

Ⅱ 各種手続き等

授 業

① 授業時間

月曜日から土曜日までの授業時間は、原則として次のとおりです。

1 時限	9 : 00～10 : 30
2 時限	10 : 45～12 : 15
3 時限	13 : 00～14 : 30
4 時限	14 : 45～16 : 15
5 時限	16 : 30～18 : 00
6 時限	18 : 15～19 : 45

② 休講措置

【個々の授業の休講】

やむをえない理由で授業が休講となる場合は、原則として掲示により連絡します。

休講掲示は正門掲示板及び三島駅北口校舎教務課掲示板（2階）に掲示しますので、確認してください。また、UNIVERSAL PASSPORT（以下UNIPA）でも確認できます。（p.3参照）

事前に連絡がなく、授業開始時刻から30分を過ぎても担当教員が教室に来ない場合は、教務課又は講師室に問い合わせて指示を受けてください。

【一斉休講】

天候悪化（※1）や交通機関の乱れ（※2）により、国際関係学部のすべての授業が休講となる場合があります。UNIPAでお知らせしますので、各自で確認するようにしてください。なお、以下の時間を目安に休講の連絡を掲載します。

1・2時限の休講に関する情報：休講当日午前6時
3時限以降の休講に関する情報：休講当日午前9時

※1 気象庁による気象警報発令に基づき、自動的に休講となるものではありません。

※2 交通機関の乱れとは、数時間以上の運転見合わせやストライキを想定しています。
JR東海道新幹線及びJR東海道本線を対象とします。

東海地方を中心とする大規模な地震の発生が予想される時、気象庁所管の「地震防災対策強化地域判定会」が招集され、状況により「警戒宣言」が発令されます。判定会が招集されたことを確認した時点で休講とします。

③ 補 講

やむをえず休講となった授業は、担当教員の指定する日時に補講を行います。補講についてはUNIPAで確認してください。

④ 教室変更

学校行事又は担当教員の指示により、教室を変更することがあります。教室変更についてはUNIPAで確認してください。

インターネット・携帯電話を利用した休講情報

日本大学国際関係学部では休講情報等が下記のとおりインターネット及び携帯電話から、UNIPAで確認することができます。

- 1 掲載内容 ①休講情報
②教室変更情報
③その他（お知らせ／呼び出しなど）

- 2 アクセス媒体 ①パソコン ②携帯電話

- 3 利用するまでの準備

入学時に配付されるユーザIDとパスワードでログインしてください。ユーザIDとパスワードは履修登録の際にも使用しますので、卒業するまで大切に保管してください。

- 4 アクセス方法

日本大学国際関係学部ホームページトップ画面上部にあるUNIVERSAL PASSPORTからログインし、「休講・補講・教室変更」を確認してください。

- 5 利用にあたっての注意事項

- UNIPAで掲載内容を見る場合は、ポップアップブロックを解除しないと見られません。パソコンや携帯電話のブラウザの設定を変更してください。
- 大学への直接の電話による問い合わせは控えてください。
- 自分のパスワードを他人に知られないようにしてください。
- パスワードを忘れてしまった場合は、教務課で学生証を提示し、パスワード参照を申し出てください。
- ネットワーク障害時やメンテナンス時は利用できません。その場合、ログイン画面下部に掲載します。
一度のアクセスでつながらない場合がありますので、時間をおいてアクセスしてください。

欠 席

欠席の手続き

授業の欠席回数が3分の1を超えた場合などは、原則として評価の対象となりません。やむをえない理由で授業を欠席する場合は、所定の手続きが必要になります。この手続きは、欠席する期間や欠席理由により、次の3つに分けられます。ただし、各欠席届の取り扱いは、各授業の担当教員の判断に委ねられていますので、欠席届を提出すれば出席扱いになるとは限りませんので注意してください。また、次回の授業時など、速やかに提出してください。

授業欠席届を偽造するなど、不正に提出する事例がみられます。取り扱いには十分注意してください。

	欠席理由	欠席届の種類	欠席届の受領	欠席届の提出先
①	病気その他やむをえない理由で、 <u>7日(1週間)未満</u> 授業を欠席した場合	授業欠席届	各自コピー (次ページ)	授業担当教員
②	病気その他やむをえない理由で、 <u>7日(1週間)以上</u> 授業を欠席した場合		教務課	授業担当教員 及び 教務課

