

(3)事務室案内

1) 事務室窓口受付(取り扱い)時間

医療系研究科に関する事務は、M1号館1階ラウンジ内(内線9305、9557、9853)で取り扱います。

<開室時間>

月～金曜日 8時45分～17時10分(11時20分～12時20分閉室)

土曜日 8時45分～12時15分(第2・4土曜日閉室)

2) 事務室の業務内容

授業に関する事項(休講等)

学業成績に関する事項

学校行事日程等に関する事項

講義室の運用に関する事項

科目等履修生、研修生、留学生に関する事項

証明書に関する事項(学生証、成績証明書等)

学籍に関する事項(休学、退学、復学、学籍登録等)

学生の身上に関する事項(身上変更、住所変更、学外研修、懲戒等)

経済援助に関する事項(奨学金等)

福利厚生に関する事項(学生保険等)

就職に関する事項

入学試験に関する事項

広報に関する事項

□教学センター(L1号館1階)

①キャンパス内課外活動施設の利用に関する事項

②学生の保険に関する事項

③賃貸物件(相模原市とその周辺)に関する事項

④厚生施設(宿泊施設)の利用に関する事項

⑤奨学金に関する事項

⑥その他学生生活に関する事項

□就職センター(L2号館1階)

①就職情報の提供に関する事項

②就職活動の支援

③その他就職活動に関する事項

3) 関連施設について

①ロッカーは、以下の2ヶ所に設置してありますので、希望者は事務室まで申し出てください。

○M1号館9階自習室横

○A1号館1階玄関を入った左側奥

③ゼミ室

講義・演習等を展開するゼミ室が、A1号館5階に3部屋、M1号館9階に1部屋

④掲示板

医療系研究科の掲示板は、医療系研究科事務室前、M1号館1階医学部事務室横、並びにA1号館1階医療衛生学部事務室横にあります。

⑤ポスト

書類や郵便物については、医学部教員が指導教授の院生はM2号館3階ポスト、医療衛生学部又は医療系研究科教員が指導教授の院生はA1号館2階のポストに配布します。

⑥図書館

図書館については、主にM2号館2階医学図書館、IPE棟4階臨床教育研究棟図書館、及び教養図書館を利用することになります。本の貸し出しは学生証にて行います。

4) 諸手続き

①学籍登録票の提出

これは学籍を登録するものです。年度毎に進級・留年・休学・復学などの理由を問わず、全員が登録しなければなりません。

期日までに手続きをせず何等願い出も無い場合は、在籍の意志がないものとして取り扱いますので注意してください。

登録期間：4月1日～4月10日（休日を除きます）

提出書類：学籍登録票（写真貼付、縦4cm×横3cm）

②学費の納入

学費は本学所定の振込用紙（本人宛送付）で、指定された期間内に年額一括納入（全額）又は前期・後期分割納入のいずれかの方法で納めてください。

※詳細は「北里大学学費の納入及び学費の取り扱いに関する規程」を参照してください。

a. 納入期間

年額全納の場合……4月1日から 4月30日まで

分割納入の場合

前期分……4月1日から 4月30日まで

後期分……10月1日から10月31日まで

b. 学費延納

特別な事情で期日までに学費を納入することができない場合は、2ヶ月以内の延納を認めることがあります。

延納を希望する場合は、所定の「学費延納願」を4月30日（分割納入の後期分については10月31日）までに医療系研究科事務室に提出し、許可を受けてください。

[修士課程・博士課程]

学費一覧表 (単位：円)

項目	金額
授業料	650,000
施設設備費	100,000
納入合計	750,000

分割納入の場合	金額
前期納入額	375,000
後期納入額	375,000

[2020年度以降入学者]

項目	金額
授業料	685,000
施設設備費	100,000
納入合計	785,000

分割納入の場合	金額
前期納入額	392,500
後期納入額	392,500

[臨床心理学コース]

項目	金額
授業料	850,000
施設設備費	100,000
納入合計	950,000

分割納入の場合	金額
前期納入額	475,000
後期納入額	475,000

③学生証（身分証明書）

学生証は、本学学生としての身分を証明する大切なものですので、常に携帯し、学内において教職員に提示を求められた場合は、速やかに提示しなければなりません。

又、図書館で図書の貸し出しを受けることや、証明書自動発行機で各種証明書の発行を受けることができるなど、学生生活を円滑に過ごすためにいろいろと必要となりますので、紛失・盗難・破損の無いように注意するとともに、高温・磁力の強いところに放置しないでください。

