



## 2. こんなとき、どこで？

大学は一般社会と同様に、学生自身が行う多くの手続きからすべての事柄が始まります。常に大学のスケジュールに注意を払い、疑問点や不明確な点は早めに、気軽に相談してください。(相談・手続等)

事 項	取扱窓口	摘 要
履修に関してよくわからない。	教務課	どんな小さな事でも、不明な点は相談してください。
履修登録の内容について。	教務課	教務課の窓口のほかに教養セミナー及び専門演習担当の教員にお尋ねください。
成績について知りたい。	教務課	各期授業開始時に成績通知表を交付します。
試験の日程を知りたい。	教務課	定期試験の2週間前までに、掲示板等で掲示します。
試験時間に遅刻した。	教務課	試験開始 20 分以上遅れた者は受験できないので注意してください。
定期試験を欠席したので追試験を受けたい。	教務課	病気その他やむを得ない事由がある場合、「追試験願」を試験日翌日から3日以内(休業日を除く)に提出してください。
休講・補講について知りたい。	教務課	事前に掲示板で掲示します。電話での問い合わせには応じません。
成績証明書をお願いしたい。	教務課	証明書自動発行機により交付
インターンシップについて知りたい。	教務課 キャリアセンター	授業として実施しています。詳細は教務課に問い合わせてください。また授業以外でも、キャリアセンターで取り扱っているインターンシップもあります。詳細はキャリアセンターに問い合わせてください。
学内専用 Wi-Fi (無線 LAN) を利用したい。	教務課	利用にあたっての注意事項をよく読み申請してください。なお、ウイルス対策ソフトをインストールしていない場合は利用できません。詳細は教務課に問い合わせてください。
試験時に学生証を忘れた。	学生課	証明書自動発行機で仮学生証発行手数料を支払い、学生課窓口で仮学生証を受け取ってください。
学生証を紛失した。	学生課	証明書自動発行機で学生証再発行の手数料を支払い、「学生証再交付願」と一緒に提出してください。再発行まで3日間位です。
在学証明書をお願いしたい。	学生課	証明書自動発行機より交付
J R 通学定期券を購入したい。	学生課	学生証を提示し、通学定期券購入申込書を受け取ってください。(用紙は学生課にあります) ※薬学部 5 年生の実務実習のための定期券の発行は、薬学事務室に問い合わせください。
団体旅行割引を利用したい。	学生課	JR や旅行代理店から申込書をもって申し込んでください。
学割証をお願いしたい。	学生課	証明書自動発行機より交付
奨学金を受けたい。	学生課 国際交流・留学生支援センター	manaba に掲載します。詳細は問い合わせてください。
引っ越しました。	学生課	manaba の「大学からのお知らせ」のコンテンツを確認し、学籍番号のメールアドレスから変更後の住所を送りください。
寮・アパートの紹介を受けたい。	学生課 国際交流・留学生支援センター	窓口で指定寮・学生アパートの取扱不動産業者を紹介します。
アルバイトの紹介を受けたい。	学生課 国際交流・留学生支援センター	キャリアオンラインに掲示します。番号を確認して詳細は学生課・国際交流・留学生支援センターに問い合わせください。

