

## 窓口事務

窓口取扱時間は次のとおりです。ただし、日曜日・祝日並びに大学で定める休業日を除きます。

### 1. 政策学部教務課窓口・教学部の窓口取扱時間

政策学部教務課窓口、教学部

曜日等	取扱時間	備考
月、水、木、金	8：45～17：15	ただし、授業実施日・試験期間以外の期間は、11：30～12：30を閉室し、窓口業務は行いません。
火	10：30～17：15	
土、日、祝日並びに大学の定める休業日	窓口業務は行いません。	

### 2. 届書・願書および各種証明書

政策学部教務課窓口で取り扱う届書・願書および各種証明書には次のものがあります。なお、用紙はすべて本学所定のものを使用してください。（政策学部教務課窓口で受け取ることができます。）

(1)届書(※印のものは、保証人の連署が必要。)

事 項	添付書類
※保証人変更届	特になし
現住所変更届	特になし
改姓名届	住民票記載事項証明書

(2)願書(※印のものは、保証人の連署が必要。)

事 項	添付書類	受付期間
※休学願	理由書または診断書	○1年間・第1学期休学 当該年度の6月30日まで ○第2学期休学 当該年度の12月31日まで
※復学願	理由書	○第1学期復学 前年度3月1日から3月31日まで ○第2学期復学 当該年度9月1日から9月30日まで
※退学願	理由書または診断書、学生証	
追試験受験願	理由書、追試験料納付書、診断書等の証明書	当該科目の試験日を含め4日以内 (土・日・祝日は含まない。)

(3)各種証明書の交付申請

各種証明書は、原則として学内に設置している「証明書自動発行機」にて発行します。証明書自動発行機を利用する際は、「学生証」と「全学統合認証パスワード」が必要です。

ただし、証明書の種類によっては、証明書自動発行機から発行できない証明書がありますので、その場合は、証明書自動発行機で各種証明書の交付願を出力し、政策学部教務課窓口に提出・交付申請を行ってください。

なお、電話やファクシミリ、電子メールによる証明書の交付申請は一切取り扱っておりませんので、予め留意してください。

各種証明書の交付に必要な日数や手数料は、下表のとおりです。

交付に必要な日数等	証明書の種類	手数料	
即日交付	在学証明書	1通 200円	左記証明書は、証明書自動発行機から直接発行が可能です。
	卒業(修了)証明書		
	卒業(修了)見込証明書		
	学業成績証明書		
	健康診断証明書	1通 400円	
	卒業(修了)・学業成績証明書		
	卒業(修了)見込・学業成績証明書		
	学割証	無料	
2日後交付	単位修得証明書	1通 200円	左記証明書は、証明書自動発行機で交付願を出力し、政策学部教務課窓口に提出してください。
	単位修得見込証明書		
	在籍証明書		
	教育職員免許状取得見込証明書		
	本願寺派教師資格科目履修証明書		
1週間後交付	学力に関する証明書	1通 400円	
	英文証明書	1通 200円	

(注1) その他の証明書等詳細については、本学ホームページの「各種証明書発行について」をご確認ください。

(注2) 手数料の納金は、すべて証明書自動発行機で行ってください。

(注3) 卒業見込に関する証明書は、データ更新等の処理に伴い発行できない期間が生じることがありますので注意してください。詳しくは政策学部掲示板でお知らせします。

(注4) 「卒業(見込)証明書」、「学業成績証明書」は、「卒業(見込)・学業成績証明書」という1枚の証明書として交付が可能です。特に分ける必要のない場合、「卒業(見込)・学業成績証明書」で交付を受けてください。

### 《卒業後の証明書交付申請》

#### 電話による申請は一切受け付けておりません。

本学ホームページ (<http://www.ryukoku.ac.jp>) の「対象者別」→「卒業生の方」→「証明書の発行」にアクセスし、「各種証明書発行について」－「郵送で申請の場合」から「証明書交付願」フォームをダウンロードできます。なお、携帯電話には対応していませんのでご了承ください。

#### ① 郵送で申請する場合

郵送による申請は、下記の内容に留意してください。

<p>◆ 証明書に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な証明書の種類と枚数</li> <li>・ 必要な証明書の使用目的</li> <li>・ 証明書の提出先</li> </ul> <p>◆ 申請者に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 氏名(在学時の姓から変更がある場合は、</li> </ul>	<p>◆ 同封が必要なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 返信用封筒</li> </ul> <p>返信先住所を明記してください。(返信に必要な切手を貼付してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手数料(切手に限る)</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>旧姓も記入してください)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生年月日</li> <li>・出身学部、学科名（文学部は専攻名）</li> <li>・学籍番号                      ・卒業年度</li> <li>・連絡先（現住所）（郵便番号を含む）</li> <li>・電話番号</li> <li>・証明書送付先（連絡先と同じ場合は記入不要です。）※原則として証明書の送付は本人宛に限ります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身分証明書のコピー</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

