

# 事務室案内

## 1. 事務室各課の業務

事務室には3つの課があります。皆さんが利用する各課の窓口業務は次の通りです。

総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 学納金に関すること</li> <li>② 校地・建物の管理に関すること</li> <li>③ 校舎・教室等施設利用に関すること</li> <li>④ 物品借用申込に関すること</li> <li>⑤ フリーパス助成金の支払い</li> </ul>
学生課	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 学生生活関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学生証の発行 (2) フリーパス・通学証明書の発行 (JR・バス・地下鉄)</li> <li>(3) 学生旅客運賃割引証(学割)の発行 (4) 住所変更届の受付</li> <li>(5) 学生会活動に関すること (6) 学内掲示物、印刷物配布等の認可</li> <li>(7) 学生の学外との連絡に関すること</li> <li>(8) 遺失物・拾得物の取扱いに関すること</li> <li>(9) ロッカーの管理に関すること</li> </ul> </li> <li>② 厚生関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 修学支援(奨学金、学納金減免等)に関すること (2) アパートの紹介</li> <li>(3) アルバイトに関すること (4) 食堂・売店に関すること</li> <li>(5) 自動車通学に関すること (6) 保険に関すること</li> </ul> </li> <li>③ 就職に関すること</li> </ul>
教務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 履修登録から成績表交付までの手続きに関すること</li> <li>② 授業に関すること &lt;時間割・教室の変更・連続講義・補講・休講・学外実習などの連絡&gt;</li> <li>③ 定期試験・追試験・再試験に関すること</li> <li>④ 諸願の受付 &lt;休学願・退学願・復学願&gt;</li> <li>⑤ 諸証明書の発行受付(以下の事項に関するもの) &lt;在学・成績(単位取得)・修了・卒業(見込)・免許状取得見込・資格等&gt;</li> </ul>

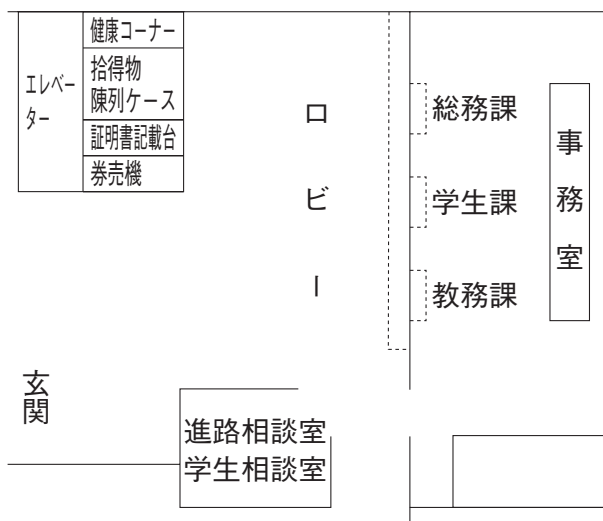
### ◇窓口の取扱い時間

窓口の事務取扱時間は次の通りです。

- ・平日…8時40分～17時
- ・土曜日…原則として窓口取扱は行いません。

### ◇休暇期間中の取扱い

本学が定めた休館日は、窓口業務を行いません。



## 2. 諸連絡について

### ◇ 掲 示

大学から皆さんへのあらゆる連絡・通知は、すべて学内の所定の掲示板に掲示して行います。大切なこと、緊急なことが掲示されますから、毎日必ず掲示板を見る習慣をつけてください。掲示板は、次の場所に設置されています。

- ・全 学 生 対 象…ロッカー室前
- ・キャリア開発総合学科…2階（207教室・204教室前）
- ・保 育 学 科…3階（303教室前）

掲示の内容は、およそ次のようなものです。

- ①「お知らせ」全学的な行事及び重要な事柄の公示・告示
- ②「休講・補講・学生呼び出し」※緊急の休講の場合、安否確認システムによる一斉メールを送信する場合があります。
- ③「総務課」・「教務課」関係の通知・連絡
- ④「学生課」学生生活全般（奨学金などの修学支援・アルバイト等）の通知・連絡
- ⑤「保健管理センター」・「図書館」利用案内・健康診断等の日程など

