

窓口事務（経営学部）

1. 教務課窓口・教学部の窓口取扱時間

窓口取扱時間は次のとおりです。

経営学部教務課窓口、教学部

曜日等	取扱時間	備考
月、水、木、金	9:00～17:00	ただし、授業実施日・定期試験期間以外の期間は、11:45～12:45を閉室し、窓口業務は行いません。
火	10:45～17:00	
土、日、祝日および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等

経営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。（経営学部教務課窓口で受け取ることができます。）受付は窓口の開室日に限ります。

(1)届書（※印のものは、保証人の連署が必要。）

事 項	添付書類
※保証人を変更する場合	特になし
住所を変更する場合 (本人・保証人・緊急連絡先・学費請求先)	特になし
改姓名・学生本人の転籍の場合	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。）

様 式	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	疾病の場合は回復した旨の診断書	○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、経営学部教務課窓口にて提出・交付申請を行ってください。

なお、電話やファックス、電子メールによる証明書の交付申請は取り扱っておりませんが、一部の証明書を除き、オンラインで発行手続きを行うことができます。詳細は本学ホームページの「各種証明書発行について」（次ページに URL 掲載）をご確認ください。なお、オンラインでの発行手続きの場合は、発行手数料とは別にシステム利用料 400 円、郵送料が必要となります。

証明書自動発行機で直接手続した場合の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	備考
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し、経営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 (和文証明書と同一料金)	

※上表の手数料は、卒業した月の末日までに申請した場合の金額です。

※非正規生については、各学部教務課までご相談ください。

※オンラインで発行手続きをおこなう場合は、1週間から2週間かかります。

《卒業後の証明書交付申請》

電話による申請は受け付けておりません。

申請方法・手数料等詳細については、本学ホームページよりご確認ください。

<「各種証明書発行について」URL>

https://www.ryukoku.ac.jp/campus_career/activity_support/application/issuance.html



(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可能です。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回の操作で2枚まで、1人年間20枚までです。年間20枚を超えて必要な場合は、経営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。学生証を携帯しない場合は使用できません。

イ. 学割証を不正に使用した場合は、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か月間です。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。

(5)団体旅行割引証(団体割引)

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に提出してください。ゼミナールやクラスは即日発行、クラブやサークルは原則として2日後発行です。

ゼミナールやクラスの場合・・・経営学部教務課

クラブやサークルの場合・・・学生部

(6) 証明書自動発行機の設置場所およびサービス時間帯について

学舎	設置場所	曜日	サービス時間帯
深草	21号館1階ロビー	月～金	9:00～20:30
		土	9:00～17:00
	紫英館学部教務課フロア	月～金	9:00～17:00 (ただし、火曜日は10:45～)
大宮	西翼1階ロビー(講師控室前)	月～金	9:00～20:30
		土	9:00～17:00
瀬田	1号館1階エントランスホール	月～金	9:00～20:30
		土	9:00～17:00
	9号館農学部教務課前	月～金	9:00～20:30
		土	9:00～17:00
6号館社会学部教務課	月～金	9:00～17:00 (ただし、火曜日は10:45～)	
大阪梅田 キャンパス	パソコンコーナー奥	月～金	10:00～18:00

(7) 証明書等に関する注意事項

- ・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。

- ・(3)の表に記載のある証明書以外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。
- ・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。
- ・卒業見込に関する証明書の発行できる期間については、ポータルサイトにてお知らせします。
- ・「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。
- ・(6)の表にあるサービス時間帯は、原則として学年暦にある講義期間中の対応とします。その他の期間については、サービス時間が異なる場合がありますので、ポータルサイト内「証明書自動発行機運用時間」をご確認ください。
- ・学生証を紛失または破損した場合、経営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発行する学生証紛失・破損届再交付願に必要な事項を記入の上、経営学部教務課窓口へ提出してください。
- ・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の対応は、翌日または翌月曜日以降となります。
- ・一部の証明書を除き、オンラインで発行手続きを行うことができます。詳細は本学ホームページの「各種証明書発行について」(前ページにURL掲載)をご確認ください。なお、オンラインでの発行手続きの場合は、発行手数料とは別にシステム利用料400円、郵送料が必要となります。

3. 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、速やかに経営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およ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、追試験の受験料は無料とします。

以上