

### Ⅲ. 教務関係諸手続

## 1. 証明書の発行について

証明書については、いずれも提出先・必要な理由及び必要枚数を確認して申し込むこと。

### (1) 教務係窓口で申請するもの

- ・成績証明書(英文)
- ・卒業証明書(和文)(英文)
- ・在学証明書(英文)
- ・卒業見込証明書(英文)
- ・在籍証明書
- その他

※

証明書は、申込書受領の3日後に交付する(ただし、英文のもの、その他特殊な証明書は7日後)。

なお、上記の期間には土・日・祭日を含まない。

また、特殊な証明書は交付に7日以上かかる場合がある。

### (2) 証明書自動発行機を利用するもの

- ・在学証明書(和文)
- ・卒業見込証明書(和文)
- ・成績証明書(和文)
- ・学生旅客運賃割引証(学割証)

## 2. 休学・復学・退学について

※休学及び退学願は、休学開始日あるいは退学日の10日程度以前までに提出すること。

### (1) 休学

イ. 病気、その他の事由により休学を希望する場合は、「横浜国立大学休学許可の基準」に従い、休学願(父母等連記のこと)を出し、学長の許可を得て、その学年の終わりまで休学することができる。その場合、事前に教務係に申し出て、用紙の交付を受けること。

ロ. 病気のため、修学が不相当と認められる学生に対しては、休学を命ずることがある。

ハ. 休学を許可され、その休学期間が満了してもなおその理由が消滅しない者は、1年を限度としてさらに期間の延長を願い出ることができる。なお、期間を延長する場合はあらかじめ教務係に申し出て、用紙の交付を受け休学期間満了前に手続をすること。

ニ. 休学期間は、在学期間に算入されない。

ホ. 休学期間は、横浜国立大学休学許可の基準 第1項第2号(本人の出産または育児に限る)を除き、通算して4年を超えることができない。

ヘ. 休学を許可し、又は命じたときは、休学当月の翌月(休学の開始が月の初日である場合は当月)から復学当月の前月までの授業料の全額を免除することができる。ただし、休学を許可した日が春学期にあっては5月1日以後、秋学期にあっては11月1日以後であって、授業料の徴収猶予を許可されていない者については、当該期の授業料は免除しない。(参考:横浜国立大学における授業料免除及び徴収猶予に関する規則第15条)

(参考) 横浜国立大学休学許可の基準

第1項 休学の許可は、次の各号のいずれかに該当し、引き続き3か月以上欠席を要する者について許可するものとする。

- (1) 本人が疾病又は負傷のとき。(医師の診断書を必要とする。)
- (2) 本人の出産又は本人の子(法律上の養子を含む。)が3歳に達する日を限度として育児に従事するとき。(出産に関する医師の診断書等を必要とする。)
- (3) 学資の支弁が困難なとき。(理由書及び事実を証明する書類を必要とする。)
- (4) 世帯主その他の死亡等により一時的に家業に従事するとき。(理由書及びそれを証明する書類を必要とする。)
- (5) 家族を看病又は介護するとき。(看病については理由書及びそれを証明する医師の診断書を必要とする。介護については理由書及び証明書等を必要とする。)
- (6) 勤務の都合のとき。(勤務先の証明書を必要とする。)
- (7) 外国の大学、短期大学又は大学院で学修することが教育上有益と認められたとき。(学修先の大学、短期大学又は大学院について証明する書類及び学修内容の書類を必要とする。)

(8) その他教授会においてやむを得ない理由があると認めるとき。(理由を証明する書類を必要とする。)

## (2) 復学

イ. 休学期間中、休学期間満了前にその事由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。その場合、教務係に申し出て、用紙の交付を受けること。

ロ. 復学した者は、復学の際に月割計算によるその期の授業料を納入しなければならない。

## (3) 退学

イ. 退学しようとする者は、退学願(父母等連記のこと)に詳細な理由書を添えて願い出て、学長の許可を得て退学することができる。その場合、事前に教務係に申し出て、用紙の交付を受けること。

ロ. 退学する場合、その期の授業料は徴収される。

ハ. 退学する者は、学生証(身分証明書)、図書閲覧証等を返納しなければならない。

## 3. 諸届出について

### (1) 転籍, 改姓, 改名(父母等連絡人も含む)

転籍, 改姓, 改名した場合は、戸籍抄本を添えて届出ること。

### (2) 父母等連絡人変更及び父母等連絡人住所変更

父母等連絡人及び父母等連絡人住所を変更した場合は、届出ること。

### (3) 学生の住所(通学方法)の変更

学生が住所(通学方法)を変更した場合は、学生証(身分証明書)を添えて教務係に申し出ること。

### (4) 施設借用

学生が教室及び研究室(製図室, 実験室)等施設の使用を希望するときは、教室使用願に所定の事項を記入し、使用日の7日前に願い出なければならない。

### (5) 居残届

授業・卒業研究等で21時以降も学内に居残る必要がある場合は、事前に教務係へ16時までに届出なければならない。なお上記の研究が徹夜または休業日にあたる場合は、この居残届を提出して施設借用願に代えることができる。(製図室等の使用についても、これに準ずる。)なお、災害等の発生に備え安全管理上、「居残り電子管理システム」へも登録すること。

<http://www.rms.ynu.ac.jp>

連続居残りの場合は、月曜日8時30分で切り替え再び届を提出すること。

### (6) 欠席届

病気その他の事由により欠席した場合は、医師の診断書または詳細な理由書を添え、必ず欠席届を提出しなければならない。(事由が消滅したら速やかに提出すること。)

## 4. 卒業後の証明書の交付手続について(<http://www.ynu.ac.jp/campus/procedure/certificate.html>)

証明書の発行を希望する場合は、本人が直接理工学部教務係宛に申し込むこと。本人以外には原則として交付しない。止むを得ず本人以外の者が代理で交付を受けたいときは、本人の承諾書(様式任意)の添付と、受領者の身分を明らかにすること。

### (1) 郵送申込方法

イ. 返信用封筒に必要額の切手を貼付し、住所・氏名を明記する。

ロ. 申込書には、次の事項を記入する。

- |                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| a. 卒業学科名及び教育プログラム名 | b. 氏名(英文証明書申込者は、アルファベット表記も明記する) |
| c. 学籍番号(わかる者のみ)    | d. 生年月日                         |
| e. 入学年月及び卒業年月      | f. 請求証明書の種類                     |
| g. 必要部数            | h. 請求理由                         |
| i. 提出先             | j. 連絡用電話番号(勤務先・自宅)              |

### (2) 窓口申込方法

あらかじめ、電話等で窓口受付日時を確かめてから来ること。

### (3) 交付日

発行には和文証明書で約一週間、英文、その他特殊な証明書は約三週間の日数を要する。