## 3. 学籍番号と学生証

### ◇ 学 籍 番 号

学生証に記入してある番号があなたの学籍番号です。あなたが本学に在籍することを証明する個人番号となります。あらゆる場合にあなたを示すのに使われます。間違えずに覚えてください。7桁の構成は次の通りです。

入学年（2018年）の下2けた（18）、短大番号が（2）、キャリア開発総合学科は（4）を、保育学科は（5）をつけ、それに続けて自分の番号がつかます。

1 8 2 4 0 0 0 （キャリア）

1 8 2 5 0 0 0 （保 育）

### ◇ 学 生 証

学生証は、聖和学園短期大学の学生であることを証明する身分証明書です。本学に入学を許可された全員に交付され、卒業までの2年間使用します。常に携帯して、提示を求められたときはいつでも提示できるようにしてください。

### ◇ 学生証の提示

学生証を提示しなければならないのは、次のような場合です。

- ① 本学の定期試験を受けるとき
- ② 通学定期券を購入するとき（JR、市営バス・地下鉄（フリーパス）、宮城交通バスなど）
- ③ 学割証によりJRの乗車券を購入するとき
- ④ フリーパス助成金、資格取得奨励金等を受領するとき
- ⑤ 本学の教職員から提示を求められたとき（各種証明書を受領する場合など）

#### ◇学生証の再交付

学生証を紛失、又は汚損した場合、学生証の再交付を受けることができます。

所定の「再発行願」に必要事項を記入し、次のものを添えて学生課窓口に願い出てください。

- ① 写真1枚（無背景、白黒・カラー上半身、40×30mmで3ヵ月以内のもの。）

※スピード写真は不可

- ② 手数料…800円（証紙券売機で購入）

#### ◇宮城県美術館・仙台市博物館のキャンパスメンバーズ

本学は宮城県美術館・仙台市博物館のキャンパスメンバーズ加入校となっています。学生のみなさんは学生証を提示することで特別展の観覧料が半額、常設展は無料となりますのでぜひご利用ください。

## 4. 諸願について

学生生活をしていくうえで、いろいろな「願」が必要になります。しっかり覚えて誤りのないようにしてください。

#### ◇休学願

在学中、健康状態その他やむを得ない理由により、3ヵ月以上修学することができない場合は休学の手続きをしてください。その期間は1年以内となっていますが、特別な理由がある場合のみ1年を限度として延長することができます。但し、通算して2年を超えることはできません。なお、休学が一期の全期間にわたる時はその期の学納金のうち授業料は免除となります。（教育費の納入は必要です）

#### ◇復学願

休学していた人が、その理由が消滅し復学を希望する場合は、願い出て学長の許可を得た上で復学することができます。

#### ◇退学願

退学には、①病気その他学生自身の事情により退学する場合、②懲戒処分等により退学する場合の2通りがあります。前者の場合には、「退学願」を提出して学長の許可を得なければなりません。

## 5. 各種証明書の発行

窓口では、皆さんに必要な各種の証明書を発行しています。いずれも所定の申込用紙に必要な事項を記入し、証紙券売機で証紙を購入し申込用紙に貼付して各窓口申し込んでください。必要とする期日より余裕をみて申し込むことが大切です。証明書と手数料及び取扱窓口等は次の通りです。

	証明書等	手数料	申込窓口	発行	備考
1	在学証明書	100円	教務課	翌日	
2	卒業見込証明書	100円	//	//	
3	成績(単位取得)証明書	100円	//	//	
4	免許状及び資格取得見込証明書	100円	//	//	
5	健康診断証明書	100円	//	//	
6	就職用各種証明書	300円	//	//	卒業見込、成績、健康診断証明
7	通学証明書	無料	学生課	//	
8	学割証明書	無料	//	//	
9	学生証再発行	800円	//	7日	
10	その他	100円	教務課		