## ② 直接、来学する場合

直接、来学して窓口で申請する場合は、身分証明書（運転免許証・健康保険証・パスポート等のいずれか）を持参の上、証明書自動発行機から出力される「証明書交付願」に必要事項を記入し、政策学部教務課窓口へ申請してください。直接、来学された場合は、和文証明書（教員免許状・学力に関する証明書を除く）については、文学部を除き即日交付が可能です。文学部は原則として2日後（土・日・祝日・夏期・冬期休業日を除く）の交付となります。※窓口取扱時間をご確認ください。

### (4) 学校学生生徒旅客運賃割引証(以下、「学割証」)(手数料無料、即日交付)

学割証は、証明書自動発行機から直接発行ができます。ただし、必ず学生証を持参してください。なお、証明書自動発行機から発行できる枚数は**1人年間20枚まで**です。年間20枚を超えて必要な場合は、政策学部教務課に申し出てください。

◆ 学割証の使用については、学割証裏面の注意事項を厳守することはもちろん、次の事項に注意してください。

ア. 学割証は本人に限って使用できますが、学生証を携帯しない場合は使用できません。

イ. 学割証の不正使用を行なった場合は、大学へのペナルティーとして、学割証の交付停止、既交付分の回収がされます。**他の学生への不利益が生じますので、不正使用は絶対にやめてください。**

ウ. 学割証は片道100kmを超える区間を乗車・乗船する場合に使用できます。割引率は普通運賃の2割引、有効期間は発行日から3カ月間です。なお、夏・冬期休暇前には学割証の申し込みが集中するので、余裕を持って申し込むようにしてください。

※なお、学生8名以上で（ただし、学生8名の他に教職員（非常勤講師含む）1名以上の引率者を含むことを条件として）旅行する場合は、運賃が5割引（ただし、引率者は3割引）となる制度があります。申込用紙（生協サービス事業部、各主要駅、旅行代理店等で求めてください）を出発日2週間前までに下記窓口へ提出の上、手続きすれば即日発行されます。

**ゼミナールやクラスの場合**・・・政策学部教務課窓口

**クラブやサークルの場合**・・・学生部

## 4. 各種証明書の交付について

各種証明書および申請書の発行申込等には、学生証が必要です。また、手続き方法は、証明書自動発行機で申請書を交付しますので、政策学部教務課窓口にて申請手続きを行ってください。

### ◆ 証明書自動発行機の設置場所およびサービス時間等について

学舎	設置場所	曜日	時間帯
深草	21号館1階エントランスホール	月～金	8:45～21:45
		土	8:45～17:15
	紫英館1階政策学部教務課窓口	月～金	8:45～17:15 (但し、火曜日は10:30～)
	紫光館1階ロビー	月～土	8:45～17:15
大宮	西翼(新館)1階ロビー	月～金	8:45～20:15
		土	8:45～17:15
瀬田	1号館1階エントランスホール	月～土	9:00～17:30
	9号館農学部教務課前	月～金	9:00～17:30
	6号館社会学部教務課	月～金	9:00～17:30 (但し、火曜日は10:45～)
大阪・梅田 キャンパス	フロア	月～金	10:00～18:30 就職活動繁忙期は、 10:00～19:00です。

#### (注意事項)

・証明書自動発行機を利用するときは、「学生証」と学生個々に与えられる「全学統合認証パスワード」が必要です。

※パスワードは、学内パソコンのログイン用と同じです。新入生は入学時のオリエンテーションで説明します。

- ・上記サービス時間帯は、原則として学年暦にある講義期間中の対応とします。
- ・オリエンテーション期間を含む新学期当初の予定、試験期間中、春期・夏期・冬期休暇中の運用時間等については、サービス時間を変更します。サービス時間は本学ポータル内「証明書発行機運用時間」で公開しています。
- ・証明書自動発行機から直接発行が可能な証明書の交付および交付願の出力はいずれの学舎の証明書自動発行機でも対応しています。ただし、証明書自動発行機から直接発行ができない証明書については、所定の手続きが必要となりますので、各自が所属する政策学部教務課窓口で申請してください。
- ・学生証の再発行手続きが生じた場合、政策学部教務課窓口に申し出てください。証明書自動発行機にて申請書を交付しますので、必要事項を記入の上、政策学部教務課窓口に提出してください。
- ・証明書自動発行機では、証明書交付以外に各種特別研修講座や就職対策講座などの講座受講申込にも対応しています。その他、手数料が必要な場合も原則として証明書自動発行機にて対応します。
- ・夜間時間帯および土曜日において、証明書自動発行機に故障が生じた場合や「買い間違えた」場合の対応は、翌日もしくは翌月曜日以降となります。

#### 5. 裁判員制度に伴い裁判員(候補者)に選任された場合の手続きについて

2009年5月施行の「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」(「裁判員法」)に伴い、みなさんが裁判員(候補者)に選任される可能性があります。

「呼出状」が届いて教育上の配慮が必要な場合は、速やかに政策学部教務課に相談してください。

裁判員(候補者)を務める場合は、当該学部長から当該授業科目を授業欠席すること及びそれによる教育上の不利益について講義担当者に配慮を求めることとします。試験については追試で対応することとし、追試料は無料とします。