

総務課窓口での相談

総務課で取り扱う内容は次の項目です。窓口は本館1階ロビー、発行する証明書等の用紙はこの窓口にて備え付けてあり、申請発行ともすべて窓口を通して行います。その他細部につきましては下表に示すとおりです。

- ① 証明書類の申請交付と発行
- ② ロッカー及び備品、施設等の管理
- ③ 学費・諸費等の納入に関する事
- ④ 売店・食堂の利用に関する事
- ⑤ その他

時 間	取り扱い時間は	平 日 8:30～17:00 土曜日 8:30～12:15 時 間 式典・学校行事の行われる日は、変更あり。									
証 明 書	証明書等の申込受付は 在学・成績・卒業見込 推薦書・健康診断書(写) 各資格取得見込 通学(定期券購入に必要) 旅客運賃割引証(学割証) 休業期間中に証明書を申し込む場合	平 日 8:30～16:30 土曜日 8:30～12:00(但し、受付のみ) 窓口にある証明書申込用紙に、必要事項を記入のうえ、証明料(各150円)を添えて申し込む。就職試験シーズンになると申込みから発行まで日数がかかることもあるので、余裕をもって申し込むこと。 JR・バス・学割証それぞれの申込用紙に、必要事項を記入のうえ、証明料(各60円)を添えて申し込む。 休業中は、発行までに時間がかかることがある。 なお、この期間の申込み方法は、ポータルサイトにくわしく記載されているので、そちらで確認すること。 郵送希望の場合は、封筒(〒・住所・氏名を明記)に返信用切手を貼ったものを必ず同封すること。 ※各種証明書を申し込む際は、必ず学生証を提示すること。									
施 設 ・ 備 品	ロッカー使用について 借用願について	入学後にロッカーを貸与する。不良の場合は学生係に申し出ること。 学内の施設・備品を使用する場合は、総務係に借用願を提出すること。文化祭、体育祭等行事にて使用する物品は、実行委員がまとめて借用願を提出すること。									
学 費	学費の納入について 学費の納入が遅れる場合	学費の納入は銀行振込になっている。納入期日(前期4月20日、後期10月20日)前に学費振込用紙を配布するのでもよりの銀行より振り込む。 「授業料延納願」を会計係で受取り、諸手続をとる。									
諸 費	諸費の納入について	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">項 目</th> <th style="text-align: center;">学 科</th> <th style="text-align: center;">納入年次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>検便代</td> <td>全学科(実習生のみ)</td> <td>1・2年次</td> </tr> <tr> <td>免許状申請料</td> <td>全 科(申請者)</td> <td>2年次</td> </tr> </tbody> </table>	項 目	学 科	納入年次	検便代	全学科(実習生のみ)	1・2年次	免許状申請料	全 科(申請者)	2年次
項 目	学 科	納入年次									
検便代	全学科(実習生のみ)	1・2年次									
免許状申請料	全 科(申請者)	2年次									
売 店	販売時間 販売しているもの	平 日 8:45～16:30 土曜日 9:00～12:15 教材・教科書・保育雑誌・各種雑誌・文具類・日用品雑貨飲食物等									
その他		外部からの電話等の呼び出しについては、緊急な場合を除き応じられない。									