

教務部案内

1. 教務部事務

教務部は、以下の事項を取り扱う。

- (1) 学籍の管理
- (2) 入学・休学・退学・卒業に関する事項
- (3) 授業に関する事項
 - ① クラス編成
 - ② 時間割の作成
 - ③ 教室配当
 - ④ 履修科目の登録
- (4) 試験及び学業成績に関する事項
- (5) 所管事項に関する文書の受信・発信
 - ① 保証人・国籍の変更、氏名変更、住所変更届等の受理
 - ② 学生証、在学・卒業・修了・成績等各種証明書、学割等の発行
- (6) その他教務事務に関する一切の事項

教務部では、業務を次のように分担している。

- ① **教務事務センター**（池袋キャンパス：タッカーホール1階，新座キャンパス：7号館1階）
学部学生，大学院学生の履修・授業・成績・試験・休学・退学に関する事項，保証人・国籍の変更，氏名変更・住所変更届に関する事項，学生証，通学定期乗車券発行控に関する事項，在学・卒業・修了・成績等の各種証明書の発行
- ② **学校・社会教育講座事務室**（池袋キャンパス：2号館1階，新座キャンパス：7号館1階）
学部学生，大学院学生の教職課程・学芸員課程・司書課程（司書教諭を含む）・社会教育主事課程，各課程における実習・体験，各課程資格取得・申請に関する事項

2. 諸届・各種証明書の発行

(1) 諸届

諸届とも教務事務センター窓口に所定の届出用紙がある。所属キャンパスの教務事務センターに提出すること。

- ① 保証人変更届
保証人届出書を添え，保証人連署・捺印の上届出ること。
- ② 国籍変更（帰化）届
届詳細は前記窓口でたずねること。
- ③ 氏名変更届
住民基本台帳記載事項の証明書若しくはそれに代わるものを添え，届出ること。
- ④ 住所変更届
本人または保証人の住所，電話番号，本人のメールアドレス，通学区間（最寄駅）を変更した場合に届出ること。

(2) 各種証明書の発行

証明書の種類	和文料金	英文料金	発行にかかる日数
在学証明書	300円	400円	即時
卒業（見込）証明書			
修了（見込）証明書			
成績証明書			
健康診断証明書		400円	注1
学割証 注2	無料		即時

在学、成績（注3）、卒業見込、修了見込（注3）、学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）、健康診断証明書の各証明書は、教務事務センター内の証明書発行機により即時発行。それ以外の証明書は翌日（翌日が窓口閉室日の場合は、翌日以降の窓口開室日）の12:00以降。

※一部オンライン申請による発行サービスあり。

注1) 健康診断証明書の発行について

1. 発行開始日については、SPIRIT 保健室サイトで確認すること。
2. 下記に該当する場合は発行できない。
 - ・本学が実施した定期健康診断を受けていない。
 - ・定期健康診断時に未検の検査項目がある、また保健室から指示された再検査、診察などを受けていない。

注2) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）は、有効期間は発行日から3ヶ月である。

注3) 博士課程前期課程の成績証明書は、教務事務センター窓口で発行する。（所要時間30分）

博士課程後期課程の成績証明書、修了見込証明書が必要な場合は、教務事務センター窓口に出ること。博士課程後期課程の成績証明書発行は、新規申込は1週間、発行歴がある場合は2日の日数を要する。修了見込み証明書は、博士論文を提出したあと申込が可能で、発行に1日を要する。また、博士課程後期課程の英文成績証明書は原則作成していない。

※証明書発行機での交付には学生証が必要である。

※上記以外の証明書が必要な場合は、所属キャンパスの教務事務センター窓口に出ること。

(注) 学生氏名文字（漢字）について

学生証に記載されている学生氏名の文字（漢字）は、原則としてJIS規格の文字を使用し、在学中発行の諸証明書及び学位記、卒業後の諸証明書などの発行に用いる。JISに無い文字については、JIS準拠のものに改めるが、不都合がある場合は、所属キャンパスの教務事務センター窓口へ申し出ること。