新しいサークルを結成したい。	学生課	「学生団体設立願」等を提出し許可を得てください。
自家用車輛で通学したい。	学生課	自家用車輛通学許可書申請書を提出してください。
集会・行事を開催したい。	学生課	「集会・行事及び施設使用許可願」を提出し許可を得てください。
体育施設を使用したい。	学生課	「体育施設使用願」を提出し許可を得てください。
学内で掲示物やピラを配布したい。	学生課	実物を提出し許可を得てください。
留学生の各種手続について知りたい。	国際交流・留学生支援センター	在留期間更新、資格外活動許可申請、再入国許可申請等、各種手続きについて問い合わせください。
心身の健康に不安があるので相談したい。	キャンパスライフ・ヘルスサポートセンター	ひとりで悩まず、気軽に相談してください。
学生相談の予約をしたい。	キャンパスライフ・ヘルスサポートセンター	学生相談は予約優先です。P28 の予約方法を確認のうえ、予約をしてください。
学生生活でサポートしてほしいことがある。	キャンパスライフ・ヘルスサポートセンター	ひとりで悩まず、気軽に相談してください。
正課・大学行事・サークル活動中にケガをしたので、大学で加入した保険の手続きをしたい。	キャンパスライフ・ヘルスサポートセンター	受診した場合は、学生教育研究災害傷害保険 P37 の申請手続きの説明を聞きに来てください。
修学上の配慮申請をしたい。	キャンパスライフ・ヘルスサポートセンター	申請手続きの説明をしますので、聞きに来てください。
キャリア教育及び支援や就職活動について知りたい。	キャリアセンター	学年、学科を問わず、気軽に相談に来てください。
進路相談の予約をしたい。	キャリアセンター	進路相談は予約優先です。
学内で行われている特別講座について相談したい。	キャリアセンター	資格取得及び公務員試験等の講座内容や受講手続についてなど、気軽に相談してください。
留学について知りたい。	国際交流・留学生支援センター	外国の大学への留学や、短期の語学研修、海外での学習全般について説明、アドバイス等を行います。気軽に相談してください。
レポートのための資料を探したい。	図書館	与えられた課題に関する資料探しなど、気軽に相談してください。
卒論のための文献を探したい。	図書館	他大学所蔵資料の文献複写依頼などを行っています。詳しくは係員に尋ねてください。

各種届出・願一覧

種 類	提出期限	提 出 先	必 要 事 項
欠席届	事前又は事後速やかに	教務課	・ 1 週間以上欠席の場合は届け出ること。
公欠願	事前に（事後の場合は、 欠課日から 1 週間 以内に）	教務課	・ 公欠事由については、「学生の公認欠席に関する規程」（履修の手引き）を参照。 ・ クラブサークルに関する公欠届は学生課の確認が必要、就職活動に関する公欠届はキャリアセンターの確認が必要。
休学願	速やかに ※前期末、後期末は学 費発生に要注意	学生課	・ セミナー担当教員の面談を受けること。 ・ 保証人が連署・捺印すること。 ・ 教授会の承認が必要。 ・ 病気の場合は診断書添付すること。
復学願	休学期限末までに	学生課	・ 保証人が連署・捺印すること。 ・ 教授会の承認が必要。 ・ 病気の場合は復学可の診断書添付すること。
退学願	速やかに ※前期末、後期末は学 費発生に要注意	学生課	・ セミナー担当教員の面談を受けること。 ・ 保証人が連署・捺印すること。 ・ 教授会の承認が必要。 ・ 病気の場合は診断書添付すること。
転学願	速やかに	学生課	・ 保証人が連署・捺印すること。 ・ 教授会の承認が必要。
転学部・ 転学科志願票	志望学科が要項に 定める日	教務課	・ 志願票 ・ 所定の書類 ・ 検定料
追試験願	当該試験日翌日から 3 日以内	教務課	・ 理由を証明する証憑書類を添付すること。 ・ 教務委員会の許可が必要。 ・ 申請料 5 0 0 円 / 1 科目
再試験願	指定された期間に掲示	教務課	・ 再試験受験希望者は、再試験当者の掲示発表 を見て、申請手続きすること。 ・ 申請料 2, 0 0 0 円 / 1 科目
氏名変更届	変更後 2 週間以内に	学生課	・ 戸籍抄本を添付すること。
住所変更届	変更後 2 週間以内に	学生課	・ 保護者住所変更の場合も提出すること。
学生証再交付願	速やかに	学生課	・ 再交付料 2, 0 0 0 円
海外渡航届	出国 2 週間前までに	国際交流・留学生 支援センター	・ 旅行、個人留学等で海外へ渡航する場合は必 ず提出すること。 ・ 留学生で帰省する場合も必ず提出すること。 ・ 同時に『たびレジ』への登録をすること。 P17.17 参照
留学願	速やかに	国際交流・留学生 支援センター	・ 保証人が連署・捺印すること。 ・ 教授会の承認が必要。 ・ 留学先の入学許可証を添付すること。
留学に伴う誓約書	派遣決定後速やかに	国際交流・留学生 支援センター	・ 本学が派遣する交換留学生のみ。 ・ 保証人が連署・捺印すること。
留学終了届	帰国後 1 ヶ月以内	国際交流・留学生 支援センター	・ 本人が署名・捺印すること。
交換留学単位 認定申請書	帰国後 1 ヶ月以内	国際交流・留学生 支援センター	・ 本学が派遣した交換留学生で単位読み替え 希望者のみ。 ・ 派遣先大学の成績表、レポートが必要。
自家用車輛通学許可申請書 (自家用車・二輪車)	随時	学生課	・ 必要書類と一緒に提出すること。
体育施設使用願	随時	学生課	・ 学内の体育施設を利用する場合は、必ず提出 すること。
学外活動参加届	随時	学生課	・ 学外で活動をする場合は、必ず提出すること。
大会報告書	随時	学生課	・ 大会（試合）が終わり次第速やかに提出す ること。
学生団体設立・継続申請書	毎年 4 月末日	学生課	・ 添付書類と一緒に提出すること。
集会・行事及び施設 使用許可願	随時	学生課	・ 学内の施設を利用する場合は、必ず提出す ること。
破損・紛失届	随時	学生課	・ 学内の施設・設備・備品等を破損・紛失した 場合は、必ず届出ること。
インターシップ参加届	実施日より 1 週間前に	キャリアセンター	・ ゼミ担当教員の捺印をもらうこと。