※確認テスト又は定期試験を病気その他やむをえない理由で欠席する場合はp.9を参照してください。

授業欠席届

① 授業を7日(1週間)未満欠席した場合は、次ページの書式をコピーし、必要事項を記入後、クラス担任の認印(手書きのサイン不可)を得た上で、授業担当教員に提出してください。また、「授業欠席届」には、病気その他の理由を証明する書類(※診断書等)を必ず添付してください。

② 授業を7日(1週間)以上欠席した場合は、以下の手続きが必要となります。

7日以上欠席用書式

授 業 欠 席 届	
令和____年____月____日	
日本大学国際関係学部長 殿	
国際関係学部 _____ 学科 _____ 年 _____ クラス	[学生番号 _____]
フリガナ 本人氏名 _____	Ⓜ
わたくしは、下記のとおり欠席いたしましたので、お届けいたします。	
記	
1 欠席期間	令和____年____月____日(____)から 令和____年____月____日(____)まで
2 欠席理由	_____ _____ _____
3 欠席理由を証明する書類	_____ (別紙)
担 任	
□	

■授業欠席届提出上の注意

- ・「授業欠席届」の用紙(左記書式)を教務課で受け取ってください。
- ・「授業欠席届」には、**病気その他の理由を証明する書類(※診断書)を添付してください。(※病院・薬局のレシート(領収書含む)は不可)**
- ・「授業欠席届」は、本人がクラス担任の認印を得て、教務課に原本、授業担当教員にその写しを提出してください。

※学校感染症による出席停止の場合は、学生手帳「健康編」または、本学部ホームページ「保健室(学校感染症と診断されたら)」を参照の上、感染症の種類に準じた証明書類のコピーを添付してください。

授業欠席届

令和____年____月____日

授業担当者 _____ 先生

国際関係学部 _____ 学科 _____ 年 _____ クラス

[学生番号 _____]

フリガナ
氏 名 _____ (印)

わたくしは、下記のとおり欠席いたしましたので、
お届けいたします。

記

1 欠席期日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____)

2 授業科目 (_____) 時限 _____

3 欠席理由 _____

4 添付書類 別 紙

担 任

試 験

各学期末には確認テストや定期試験が実施されます。受験できる科目は履修登録している科目のみです。履修登録している科目であっても、実質的に受講者とみなされない理由がある場合（授業を指定された回数以上欠席した等）は受験を認められないことがあり、その場合の成績は「E」と記載されます。確認テストや定期試験を実施しない演習科目などは、シラバスに記載がある成績評価基準に基づき評価されます。

確認テスト

科目の到達度を理解するため、14・15週目に到達度確認期間が設けられています。到達度確認期間には、確認テストが実施され、評価の一部になります。

定期試験

定期試験は、教職課程履修科目の一部で実施します。授業が実施されている曜日・時限と異なる時間に定期試験が実施される場合があるので、時間割をよく確認のうえ受験してください。定期試験を実施しない教職課程履修科目は、授業時間内の平常成績で評価します。

追試験

追試験は、確認テスト又は定期試験を実施した科目のうち、科目担当教員が実施を判断した科目のみについて設定され、病気・事故その他やむをえない理由によって受験できなかった者を対象に実施します。所定の手続きにより許可を与えられた科目に限り、その年度あるいはその学期の所定の期間に行います。

- ① 受験希望者は、確認テスト又は定期試験の当該科目試験日から7日以内（ただし、7日目が日曜・祝祭日にかかる場合はその翌日）に「試験欠席届」を教務課へ提出しなければなりません。この「試験欠席届」を提出しない場合は、追試験を受験することができません。用紙は教務課で交付します。
- ② 「試験欠席届」には、欠席理由を証明する書類を必ず添付してください。
- ③ 追試験の科目・時間割などについては、事前に掲示によって発表します。
- ④ 追試験の結果による科目の総合評価は、定期試験受験者との公平さが保たれる範囲において行われます。
- ⑤ 追試験を欠席した場合、いかなる理由があってもこれにかわる試験は実施されません。