- ・ **申し込み** (窓口の取扱時間) 8時40分～13時00分
- ・ **発行** (窓口の取扱時間) 翌日の12時00分以降 随時発行

### ◇通学定期券

仙台市営バス・地下鉄(P126「学都仙台フリーパス」を参照)・宮城交通・JRの定期券は、それぞれの売り場に学生証を持参して購入してください。

### ◇学割証明書

「学割申込カード」の必要な方は学生課で配付しますので申し出ください。下記の学割申込カードに必要な事項を記入して学生課に申し込みください。

- ・ **申し込み**……8時40分～13時00分
- ・ **発行**……翌日の12時00分以降 随時発行

学割 申込カード	保育学科 年		氏名 (才)			学籍番号	
	現住所		生年月日	平成	年	月	日生
一、有効期間は発行日から三ヶ月以内です。 二、住所変更の際は速やかに届け出て下さい。 三、使用枚数は年間一人十枚迄です。	No.	番号	申込日	使用区間	使用目的	発行日	目的
	1		/	⇒		/	省 旅 行 職 業 進 修 実 習 学 外 の 中 か ら 選 ん で 記 入
	2		/	⇒		/	
	3		/	⇒		/	
	4		/	⇒		/	
	5		/	⇒		/	
	6		/	⇒		/	
	7		/	⇒		/	
	8		/	⇒		/	
	9		/	⇒		/	
10		/	⇒		/		

※ 申込日、使用区間、使用目的(目的の中から選ぶ)の欄を記入してください。

年間一人10枚まで発行。有効期間は3ヵ月間で、乗車距離100km以上の普通運賃について発行します。(2割引)

また、「学割」使用は、「学校学生生徒旅客運賃割引証取扱要領」の法的規制がありますからご注意ください。

### 「学校学生生徒旅客運賃割引証取扱要領」

(昭和33年7月5日文大生第25号、平成25年4月1日一部改正)

使用目的の範囲について…学校学生生徒旅客運賃割引証（以下「学割証」という）は、割り当て枚数の範囲内で、学生生徒個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度であるから、その発行は、原則として次の目的を持って旅行をする必要があると認められた場合に限ること。

- ① 休暇・所用による帰省
- ② 実験実習などの正課の教育活動
- ③ 学校が認めた特別教育活動、又は体育・文化に関する正課外の教育活動（教育実習）
- ④ 就職又は進学のための受験等
- ⑤ 学校が修学上適当と認めた見学、又は行事への参加
- ⑥ 傷病の治療、その他修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

## 6. 学費と納入

### ◇学 費

学費は、下記内訳表のとおりです。

#### 平成30年度 学生納付金

内 訳	項 目	1 年				2 年			
		キャリア開発総合学科			保育学科	キャリア開発総合学科			保育学科
		右記以外の系	製菓系	社会福祉系		右記以外の系	製菓系	社会福祉系	
学 納 金	入 学 金	250,000				—			
	教 育 充 実 費	170,000				—			
	授 業 料	500,000				500,000			
	教 育 費	240,000				240,000			
	実 験 実 習 費	—	320,000	53,000	12,000	—	84,000	70,000	45,500
委 託 金	その他の諸経費	112,600	112,600	115,000	78,100	48,000	48,000	60,650	47,530
入 学 時 納 入 額 又 は 前 期 納 入 額		902,600	1,062,600	958,000	880,100	413,500	455,500	483,500	450,400
後 期 納 入 額		370,000	530,000	370,000	370,000	374,500	416,500	387,150	382,630
合 計		1,272,600	1,592,600	1,328,000	1,250,100	788,000	872,000	870,650	833,030

上記のほかに、テキスト、教材、および実習費などの費用が必要です。

### ◇納入方法

「学納金」は、1年・2年とも前期と後期の2期分納になっています。

その他の諸経費は、前期授業料等納付の際に一括納入になります。（一部、後期納入あり）

1年の後期分、2年の前期・後期分の「納入通知書」（振込用紙）は、7月末と4月上旬に保護者に郵送します。所定の振込用紙で、下記の期間内に最寄りの銀行から振り込んでください。

#### ◇納入期間

- ・前期分……………4月1日～4月27日まで
- ・後期分……………8月1日～10月12日まで

#### ◇延 納

やむを得ない事由のため学費を所定の期限までに納入できない場合は、期限の1週間前までに願い出て学長の許可を得てください。納入期限より3ヵ月以上滞納した場合は、学則第4章第21条第1項3号により除籍になります。