各種証明書交付及び手続き一覧

(長崎国際大学 各種証明書等の交付に関する内規 別表)

証明書等の種類	取扱窓口	手数料	備考
在学証明書	学生課	200円	証明書自動発行機により交付
英文在学証明書		400円	証明書自動発行機により交付
卒業・修了証明書		200円	証明書自動発行機により交付
英文卒業・修了証明書		400円	証明書自動発行機により交付
健康診断証明書	キャンパスライフ・ヘルスサポートセンター	200円	健康診断受診者のみ発行可 証明書自動発行機により交付
在籍証明書	学生課	200円	
英文在籍証明書		400円	
仮学生証		200円	
駐車許可証		200円	
駐輪許可証		200円	自動二輪、原動機付自転車等
学長印必要書類作成		200円	
学生証再発行		2,000円	
学校学生生徒旅客運賃割引証			証明書自動発行機により交付
成績証明書	教務課	300円	証明書自動発行機により交付
英文成績証明書		600円	証明書自動発行機により交付
卒業・修了見込証明書		200円	証明書自動発行機により交付
英文卒業・修了見込証明書		400円	証明書自動発行機により交付
資格関係証明書		300円	
学納金（納付済・納付額）証明書	会計課	200円	
英文学納金納付証明書		400円	
その他の証明書	各担当窓口	必要金額	手数料については、内容によって定める

※ 授業料等を前・後期の指定された期日までに納付されていない場合は、証明書の発行は出来ません。

※ WEB 上からも各種証明書の申請が可能です。(クレジットカードによるオンライン決済)

大学公式サイト (<https://www1.niu.ac.jp>) 「トップページ」 → 「大学総合」 → 「各種証明書発行」 ページから申請してください。

※ 各種証明書の発行は原則事務局前ロビーの証明書自動発行機でおこないます。

※ 証明書自動発行機の利用にポートフォリオ (manaba) の「パスワード」が必要です。

利用可能時間 平日：8：30～17：30

土曜：8：30～12：30

(発行機で発行できない証明書もあります。詳しくは事務局窓口にお尋ねください。)

※ 窓口にて各種証明書の受取時は、必ず学生証を提示してください。