

成績証明書（日本語版）	500円	自動発行機	即日発行	
成績証明書（英語版）	1,000円	学生課	1週間後	
学位記取得証明書（日本語版）	300円	学生課	翌日発行	
学位記取得証明書（英語版）	500円	学生課	1週間後	
J A B E E 修了証明書	300円	学生課	翌日発行	
在籍証明書	300円	学生課	翌日発行	
健康診断書	300円	自動発行機	即日発行	
保険加入証明書	300円	学生課	翌日発行	
研究生在学証明書	300円	学生課	翌日発行	
学生旅客運賃割引証（学割）	無料	自動発行機	即日発行	
通学証明書	無料	学生課	即日発行	
仮学生証	無料	学生課	即日発行	
車両通学許可証	無料	学生課	即日発行	
大学院進学等証明書（調査書）	500円	教務課	5日後	
大学院進学等証明書（推薦書）	500円	教務課	5日後	
履修状況表（配布期間後に申込み場合）	100円	教務課	翌日発行	
教員免許状関係の証明書	無料	教務課	翌日発行	
4年生の進学又は 就職活動に関する 証明書	卒業見込証明書	100円	自動発行機	即日発行
	成績証明書	100円	自動発行機	即日発行
	健康診断書	100円	自動発行機	即日発行

※ 26号館1Fに設置されている証明書自動発行機を利用する場合は、学生証が必要です。

## 2. 学籍

入学して本学の学生としての身分を取得し、卒業でその身分を終了することになります。

学籍は、本学の在学者としての身分をもっていることを意味しています。

学籍を取得するための要件としては、①入試合格、②入学手続の完了、③入学式への出席等があります。

入学手続は、定められた期間内に、①学費の納入、②誓約書、身上申告書、高等学校の卒業証明書・成績証明書等必要書類の提出を行うことです。

### 2.1 学生証

学生証は、本学の学籍取得を証明する証書（身分証明書）であり、学籍番号、所属する学部・学科、氏名、生年月日、発行日が記載され、学生の写真を貼付しています。

学生は、毎年度始めに在籍確認を行います。

学生証を紛失、汚損の場合は学生課にて再交付を受け、常に携帯して下さい。

退学等により学籍を失ったとき、また、卒業により有効期限を経過したときは、ただちに学生課に返還して下さい。

### 2.2 学籍番号

学籍番号は、本学の学生として身分を取得したものに付けられた学籍照合の番号であり、学生証に7桁の数

字で記載されます。

修学上の手続き及び証明書類の申込みの際には必ず記入する必要があります。  
学籍番号のしくみはつぎの通りです。

【平成 23 (2011) 年度以降の入学者に適用する学籍番号】

$\frac{11}{①} \frac{0}{②} \frac{1}{③} \frac{001}{④}$	<p>① 入学年度 (西暦下 2 桁 2011 年度入学) ② 学部コード (0=工学部) ③ 所属学科コード 1 = 機械工学科 2 = 生命環境化学科 3 = 情報システム学科 ④ 所属学科内の個人番号</p>
--	---

## 2. 3 学籍の異動

入学、退学、転学、休学、除籍、卒業など、在学関係に変更が生ずることを学籍の異動とといいます。  
学籍異動に関する相談及び手続きは、教務課で受け付けます。

### 【入 学】

入学の種類には、通常の 1 年次への入学の他、再入学、転入学、編入学などがあります。

入学時期は、毎年 4 月を原則としています。

#### ①再入学

本学を中途退学した者が、願出により、再び同じ学部・学科の相当学年に入学することをいいます。

#### ②転入学

他の大学から本学に入学を志願し、入学許可に伴って現に在学中の大学を退学することにより入学することをいいます。

#### ③編入学

大学を卒業又は中途退学した者及び短期大学又は高等専門学校を卒業した者等が、工学部教育課程の 2 学年又は 3 学年に入学することをいいます。

### 【転 学】

本学在学中の学生が、大学の許可を得て他の大学へ入学することをいいます。

### 【転学部】

工学部から人間社会学部又は人間社会学部から工学部へ専攻する学部を変更することをいいます。

### 【転学科】

本学の学部内で専攻する学科を変更することをいいます。

### 【休 学】

病気その他やむを得ない理由で引続き 2 か月以上就学しないことをいいます。

休学できる期間は、許可を受けた学年を基準として 1 年以下ですが、特別の事情があると認められた場合は、再休学を許可することがあります。

休学中の学生は在籍しているが就学していない状態なので、休学期間は卒業に必要な在学年数 (4 年) には算入されません。

休学者については休学期間等に応じて学費を一部免除することがあります。

### 【復 学】

休学期間の満了又は休学の解除・中断によって再び就学することをいいます。

復学の手続きは、9 月上旬又は 3 月上旬までに教務課へ申し出て下さい。

復学する学年は、休学した時点の学年となります。

### 【退 学】

退学には、願出による退学と懲戒処分による退学があります。

病気その他本人の都合により退学を願ひ出るときは、退学願（学生証添付）を教務課に提出し、学長の許可を得てください。なお、退学者は、卒業前に大学を退くのですからすべて中途退学（中退）となります。

#### 【除 籍】

除籍は、一定事由の発生により、自動的に学生の学籍を抹消する処置をいいます。

次のいずれかに該当する者は、在学契約上の義務不履行者として除籍となります。

- ①正当の事由なく、所定の納付金の納付を怠った者
- ②正当の事由なく、履修届を提出しない者
- ③規定の在学年数を超えた者
- ④死亡又は行方不明の届け出があった者

#### 【卒 業】

卒業は、本学の学生としての身分が終了することであり、工学部を卒業した学生には、学士（工学）の学位が授与されます。本学を卒業するためには、4年以上在学し、学則及び附属規程の定めに基づいて、所定の授業科目から、機械工学科は126単位以上、生命環境化学科及び情報システム学科は124単位以上修得することが必要です。なお、本学に3年以上在学し、卒業単位を優秀な成績で修得したと教授会が認める場合には、早期卒業を認めることがあります。

#### 【留 年】

留年は、進級に必要な単位が不足しているため上級学年に進級できないこと、又は休学したことや単位不足などの理由により卒業できないで所定の修業年限を超えて在学することをいいます。

## 3 学 費

入学金以外の学費には、授業料と卒業研究費又は調査研究・卒業研究費があります。

その金額については、入学年度又は学年により違いがありますので、学費納入の通知書にて確認して下さい。

### 3. 1 学費の納入方法

学費は、本学指定の学費振込用紙により、郵便局を除く金融機関から振込んで下さい。

学費振込用紙は、毎年4月上旬に会計課から保証人（父母）宛に、①年額記載の振込用紙と、②分納前期額記載の振込用紙の2枚を郵送します。

新入生、編入生を含め2回払い（分納）の学生については、③分納後期額記載の振込用紙を8月下旬に郵送します。

保証人の住所・氏名等は、入学手続きの際提出した書類に基づき記載していますので、その後変更があった場合は、必ず変更届を学生課に提出して下さい。

なお、学費振込用紙が届かないとき、紛失してしまったときは、会計課又は学生課に連絡して下さい。

### 3. 2 学費の納入期限

学費の納入期限は、次の通りです。

納入方法	使用振込用紙	学 費	納入期限
年額一括納入	①	1年分	4月末日
年2回払い	②	分納前期分	4月末日
	③	分納後期分	9月末日

### 3. 3 学費の延納願ひ

特別な理由により、学費が期限内に納入できず延納を希望する場合は、その納入期限（4月末日、9月末日）