

1 業務担当窓口

業務内容	担当名	電話番号 (市外局番) 0172	キャンパス案内頁	概要説明頁		
			窓口番号			
①各学部等で所掌のもの						
<ul style="list-style-type: none"> 各学部等の専門教育に関すること 住所届（本籍・現住所・帰省先） 休学届（期間延長）、復学願、退学届 転学部、転学科、転課程願 旧姓使用届 忌引き届 海外渡航届 各証明書（証明書自動発行機で発行で対応しない証明書 <③以外のもの>の発行 	各学部・大学院の教務・学務担当等	人文社会科学部	97	3~4		
		人文社会科学研究科	39-3940		3	
		教育学部	39-3939		97	
		教育学研究科			4-1	
		医学部医学科	39-5204		97	
		医学部研究科	39-5206		5-1	
		医学部保健学科	39-5911		97	
		保健学研究科			7	
		理工学部	39-3930		97	
		理工学研究科			8-1	
		農学生命科学部	39-3752		97	
		農学生命科学研究科			9-1	
		地域社会研究科	39-3960		97	
岩手大学大学院連合農学研究科	12					
②総合教育棟で所掌のもの						
<ul style="list-style-type: none"> 教養教育に関すること 	教務課	教養教育担当	39-3106	97 2		
<ul style="list-style-type: none"> 入学金及び授業料の免除・徴収猶予に関すること 各種奨学金に関すること 学生教育研究災害傷害保険に関すること 	学生課	経済支援担当	39-3117	97	7	
<ul style="list-style-type: none"> 学生相談全般に関すること 		学生相談担当	39-3112	2		
<ul style="list-style-type: none"> 障害等による修学支援などについて 		学生特別支援室	39-3266			
<ul style="list-style-type: none"> サークル活動について 学生会館について 		学生企画担当 課外活動担当	39-3113			
<ul style="list-style-type: none"> 学寮について 		学寮担当	39-3107			
<ul style="list-style-type: none"> 留学に関すること（学生の派遣関係） （留学生受入関係） 	国際連携本部サポートオフィス	39-3124 39-3109	97 2	34		
<ul style="list-style-type: none"> 健康に関すること 	保健管理センター	39-3128	97 13	18		
<ul style="list-style-type: none"> 入試に関すること 	入試課	39-3122	97 2			
<ul style="list-style-type: none"> 就職に関すること キャリア教育に関すること インターンシップに関すること 	就職支援室	39-3129	97 2	46		
③ 証明書 自動発行機	<ul style="list-style-type: none"> 通学証明書 学割証 在学証明書 卒業又は修了見込証明書 	教務課	文京町地区：学務情報担当 本町地区：医学部医学科 学務担当	39-3110	97 2,5-1	3~4

