

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 証明書類の申請受付と発行
- 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こと
- ④ 売店・食堂の利用に関すること
- 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。不良の場合は会計係に申し出ること。 学内の施設・備品を使用する場合は、会計係に借用願を提出すること。忍ヶ丘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」を会計係で受け取り、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 rowspan="2" style="text-align: center;">1・2年次</td> </tr> <tr> <td>免許状等申請料</td> <td>全学科（申請者）</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	免許状等申請料	全学科（申請者）
項 目	学 科	納入年次								
検便代	全学科（実習生のみ）	1・2年次								
免許状等申請料	全学科（申請者）									
売 店	販売時間 販売しているもの	平日 8:45～15:00 間の休み時間 教材・教科書・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。								