

# 学 生 生 活

## 1 学生証

学生証は、本学学生であることを証明すると同時に、通学定期券の購入をはじめ、授業出席確認、定期試験時などに必ず使用する。在学中は常に携帯し、大切に扱うこと。

《表面》



←学籍番号

←ICチップ内蔵

←磁気テープ

《裏面》 学生証裏面シール（年1回、4月更新）

学籍番号	氏名	在籍確認	CCCC年度 工学院大学
現住所			
通学区	八王子～ 八王子	八王子～ 八王子	
発行年月日	通用期間	発行駅	記事
	ケ月		
	ケ月		
	ケ月		
	ケ月		
	ケ月		

### ■学生証を提示しなければならない時

- ①授業出席時（入室時（授業開始前）に必ずカードリーダーに学生証をかざして出席登録すること）
- ②定期試験（学期末）等の時
- ③証明書自動発行機または教務課窓口で各種証明書の発行を受ける時
- ④図書館への入館および書籍の貸出時
- ⑤通学定期券購入時
- ⑥その他、本学教職員から提示を求められた時

- \*裏面シールは、通学定期券の購入時に必要である。
- \*当該年度の在籍確認印がないものは使用できない。
- \*裏面シールの更新時、住所変更時、通学定期券発行控の余白がなくなった時、通学区間の変更時には教務課に申し出ること。
- \*学籍番号、氏名、年齢、現住所、現住所の最寄り駅を記入する。なお、故意に不正の記入があった時は厳重に処罰される。

### ■下記の場合には、速やかに教務課に申し出ること。

#### (1) 学生証の不具合

- ①出席確認が取れない時や証明書発行機の利用ができない時（ICの不具合）
- ②図書館に入れない時（磁気の不具合）

#### (2) 学生証の再発行

- ①学生証を紛失または破損（表面不鮮明、折れ曲がり、傷による磁気読み込み不可等）した時
- ②再発行の申請には、手数料2,000円、身分証明書（運転免許証・保険証等）および印鑑が必要である。（即時発行）

#### (3) 学生証の再交付（旧学生証と交換（手数料無料））

学部の学生証の有効期限は原則4年間であるが、次の場合には学生証の再交付を受けること。

- ①氏名を変更した時
- ②有効期限が切れた時（留年生（5年生以上）となる時）
- ③学籍異動（復学、転籍）した時

#### (4) 学生証の返還

- ①卒業、退学、除籍された時
- ②建築学部生が3年次に進級した時（新しい学生証と交換）
- ③学科振り分けにより、新たな学科配属となった時（新しい学生証と交換）
- ④学生証の有効期限が切れた時（新しい学生証と交換）
- ④再発行後に、前の学生証が見つかった時（前の学生証を返還すること。ただし、手数料は返金しない）

### 《学生証取扱上の注意》

学生証には、内部に精密な電子部品が内蔵されており、取扱いによっては使用できなくなる場合がある。取扱いには十分注意すること。

- ①衝撃を加えたり、折り曲げたりしない。
- ②ズボンの後ろポケットや財布のボタンが当たる場所に入れて持ち歩くことは避け、なるべくカードホルダー（ハードケースタイプ）などに入れて携帯する。
- ③むやみにカード表面を擦ったりしない。
- ④磁気（マグネット、携帯電話等）に近づけない。
- ⑤車の中やストーブの近くなど高温または多湿になる場所に保管しない。

## 2 学籍番号

学籍番号は入学時に学生個人に与えられる番号であり、転籍などによって異動しないかぎり卒業するまで変わらない（ただし、先進工学部は新3年次に学科記号がSSからS1、S2、S3、S4またはS5に、建築学部は新3年次に学科記号がDXからDA、DBまたはDCに変更する）。なお、学籍番号の決め方は下記の通りである。

- ① 下例のように2文字の学科記号と5けたの数字をハイフンで結んで表わす。

【例】 A1 - 17 001 〈2016年度入学で機械工学科出席番号1番の学生を表わす〉

		学科およびコース記号		
		入学年度（西暦年号の下2けたの番号）		
出席番号（入学年度、学科・コースごとに原則として氏名の五十音順による一連番号。先進工学部・工学部・建築学部・情報学部は、001から始まる。ただし先進工学部（総合）は、201から、工学部（総合）は301から始まる。）				

- ② 学科およびコースを表す記号は次の通り定める。

### [先進工学部]

S1……生命化学科  
S2……応用化学科  
S3……環境化学科  
S4……応用物理学科  
S5……機械理工学科  
SS……先進工学部（総合）（新3年次に学科記号がSSからS1、S2、S3、S4またはS5に変更となる）

### [工学部]

A1……機械工学科  
A2……機械システム工学科  
C4……電気電子工学科  
  
AC……工学部（総合）（新2年次に学科記号がACからA1、A2またはC4に変更となる）

### [建築学部]

DX……建築学部（新3年次に学科記号がDXからDA、DBまたはDCに変更となる）  
DA……まちづくり学科  
DB……建築学科  
DC……建築デザイン学科

### [情報学部]

JX……情報学部（総合）（新3年次に学科記号がJXからJ0、J1、J2またはJ3に変更となる）  
J0……情報通信工学科  
J1……コンピュータ科学科  
J2……情報デザイン学科  
J3……システム数理学科