受験上の注意

- ① 定められた期日までに履修登録を行わなかった者、あるいは追試験の受験資格のない者は、追試験を受験できません。また、正しく履修登録されていない科目や、試験欠席届を提出していない追試験科目は受験できません。
- ② **学生証を携帯していない者は、受験できません。**ただし、学生証を携帯していない場合でも、**所定の手続きを経て「仮学生証」を交付された者に限り受験できます。**(p.10参照)
試験中は学生証(又は仮学生証)をケースから出して、机上に顔写真を上にして提示してください。
- ③ 受験者は定められた時間内に指定の試験場へ入場し、監督者の指示を待ち、試験中は監督者の指示に従ってください。
- ④ 試験場における座席は監督者の指示に従ってください。
- ⑤ 机には筆記用具及び許可された参照物以外は、置かないでください。なお、**同一参照物を他の受験者と共同で使用することはできません。**
- ⑥ **特別な指示がある場合以外は、教科書、ノートなどのコピーは参照物として認められません。**
- ⑦ 携帯電話等を時計として使用することはできません。なお、受験の際は、携帯電話等の電源を必ず切るようにしてください。
- ⑧ 答案用紙に各自の学部・学科・学年・クラス・学生番号・氏名を必ず記入してください。無記名の答案は、無効となります。
- ⑨ 原則として試験開始後15分までの遅刻者は試験の受験が認められますが、それ以上経過した遅刻の場合は受験できません。ただし、担当教員の許可がある場合はこの限りではありません。
- ⑩ 問題用紙及び解答用紙は使用・未使用に関わらず、試験場から持ち出すことは不正行為とみなされます。
- ⑪ 受験した者は、解答の有無に関わらず、氏名などを記入した答案用紙を提出しなければなりません。
- ⑫ 試験は厳正かつ公平に行われなければならない趣旨からも、**不正行為は絶対にしてはいけません。不正行為と認められる行為があった場合、理由を問わず日本大学学則第76条・77条及び本学部で定めた内規等に基づき、懲戒(退学・停学・訓告の3種)を行います。**監督者が許可した以外のものは、使用の有無、出題内容との関連性の有無に関わらず、使用できる状態にある場合は不正行為とみなされます。
- ⑬ **試験等における不正行為等により懲戒処分を受けた学生の成績は、その懲戒の種類に関わらず、原則として当該学期に履修しているすべての科目(実験・実習・実技・ゼミナールを除く)の成績が無効になります。**
- ⑭ 定期試験において、病気その他やむをえない理由により受験できなかった場合は、当該科目の試験実施日から**7日以内**(ただし7日目が日曜・祝祭日にかかる場合はその翌日)にその事実を証明する書類を添えて所定の「試験欠席届」を必ず教務課に提出してください。
- ⑮ 試験開始後、座席表が回されることがありますので、必要事項を必ず記入してください。記入しない場合は受験しなかったとみなされますので、十分注意してください。

試験欠席届

確認テスト又は定期試験を、病気その他やむをえない理由により欠席した者に対して、追試験を行う場合があります。この場合は、当該科目の試験実施当日から**7日以内**（ただし7日目が日曜・祝祭日にかかる場合はその翌日）にその事実を証明する書類を添付して「試験欠席届」を提出してください。なお、この手続きをしない場合は、追試験を受験できません。

確認テスト又は定期試験の欠席理由及び「試験欠席届」に添付する書類は、次のとおりです。

欠席理由	必要な証明書及び届出の内容
本人の病気・けが	医師の診断書 （病名・受診日及び安静等の期間、病院名が確認できるもの） ※病院・薬局のレシート（領収書含む）は不可 ただし、学校感染症の場合は、感染症の種類に準じた証明書類のコピー（学生手帳「健康編」または、本学部ホームページ「保健室（学校感染症と診断されたら）」を参照）
不慮の事故・災害	公的な証明書（例：交通事故証明）
忌引き	会葬御礼等（葬儀の日時が確認できるもの） ※三親等内の血族又は姻族
交通機関の遅延	当該交通機関で発行された遅延証明書
就職採用試験	採用最終試験に限る。（就職活動全般を許可するものではない） ※採用試験を受験した証明書（4年生のみ対象）
その他の理由	受験できなかった理由を証明する文書または証明可能な書類 （但し大学が認めた場合） ※第三者の証明書の取得が絶対必要条件

- 1 病気・けがで試験を欠席した場合は、必ず病院で診察を受けてください。
- 2 試験時間の勘違い（授業時間と定期試験時間との勘違い）、掲示の見落とし、寝坊、サークル活動、アルバイト、旅行、個人的な都合等の理由により試験を欠席した場合は、追試験の対象となりませんので注意してください。

