金は、下記の期日までに納入してください。

前期：4月8日から4月19日まで

後期：9月30日から10月11日まで

期日までに納入することが困難な場合は、財務部経理課に願い出て、納入期限を延長することができます。

休学期間中の 授業料

休学を許可された場合であっても、休学期間中の授業料等納付金を納入しなければなりません。しかし、以下の全ての条件を満たす場合は、在籍料（半期75,000円、年間150,000円）の納入となります。

- ① 休学期間が学期の全期間にわたる場合
- ② 前期：4月30日、後期：10月31日までに「休学願」を提出し、
研究科の教授会において休学が承認された場合

* 休学が承認された後、在籍料の振込依頼書を郵送します。

修業年限超学生 の授業料等

修業年限を超えて在籍（休学等の期間も含む）し、本年度の始めにおいて在学している学生は、修了に必要な単位数のうち未修得単位数により本年度支払うべき授業料等納付金が異なります。詳細は納付金に関する規則第9条の3を参照してください。

証明書

申込み方法・交付

後掲の証明書が必要なときは、証明書自動発行機を利用してください。証明書自動発行機は3号館1階ロビーに2台（稼働時間9～17時、土曜日は12時まで）、6号館1階に1台（稼働時間9～17時、土曜日は12時まで、月～金は11:30からの1時間を除く）設置されています。

発行される証明書・申請書は、学籍状態や、単位の修得および履修状況などにより、異なります。また、発行期間が限定されるものもありますので、注意してください。

後掲にある一覧の証明書は即時交付が可能です。他の種類の証明書については発行機で申請書を購入の上、余裕をもって申請してください。また、証明書自動発行機の稼働期間や、操作方法については発行機そばの掲示物を参照してください。

種類

証明書自動発行機で即日交付できる証明書一覧（一部）

証明書の種類	対象学生	発行手数料
在学証明書（和・英）	1年生以上	いずれも 1通につき 200円
成績証明書（和・英）		
修了見込証明書（和・英）	3年生	
修了見込・成績証明書（和・英）		
健康診断証明書	（注）	

（注）本学所定の用紙の場合のみ。専用品による健康診断証明書については、申請書購入のうえ大学保健室に提出してください。なお、この証明書は4月の健康診断受診後、5月中旬頃から発行可能です。

詳細は掲示板を参照してください。

当該年度修了者の修了証明書の発行

当該年度修了者（2012年3月31日修了の者）は、「修了証明書」と「修了・成績証明書」を3月中旬から3月末まで在学生料金（1通200円）で発行します。発行期間の詳細は掲示板もしくは発行機そばの掲示物を参照してください。なお、修了した翌月の4月1日からは修了生料金（1通400円）となりますのでご注意ください。

証明書・申請書の発行における注意

- * 原則として、電話での申込み、問い合わせには応じません。
- * 発行機より発行される証明書・申請書を誤って購入した場合、証明書窓口にて返金の手続きを行った上、財務部経理課で受け取ることができます。

* 発行期間の詳細は、学部掲示板もしくは発行機そばの掲示を参照してください。