- ③ 学籍異動（転籍、復学、再入学、編入学など）した場合は番号を変更し、下3けたの出席番号を、401以降の番号とする。

### 3 就学中の諸手続き

次の場合はそれぞれの所定の様式によって、すみやかに願出又は届け出なければならない。なお、学籍異動に関しては、なるべく早めに事務取扱窓口で相談のこと。願（届）用紙は事務取扱窓口にある。

#### (1) 学籍異動について

事 項	備 考	窓 口	
休 学	休 学 (学則第28条)	病気その他やむを得ない理由で引続き6か月以上出席できない場合に限る。	教務課
	期 間	休学期間は、1年を超えないものとする。ただし、特別の事情のある場合には、1年を限度として引続き休学を許可することがある。 通年休学 4月1日～ 翌年3月31日 前期休学 4月1日～ 9月15日 後期休学 9月16日～翌年3月31日	
	願 出 期 日	通年休学 前年度の3月31日まで 前期休学 前年度の3月31日まで 後期休学 9月15日まで	
	提 出 書 類	休学願に理由を記し、保証人連署の上、次の書類を添えて所属学科の面談を経て、学長宛に願出しなければならない。 ①病気の場合は医師の診断書 ②病気以外の場合は、休学理由を証明する必要な証明書等	
	修 業 年 限	休学期間は、在学期間に算入しない。	
	休 学 在 籍 料	6ヶ月＝60,000円 / 1年間＝120,000円	
復 学	復 学 (学則第28条)	休学の理由が消滅したとき。	
	提 出 書 類	復学願に理由を記し保証人連署の上、医師の診断書または必要な証明書を添えて、所属学科の面談を経て、学長宛に願出しなければならない。	
	願 出 期 日	前期から復学 前年度の3月31日まで 後期から復学 後期授業開始前日まで	
退 学	退 学 (学則第29条)	自己都合による退学と懲戒処分による退学（学則第31条）がある。 懲戒処分による退学者に対しては、再入学を許可しない。	
	提 出 書 類	自己都合による退学の場合は、退学願に理由を記し、保証人連署の上、学生証を添えて所属学科の面談を経て、学長宛に願出しなければならない。	
	学 費	自己都合により退学を願出する場合は、当該期までの学費を納入していなければ、退学は認められない。なお、日付をさかのぼって退学を願出することはできない。	
転 籍	転 科 (学則第27条)	原則として同一学年（進級学年）に限り許可することがある。（「工学院大学転籍に関する取扱い細則」参照）	
	願 出 の 時 期	前年度の1月21日～1月末日	
	手 数 料 等	出願手数料：500円 転籍料：10,000円 ただし、建築学部内2年次終了時の転籍においては、手数料および転籍料を要しない（「工学院大学転籍に関する取扱い細則」参照）	
再 入 学	再 入 学 (学則第29条)	本学を退学した者（学則第31条の懲戒処分による退学は除く）および学則第30条第1項第1号および第3号により除籍を受けた者（学費を滞納し督促を受けても納入しない者、休学期間満了になっても復学願を提出しない者）が、退学・除籍された年度の翌年度から起算して4年以内に再入学を願出たときは、出願年次の成績取得状況が退学・除籍前の在籍期間を通算して8年以内に卒業見込みのある場合に限り、学科の面接を受けて再入学を許可されることがある。 （「工学院大学再入学規程」参照）	
	願 出 の 時 期	前年度の2月1日～2月15日	
	再 入 学 金	再入学した年次の入学金の半額	
	学 費	再入学した学科、年次に適用される学費を納入しなければならない。	
	手 数 料 等	再入学選考料： 33,000円	

事 項	備 考	窓 口
除籍 (学則第30条)	次の各号の1つに該当する者は、除籍となる。 ①学費を滞納し督促を受けても納入しない者 ②在学年数8年を超えた者 ③休学期間満了になっても復学願を提出しない者 ④入学を許可されたが、在籍する意思のない者	

(2) 身上の変更に関する届

事 項	備 考	窓 口
改 姓 名	戸籍抄本の添付を要する。	教務課
本 籍 変 更		
住 所 変 更		
保 証 人 変 更		
学費払込票送付先変更		

(3) その他

事 項	備 考	窓 口
休学期間中について	期間中の科目修得、単位認定は適いません。 学内施設及び学園ポータルサイトは利用できます。	教務課
欠 席 (届)	1週間以上にわたり病気等で欠席するとき。診断書等証明書類の添付を要する。	教務課
学 費 納 入 延 期 (願)	学費の納入延期を願い出るとき。 保証人連署を要する。(「学費納入規程」参照)	学生支援課
施設等使用許可申請書	集会その他で教室または運動場等を使用するとき。 課外活動で物品を借用するとき。	

