

III 各種手続き・窓口案内

1. 学生にかかわる事務窓口と取扱業務および時間

窓口名	主な取扱業務
教務課	授業科目の履修登録、休講・補講等の掲示、暴風および地震等の休講措置、授業・試験の実施、成績管理、教職・司書等諸課程関係、各種証明書発行（成績・卒業見込、在学期間証明書等）、学籍関係（休学願、退学願、復学願、復籍願、再入学願、身上異動届等）
学生課	奨学金関係、ボランティア活動支援、ピア・サポート（名古屋校舎のみ）、アルバイト関係、学内施設予約（豊橋校舎は教務課）・備品の利用申込み受付、各種証明書発行（学生証（再発行）、学割証等）、住所変更届、学費延納願、学生金庫貸付、課外活動全般、課外活動等補助申請、学生災害傷害医療費等給付、学生教育研究災害傷害保険、個人ロッカー使用受付（豊橋校舎は短大のみ）
保健室	健康診断、救急措置、健康相談、健康診断証明書発行等
学生相談室	学生生活、進路、対人関係、心身の健康、様々なトラブルやハラスメント等の相談
学習・教育支援センター	学習上に関する相談全般
国際交流課	海外留学相談、海外協定校への学生派遣、海外短期語学セミナー、外国人留学生の受入れ・相談
キャリア支援センター	キャリア形成および就職活動全般に関する相談・支援 各種資格取得・キャリア開発のための講座の企画・運営
図書館事務課	図書館資料の閲覧・貸出、利用相談・事項調査、他機関からの資料の取寄せ
語学教育研究室	語学関係資料の受入れ・管理、資料貸出・自習室利用関係（豊橋校舎のみ）
情報メディアセンター	コンピュータや電子メールの利用に関する相談や支援、ノート PC などの貸出、情報関係の講習会
体育研究室	体育実技関係、運動用具の貸出、運動施設の利用申込み受付

窓口業務取扱時間	
平日 9:00~17:00	通常講義・集中講義・授業予備日・定期試験期間中の休憩時間は 12:00~12:30 その他の期間の休憩時間は 12:00~13:00

2. 学生証（身分証明書）

- (1) 学生証は、愛知大学学生であることを証明する重要なものです。
常に携帯し、本学教職員から求められたときは提示しなければなりません。
- (2) 学生証は在学中有効ですが、年度毎に「在籍確認シール」を受取り、必要事項を記載のうえ、学生証の裏面に貼付してください。
万が一紛失または盗難にあったときは、学生課で再発行の手続きをしてください。
- (3) 現住所等記載事項に変更が生じた場合は、直ちに学生課窓口へ届出てください。
- (4) 卒業、退学、除籍等により学籍を失う場合には、必ず返還してください。
- (5) 学生証に記載の学籍番号は、入学してから卒業するまで変わりません。正確に記憶してください。

3. 証明書、各種願・届出など

(1) 証明書自動発行機で発行可能な証明書等

※証明書自動発行機は、名古屋校舎厚生棟5階学生課前、豊橋校舎本館1階学生課前に設置しています(稼働時間：平日9:00~17:00)。メンテナンス等により停止することがありますので、掲示等に注意してください。

種類	摘要		
学生割引証 (学生生徒旅客運賃割引証)	無料	所属校舎以外の証明書自動発行機も使用可能	
健康診断証明書	200円		
臨時学生証明書	学生証を忘れた場合、本人であることを証明するために発行 (「試験用」と「一般用」あり)		200円
在学証明書	200円		
学業成績・卒業見込証明書 (同一用紙)	卒業年次生で卒業見込みのある者		200円
卒業見込証明書			
学業成績証明書	200円		
在籍(休学)証明書	休学中の場合		200円
受領書	証明書の発行手数料として発行		

上記の他、諸課程料を納入する場合は、受領書を発行し窓口に応じ込む。

(2) 学生課窓口で発行する証明書

種類	摘要	交付※1
学生証再交付	1,000円	申込みの2日後
通学証明書※2	JR、名鉄、近鉄、豊鉄、遠鉄、浜松市営バス、名古屋市営バス・地下鉄は「学生証」および「在籍確認シール」で購入可能	無料
在学証明書(英文) (名古屋校舎は教務課)	500円	1週間程度

※1：交付日数には、休日を含みません。

※2：通学区間は学生証に記入してある現住所と所属校舎との最短区間になります。

なお、大学の証明が必要な時は、その交通機関の窓口にて所定用紙を受取り、学生課窓口に応じ込んでください。

(3) 教務課窓口で発行する証明書

種類	摘要	交付※1
教育職員免許状授与見込証明書	教職課程履修者用	200円
英文による各種証明書	500円	1週間程度
上記以外の証明書	200円	

※1：交付日数には、休日を含みません。

(4) 願・届出書類

種類	書類名称	摘要	提出期限等	取扱窓口
学籍・身上関係	休学願	診断書等の証明書添付、保証人連署のこと。休学期間は半年または1年	各学期の授業開始日から1か月以内	教務課
	退学願	学生証添付、保証人連署のこと		
	復学願	休学者が休学期間を終了し、復学しようとするとき。保証人連署のこと	春学期半年休学者は9月上旬、1年休学・秋学期半年休学者は3月下旬まで	
	復籍願	学費未納により除籍された者が復籍しようとするとき。保証人連署のこと	除籍日から3か月以内	
	再入学願	退学または除籍された者が再入学しようとするとき。保証人連署のこと	春学期再入学（2～3月）	
	学籍変更願	学部・学科・コース・専攻などの変更を希望するとき。保証人連署のこと	12月頃に掲示で指示	
	身上異動届	改姓・改名の場合、住民票記載事項証明書添付のこと。保証人変更の場合、誓約書・在学保証書添付のこと	変更後直ちに	
	住所・電話（携帯）番号変更届	本人・保証人等住所・電話番号変更の場合	変更後直ちに	学生課
履修関係	履修登録	学期始めに履修する授業科目を登録すること	学期始めに掲示で指示	教務課
	追試験受験願	定期試験を正当な理由で受験できなかった場合、診断書等の証明書添付のこと	当該学期定期試験期間終了後2日後まで	
課外活動関係	部会届	クラブ・サークルを新設・継続するとき	4月～5月	学生課
	行事届	合同練習・合宿・試合・大会・発表会等を実施または参加するとき	行事前日	
	行事終了報告書	合同練習・合宿・試合・大会・発表会等が終了したとき	終了後1週間以内	
	課外活動補助金申請	パンフレット、大会要項等添付	終了後1か月以内	
	学生教育研究災害傷害保険事故通知	本人（やむをえない場合は代理人）が窓口で手続き	事故発生後直ちに	
	学生災害傷害医療費等給付申請書	領収書添付	治療完了後	
	学生教育研究災害傷害保険金請求書	領収書添付 診断書添付（請求金額10万円以上の場合）	治療完了後	
	施設・備品借用願	運動施設等は、Ⅷ課外活動7.施設・備品の借用方法を参照のこと	利用の1週間前	
	宿泊施設利用申込書	年間1人5泊まで、宿泊後領収書提出	利用の3か月～1週間前	
	合宿所利用申込書（豊橋校舎のみ）	宿泊者名簿添付のこと	利用の3か月～3日前	
学費関係	学費延納願	保証人連署、押印のこと	学費納入期限内	