手続方法

- ① 「試験欠席届」を教務課で受け取る。
- ② 必要事項を記入し、クラス担任に認印(手書きのサインは不可)をもらう。
※3枚複写3枚とも（クラス担任から認印がもらえない場合は、学科主任からもらう）
- ③ 教務課に必要な証明書を添付して提出する。（**証明書がない場合は受理できません**）

仮学生証（試験受験用）

試験を受験するときは、必ず学生証を机上に提示しなければなりません。学生証を忘れた場合は、15号館1階又は三島駅北口校舎1階にある証明書自動発行機で仮学生証を発行してください。手続き方法は、次のとおりです。

- ① 15号館1階又は三島駅北口校舎1階にある証明書自動発行機で学生番号とUNIPAのパスワードを入力して仮学生証を発行してください。
- ② 発行手数料300円が必要です。
- ③ 仮学生証の有効期間は発行日のみです。

仮 学 生 証 (試験受験用)

(フリガナ) 氏 名			
学 科			
学 生 番 号			
学 年	ク ラ ス	番	
住 所			
連 絡 先			

写真貼付欄

※下記に受験科目情報を記入すること。

時 限	受 験 科 目	担 当 教 員

本仮学生証は、
発行日当日限り有効とする。

発行日： 年 月 日

発 行 印

■仮学生証申請上の注意

仮学生証の発行には、5分程度時間がかかります。

試験時間直前にこの手続きをしますと、遅刻扱いになり試験を受験できなくなることがあります。

学生証を忘れた場合は、試験を受験する上でたいへん不利になりますので、十分注意してください。

※学生証再発行

学生証を紛失したときは、手数料1,000円（証紙）を添えて、教務課に再発行を申請してください。

レポ
ー
ト

① 担当教員に提出する場合

表紙は所定の「レポート用表紙」を参考に各自で作成し、その表紙をホチキスで止めて担当教員に直接提出してください。

② 教務課・国際研究室等に提出する場合

教務課・講師室及び国際研究室に用意してある所定の「レポート用表紙」の各欄をボールペンで各自記入し、その表紙をホチキスで止めて担当教員の指示する場所に提出してください。レポートは指定された場所以外では受け付けできません。提出場所は担当教員に必ず確認してください。

③ 提出期限

提出締切日及び時間は科目により異なるので、必ず担当教員に確認して指示どおりに提出してください。提出先の事務取り扱い時間以外のレポート提出は一切受け付けません。

レポート	
科目名	
担当教員名	
開講曜日	曜日 時限
課題	
提出日・時間	年 月 日() 時 分
提出場所	研究室・教務課・()
学部・学科	国際関係学部 学科
学年・クラス	年 クラス
学生番号	
フリガナ	
氏名	
受 付 印	

■レポート提出上の注意

- ・レポートの提出については、各担当教員の指示に従ってください。
- ・指定された期日、時間は厳守してください。
- ・担当教員の指示以外の方法で提出してもレポートは受理されません。

〈参考〉

教務課・講師室・国際研究室の 事務取り扱い時間	
月～金	9:00～17:00
土	9:00～13:00

成績と単位

履修科目の成績評価と単位の認定については、次のとおりです。

- ① 正しく履修登録された科目が成績評価の対象となります。ただし、欠席が非常に多いなど実質的な受講生と見なされない理由がある場合は、成績評価の対象となりません。
- ② 講義科目については、出席回数が授業時間数の**3分の2に満たない場合**は、原則として単位は付与されません。演習・実技・実習・会話科目については、出席回数が授業時間数の**3分の2に満たない場合**、又は**シラバスに記載されている出席回数を上回らない場合**は、原則として単位は付与されません。
- ③ 講義科目の単位は試験成績と平常成績により、また実技・実習・演習・会話科目の単位は平常成績により、それぞれ総合的に成績が評価されます。
- ④ 成績は、次の項目により総合的に評価されます。科目によって異なりますので、詳しくは「授業計画（シラバス）」を確認してください。
 - ・ 講義・演習・実技・実習などに対する学習意欲・学習態度
 - ・ 試験結果
 - ・ 受講態度
 - ・ 課外での学習活動
 - ・ レポート、課題学習、提出物、その他
- ⑤ 本学では成績評価にGPA(**Grade Point Average**)制度を採用しています。成績評価は、次の5段階で表示されます。