・学生証の交付

入学年度にオリエンテーションで交付します。(修了まで使用するので取り扱いには十分注意すること)

・学生証再交付

学生証を紛失した場合は、直ちに「盗難・紛失届」を提出してください。その後 10 日経過してから「証明書交付願」に記入し、手数料（1,000 円）を添えて医療系研究科事務室で手続きを行ってください。

※写真変更を伴う場合の手料金は 1,500 円

④住所変更届

本人又は保証人の住所に変更があった場合は、7 日以内に必ず教学ポータルで手続きしてください。届出がないと本人や保証人に対して大学からの通知が届きません。特に年度始めに住所を変更した場合、学籍登録票に新しい住所を記入して済ませるだけでなく、必ず教学ポータルで住所変更の手続きを行ってください。申請後は必ず医療系研究科学生係: i-kyomu@kitasato-u.ac.jp に変更した旨を連絡してください。

同時に通学定期乗車券購入証明書を受けている者が本人住所を変更した場合は、通学定期乗車券購入証明書の現住所(変更)欄に新住所を記入し、事務室で訂正印を受けてください。

又、奨学金の受給を受けている場合はあわせて手続きを行ってください。

⑤身上変更届

・改姓(名)・本籍地変更

結婚あるいは、その他の事由により改姓(名)又は本籍地を変更した場合は、速やかに所定の届出用紙に記入の上、戸籍抄本を添付して提出してください。

・保証人の変更

何等かの事由により保証人を変更する場合は所定の届出用紙に新保証人を明記・捺印し提出してください。

⑥欠席届

病気又はやむをえない事由により 1 週間以上続けて欠席した場合、及び忌引き欠席の場合は所定用紙に保証人連署・捺印の上、事由を明記し速やかに提出してください。(病気・疾病による場合は医師による診断書を添付してください)

⑦休学届

病気又はその他やむを得ない事由により、その年度内に引き続き 2 ヶ月以上就学が出来ない場合は願い出により休学が許可されることがあります。所定の「休学願」に保証人連署捺印の上、事由を明記して提出してください。

・休学の事由が病気・疾病の場合は医師による診断書が必要となります。

・休学の期間は、1 年度を超えることはできません。ただし、特別な事由がある時は許可を得て、更に 1 年度以内に限り休学することができます。

・休学の期間は、通算して 2 年を超えることができません。又、在学期間に算入しません。

・休学期間に応じ授業料、施設設備費及び教育充実費を免除し、在籍料を徴収します。(「北里大学学費の納入及び学費の取り扱いに関する規程」参照) 詳しくは指導教授、医療系研究科事務室に相談してください。

⑧復学届

休学の事由が解消し復学できる場合は、所定の「復学願」に保証人連署・捺印の上、事由を明記して提出してください。

なお、休学の事由が病気・疾病であった場合は医師による復学可能な旨の診断書を添付してください。

詳しくは指導教授、医療系研究科事務室に相談してください。

⑨退学届

何等かの事由により、学業を継続することが不可能となり退学を希望する者は、所定の「退学願」に保証人連署・捺印の上、事由を明記して医療系研究科事務室に提出してください。

願い出の時期に応じて学費の減免があります。(「北里大学学費の納入及び学費の取り扱いに関する規程」参照)(注)退学後は学生証を返還すること

詳しくは指導教授、医療系研究科事務室に相談してください。

⑩学外研修願

他の大学や研究施設等で研修を行う場合は、学外研修願の提出が必要となります。提出のない場合は書類や郵便物の転送や、学会旅費の支払いは不可となりますので必ず届出を行ってください。また、学外研修願を提出することにより、自宅から研修先までの実習用通学定期券の発行を申請することができます。

⑪その他

以上の他に各種願や届がありますので、医療系研究科事務室に相談してください。

5) 各種証明書一覧

種 別	手数料	交付日	備 考
成績証明書	200 円	随時	証明書自動発行機により交付（学生証必要）
修了証明書	200 円	3 日後	
修了見込証明書	200 円	随時	証明書自動発行機により交付（学生証必要）
在学証明書	200 円	随時	
健康診断証明書	200 円	随時	
その他の証明書 (推薦状・単位修得)			詳細は医療系研究科事務室に相談してください
外国語による証明書	1,000 円	1～2 週間後	
調査書	1,000 円		
学生証再発行	1,000 円	約 5 日後	写真変更を伴う場合は 1,500 円（写真縦 4 cm×横 3cm）