2 各種手続(抜粋)の概要一覧<各学部・研究科で取扱うもの>

事 項	手続き方法
住所届 (本籍・現住所・帰省先)	現住所等に変更があった場合
休学届 (期間延長), 復学願	<p>病気その他の理由により3ヶ月以上出席することが出来ない場合や、休学しようとする場合には、所定の手続きを必要としますので、そのような事態になった場合は、速やかに願い出てください。</p> <p>休学期間が満了になっても、なお引き続いて休学する必要がある場合は、許可されている期間が終わる前までに、休学の延長を願い出てください。</p> <p>病気による休学の場合は、休学届に医師の診断書を添えてください。</p> <p>休学する場合は、授業料との関係がありますので、新しい学期が始まる前に申し出てください。</p>
退学届	<p>やむを得ない事情により、退学しなければならなくなった場合は、願い出なければなりません。もし、退学届を出さないで、または許可されないまま通学しなかった場合は、引き続いて在学しているものとして取り扱われます。特に留意してください。</p> <p>退学する場合は、授業料とも関係しますので、新しい学期が始まる前に申し出てください。</p>
転学部, 転学科, 転課程願	希望する者は、自分の所属する学部・研究科の教務・学務担当に照会してください。
再入学願	希望する者は、再入学先(かつて所属していた)の学部・研究科の教務・学務担当に照会してください。
改姓(名)届・旧姓使用届	自分の所属する学部・研究科の教務・学務担当に戸籍抄本等を添えて、改姓届、旧姓使用届を提出してください。
忌引き届	<p>親族の死亡に伴い必要と認められる葬儀等行事のため、授業に出席出来なかった場合は届出により忌引きとなります。</p> <p>自分の所属する学部・研究科の教務・学務担当に忌引き届等を提出してください。</p> <p>会葬礼状等の葬儀の日程が分かる書類を添付してください。</p> <p>提出後、授業担当教員から忌引き期間の授業措置について指示を受けてください。</p> <p>期末試験が受験できなかった場合は、併せて「追試験願」も提出してください。</p>
海外渡航届	<p>海外において自爆テロ事件、大規模な災害(地震、津波、台風など)等が頻繁に発生していることから、本学として危機管理の徹底を図るため、学生の海外旅行の状況を把握しています。</p> <p>本学と協定を結んでいる諸外国の大学への留学を含め、私事による留学や観光等のために海外渡航の計画がある場合には、その旨をクラス担任に報告し、海外渡航届を自分の所属する学部・研究科の教務・学務担当に出国の5日前までに提出してください。(海外渡航届の用紙は担当に申し出てください。)</p> <p><u>その際、「在留届」や「たびレジ」への登録も忘れないようにしてください。</u></p>
※成績証明書	成績を証明します。
※卒業又は修了証明書	卒業又は修了を証明します。
※その他の証明書 上記以外に必要な証明書	各学部・研究科窓口で内容を相談し申し込んでください。

3 各種手続(抜粋)の概要一覧<総合教育棟の各窓口で取扱うもの>

事 項	手続き方法
授業料免除・徴収猶予関係 奨学金関係 学寮関係 学生教育研究災害傷害保険関係 学生団体関係届出 アルバイト関係	9頁参照 10頁参照 13頁参照 13頁参照 65頁参照（弘前大学各学部共通規程 第16条～第18条） 12頁参照
学生証	<p>学生証は、本学の学生であることを証明するもので、常に携帯し、本学教職員の請求があれば、提示しなければなりません。このカードで在学証明書、卒業・修了見込証明書、学生生徒旅客運賃割引証（学割証）、通学証明書の証明を証明書自動発行機で入手できます。裏面は図書館利用カードになっています。</p> <p>学生証の有効期限は、最短在籍期間です。有効期限が過ぎたり、また卒業、退学等によって学籍を離れたときは、自分の所属する学務・研究科の教務・学務担当へただちに返還してください。</p> <p>盗難、紛失等の場合も同様に速やかに届け出るとともに、後日発見できなかったときは改めて再交付願を提出して交付を受けてください。再発行は翌日以降になります。</p>

4 各種手続 証明書自動発行機で取り扱うもの<総合教育棟、医学部医学科校舎>

○証明書自動発行機での取扱事項について

証明書自動発行機は、総合教育棟1階、医学部基礎校舎玄関に設置されています。

発行機の稼働時間は土、日、祝日を除いた8:30～17:00となります。

発行機を利用する場合には、学生証または学籍番号とパスワードの入力が必要です。

時間に余裕をもって利用するようにしてください。

通学証明書	鉄道関係の交通機関を利用して通学する学生が通学定期乗車券を購入するときに必要となります。
学生生徒旅客運賃割引証（学割証）	<p>学生が実習または帰省等のためにJR（航路、自動車線を含む）に乗車船して旅行しようとするときは、学割証の交付を受けて使用すると旅客運賃の割引を受けられます。</p> <p>この学割証は、本人以外の者は使用できません。本人以外の者が使用した場合は、使用者が追徴金（普通運賃の3倍）を納入することになります。</p> <p>1人当たりの枚数は年間（4月～翌年3月）10枚です。学割証の有効期間は3か月です。計画的に使用してください。</p>
在学証明書	本学に在学していることを証明します。
卒業見込証明書 修了見込証明書	最終学年でないと発行されませんので注意してください。