

各種証明書等及び学費、施設使用等の受付窓口

各種証明書等の発行等の受付窓口は、3号館1階総務課で行います。内容については、下表のとおりです。時間・内容等を必ず確認してください。

受付時間	平日 8:30～17:00 土曜日 8:30～12:15 ※式典等学校行事がある場合は、受付時間を変更する場合があります。 ※外部からの電話等の呼び出しについては、緊急な場合を除き応じられない。
各種証明書	(1) 在学証明書 ※各種証明書申込用紙に、必要事項を記入のうえ、証明書手数料(各種150円)を添えて申し込むこと。 (2) 成績証明書 その際、必ず学生証を提示すること。 (3) 卒業見込証明書 なお、就職試験等に関する証明書は、発行までに日数がかかるため、余裕を持って申し込むこと。 (4) 推薦書 (5) 健康診断書(写) (6) 資格取得見込証明書
通学証明書	定期券購入に必要な通学証明書は、申込用紙に必要事項を記入のうえ、証明書手数料(各60円)を添えて申し込むこと。その際、必ず学生証を提示すること。
学費等	(1) 納入方法: 振込用紙による銀行振込。 (2) 納入期日: 前期は、4月20日まで、後期は、10月20日まで ※期日までに納入できない場合は、「授業料等延納願」を会計係で受け取り必要事項を記入のうえ、速やかに提出すること。
施設設備・備品	(1) ロッカー: 入学後、各自にロッカーを貸与する。 (2) 施設等の使用: 学内の施設設備・備品を使用する場合は、借用願を提出すること。 忍ヶ丘祭等の行事に使用する場合は、実行委員がまとめて借用願を提出すること。
売店	(1) 販売時間: 平日のみ 8:45～15:00間の休み時間 (2) 販売物品: 教材・教科書・各種雑誌・文具類・日用品・雑貨・飲食物

※夏季・冬季休業中は、発行までに時間がかかるので、郵送を希望しても可能です。

郵送希望の場合: 申込用紙をホームページからダウンロードし、切手を貼付のうえ、郵便番号・住所・氏名を記載した返信用封筒を必ず同封すること。