#### 4 証明書等の申請と交付

各種証明書の発行は、教務課および学習支援課で取り扱う。

種 別	手 数 料 (1通につき)	備 考
在 学 証 明 書	200円	即時発行
成 績 証 明 書	在 学 生 200円	即時発行 (卒業見込者の成績証明書は 卒業見込証明書を兼ねる)
	卒 業 生 200円	即時発行 (原則として予約制, 新宿校舎)
卒 業 見 込 証 明 書	200円	即時発行 (4月中は掲示を参照のこと)
卒 業 証 明 書	200円	即時発行 (原則として予約制, 新宿校舎)
単 位 修 得 証 明 書 (各 種 資 格 用)	卒 業 生 200円	5～7日で発行 (新宿校舎)
学 力 に 関 する 証 明 書 (教 員 免 許 状 用)	卒 業 生 200円	約2週間で発行 (新宿校舎)
教 員 免 許 状 取 得 見 込 証 明 書	200円	約2週間で発行 (新宿校舎)
学 生 証 (再 発 行)	2,000円	即時発行 (身分証明書(運転免許証、保険証等) および印鑑を必要とする)
健 康 診 断 証 明 書	200円	卒業見込み者のみ即時発行(4月中は掲示を参照のこと) なお、奨学金・介護等体験時は、健康相談室にて即時発行
調 査 書	500円	5～7日で発行 (新宿校舎)
そ の 他 の 証 明 書	原則として200円 (英文は1,000円)	5～7日で発行 (新宿校舎)
通 学 証 明 書	—	即時発行 (学生証で購入できない路線の場合のみ発行)
学 生 旅 客 運 賃 割 引 証 (学 割 証)	—	即時発行
教 員 免 許 状 一 括 申 請	免許状1種類につき 4,000円	(新宿校舎)

#### ■証明書の申込方法

- (1) 在学・成績・卒業見込・健康診断・学割証は証明書自動発行機で発行できる。  
※就職活動に使用する「卒業見込証明書」「成績証明書」「健康診断証明書」は卒業論文および卒業研究(研究セミナー)着手条件を充足した学生(4年生)のみが発行対象となる(3年生には発行しない)。また、工学部第2部の学生も同様の扱いで発行する。
- (2) 事務室で発行する場合は、窓口備付の申込書に必要な事項を記入し、手数料(自動販売機で証紙を購入)を貼付の上、取扱窓口へ提出する。
- (3) 証明書の申請の際には、必ず学生証を提示すること。

#### ■通学定期乗車券の購入について

- (1) 自宅または大学の最寄り駅(または旅行代理店)で学生証を提示すれば購入できる。
- (2) バス通学や新宿・八王子の両校通学等で通学証明書を必要とする場合は、教務課に申請する。

#### ■学生旅客運賃割引証(学割証)について

- (1) 学割証は学生個人の自由な権利として使用することを前提とされているものではなく、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り、使用目的は次の各号に限られている。
  - 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または体育、文化に関する正課外の教育活動
  - ④ 就職また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または行事への参加
  - ⑥ 傷病の治療などの修学上支障となる問題の処理
  - ⑦ 保護者の旅行への随行
- (2) 学割証は片道100km以上の場合に使用でき、有効期間は発行の日から3カ月であり、1枚で往復乗車券も購入できる。
- (3) 学割証は本人に限り使用できる。その他学割証裏面に記載された使用上の注意を守り、不正に使用することのないよう十分留意すること。

## 5 事務取扱案内

在籍する校舎で事務取扱を受けるのを原則とするが、八王子校舎に配属の卒論生については、一部同校舎でも取扱う（詳細は掲示する）。

### ■取扱事務一覧

事 項	取扱事務室 (新宿校舎)	取扱事務室 (八王子校舎)
授業に関する事 (授業時間割, 講義室使用管理, 履修登録, 授業日程, 休講等)	教務課 (高層棟12階)	教務課 (1号館1階)
試験に関する事		
学籍に関する事 (休学, 復学, 退学, 除籍, 転籍, 再入学, 住所変更等)		
学費に関する事		
諸証明書に関する事 (在学, 成績, 健康, 学生証, 卒業, 通学証明, 学割等)		
成績に関する事		
教職, 学芸員, 資格, 研究生, 科目等履修生に関する事		
インターンシップ, 語学研修, 学習支援センターに関する事	学習支援課 (高層棟12階)	
課外活動に関する事 (部活動諸届, 施設使用願, 学生との懇談会他)	学生支援課 (高層棟12階)	学生支援課 (1号館1階)
アパート・下宿・指定学生寮に関する事		
学寮に関する事		
拾得物, 盗難届等に関する事		
奨学金に関する事		
「学費納入延期願」に関する事		
学生応急貸付に関する事		
学生教育研究災害傷害保険に関する事		
アルバイトの紹介に関する事		
学生の健康に関する事	健康相談室 (高層棟11階)	健康相談室 (1号館地下1階)
学生相談に関する事	学生相談室 (高層棟11階)	学生相談室 (1号館地下1階)
就職の登録に関する事	就職支援センター (高層棟2階)	就職支援センター (スチューデントセンター4階)
就職の斡旋に関する事		
就職関係推薦状発行に関する事		
就職相談に関する事		

## 5 学生への諸通達

学生への諸種の通達は、原則として、すべて学園ポータルシステム（キューポート）にて行う。