素点	100点～90点	89点～80点	79点～70点	69点～60点	59点～0点	—	—	—
成績	S	A	B	C	D	E	N	P
係数	4	3	2	1	0	0	—	—

GPAは、修得した授業科目の単位数にグレードポイント（上記係数）を乗じ、その合計（ポイント数）を履修単位数の合計で除して算出したものです。（次ページ【GPA計算例】参照）成績「S」、「A」、「B」、「C」を合格とし、合格科目には所定の単位が付与されます。「D」は不合格とし、不合格科目の単位は付与されません。また、この他に「E」は履修登録をしたが、試験欠席または評価自体に値しない成績（試験欠席を含む）、「N」は編入学や、外国の大学に留学し、修得して認定された成績です。「P」は履修中止手続（p.34）をした成績です。なお、成績証明書には「D」、「E」、「P」の表記はされません。

⑦ 成績評価の結果は、次のとおり通知します。

区 分	対 象	時 期	通知方法
前期履修登録科目	全員	夏季休暇期間	郵送により通知
前期末試験追試験の結果	追試験受験者	後期授業開始後	UNIPAで各自確認
通年及び後期履修登録科目 (2月の追試験の結果を含む)	4年生	3月上旬	郵送により通知
	1～3年生	3月下旬	郵送により通知

※卒業決定者は3月上旬に正門掲示板にて発表されます。また郵送によっても通知します。

〈参考〉

【GPA計算式】

$$\frac{(4 \times S \text{ 評価の修得単位数計}) + (3 \times A \text{ 評価の修得単位数計}) + (2 \times B \text{ 評価の修得単位数計}) + (1 \times C \text{ 評価の修得単位数計})}{\text{総履修単位数 (評価D, 評価Eの単位数を含む)}}$$

【GPA計算例】

履修登録科目名 (単位数)	評価 (係数)	ポイント数 (単位数×係数)
自主創造の基礎1 (2単位)	A (3)	2×3=6
自主創造の基礎2 (2単位)	B (2)	2×2=4
哲学 (2単位)	S (4)	2×4=8
芸術 (2単位)	B (2)	2×2=4
法学 (2単位)	D (0)	2×0=0
政治学 (2単位)	E (0)	2×0=0
商学 (2単位)	B (2)	2×2=4
経営学 (2単位)	C (1)	2×1=2
英語Ⅰ (2単位)	A (3)	2×3=6
英語Ⅱ (2単位)	A (3)	2×3=6
英語Ⅲ (2単位)	S (4)	2×4=8
英語Ⅳ (2単位)	A (3)	2×3=6
スポーツ科学と健康 (2単位)	S (4)	2×4=8
スポーツ総合 (1単位)	A (3)	1×3=3
国際関係論入門 (2単位)	A (3)	2×3=6
国際文化論入門 (2単位)	B (2)	2×2=4
日本近現代史 (2単位)	C (1)	2×1=2
世界近現代史 (2単位)	B (2)	2×2=4
情報処理Ⅰ (1単位)	B (2)	1×2=2
資格英語Ⅰ (1単位)	B (2)	1×2=2
合計① (37単位)	⇒	② 85
GPA=②÷①		85÷37=2.30

- ※1 GPAは小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位までを有効とします。
- ※2 評価「N」、「P」はGPAに算入されません。
- ※3 評価「D」、「E」はGPAに算入されます。ただし、その科目を再履修した場合のみ評価は上書きされ、以前の評価はGPAに算入されません。
- ※4 卒業要件に参入されない科目はGPAに参入されません。

単 位 認 定

各種検定試験や課外講座により単位認定を申請することができます。希望者は申請期間内に手続きをしてください。①～④により認定された単位数は、一年間に履修できる最高単位数には含みません。

①外国語技能検定による単位認定

【認定基準等】

- ①以下の各言語の表に基づき、申請する級やスコア等に応じて対象科目から選択し申請できます。ただし、認定科目は、申請する学年で履修することができる科目のみを対象とします。
- ②一度認定を受け、改めて技能審査の同じ級（または同レベルのスコア等）を取得した場合、再度申請することはできません。
- ③修得済科目の申請は認めません。
- ④単位認定の申請については、該当する外国語の番号の若い科目を申請してください。

【申請方法】

合格証、またはスコアシートを持参の上、教務課で申請してください。

【申請期間】

- ①前期授業開始日から2週間
- ②後期授業開始日から1週間
- ③1月の授業開始日から1週間（4年生のみ）

※学事日程の都合により上記申請期間を変更する場合があります。変更する場合には事前に掲示にてお知らせします。

英語

上限単位数		8単位	4単位
実用英語技能検定 (日本英語検定協会)		1級	準1級
TOEFL® (国際教育交換協議会)	ITP Level 1	580点以上	550点～579点
TOEIC® (国際ビジネスコミュニケーション協会)		870点以上	730点～869点
【対象科目】		英語Ⅰ～Ⅳ	英語Ⅰ～Ⅱ
評価		N	N

※TOEFL iBT® については、ETS (Educational Testing Service) の換算表に基づきTOEFL ITP® スコアに準じた単位数を認定する。

ドイツ語

上限単位数	12単位	10単位	6単位	2単位
ドイツ語技能検定試験	準1級・1級	2級	3級	4級
CEFR基準	B2, C1, C2	B1	A2	A1
【対象科目】	ドイツ語Ⅰ～Ⅶ	ドイツ語Ⅰ～Ⅵ	ドイツ語Ⅰ～Ⅳ	ドイツ語Ⅰ, Ⅱ
評価	N	N	N	N

フランス語

上限単位数	8単位	4単位	2単位
実用フランス語技能検定試験	1級	準1級	2級
CEFR基準	C1, C2	B2	B1
【対象科目】	フランス語Ⅰ～Ⅶ		
評価	N	N	N

中国語

	上限単位数	8単位	4単位	2単位(入学時)
中国語検定試験		準1級～1級	2級	3級
新HSK		6級	5級	4級
BCT		5級	4級	3級
【対象科目】		中国語Ⅰ～Ⅶ	中国語Ⅰ～Ⅳ	
評価		N	N	N

スペイン語

	上限単位数	6単位	4単位	2単位
スペイン語技能検定試験		3級	4級	5級
D.E.L.E (Diploma de Español como Lengua Extranjera)		B2	B1	A2
【対象科目】		スペイン語Ⅴ,Ⅵ,Ⅶ,Ⅷ, 観光スペイン語Ⅰ,Ⅱ	スペイン語 Ⅲ,Ⅳ	スペイン語 Ⅰ,Ⅱ
評価		N	N	N

韓国語

	上限単位数	8単位	4単位	2単位
韓国語能力試験		4級	3級	2級
ハングル能力検定試験		準2級	3級	4級
【対象科目】		韓国語Ⅰ～Ⅶ	韓国語Ⅰ～Ⅵ	韓国語Ⅰ～Ⅳ
評価		N	N	N

2 課外講座による単位認定

休暇期間中に行われる課外講座について、単位認定を行う場合があります。

〈課外講座〉

・ハワイ大学夏期英語集中講座

期間、内容、申込手続方法、参加費用等の詳細は、説明会で説明します。不明な点については国際教育センターへお問い合わせください。

3 検定試験合格による単位認定について

以下の表に記載のある科目に限り、検定試験合格等の要件を満たせば単位認定を申請することができます。

【申請方法】

検定試験合格証を持参の上、教務課で申請してください。

【申請期間】

①前期授業開始日から2週間 ②後期授業開始日から1週間 ③1月の授業開始日から1週間(4年生のみ)
※履修開始年次以上にならないと申請することはできません。

科目名	履修開始年次	要件	試験主催団体	評価
情報処理Ⅰ	1	日商P C検定試験(文書作成)3級合格	日本商工会議所	N
情報処理Ⅱ	1	日商P C検定試験(データ活用)3級合格	日本商工会議所	N
簿記論	2	日商簿記検定試験3級以上合格	日本商工会議所	N
地球環境と持続可能な開発	2	環境社会検定試験(eco検定)合格	東京商工会議所	N

4 既修得単位の認定について

入学前に国際関係学部または他大学等で修得した単位が認定される場合があります。

授業内容等により認定できるか審査しますので、すべての単位が認定されるとは限りません。

【申請方法】

成績証明書・シラバスを持参の上、教務課で申請してください。

【申請期間】

入学年度の4月15日まで

休学・復学・退学

休学

- ① 休学については、学則で次のとおり定められています。
第25条 休学とは、病気その他やむを得ない事由により、3か月以上修学できない状態のことをいう。
 - 2 復学とは、休学期間満了によって、再び修学することをいう。
 - 3 休学しようとする者は、その事実を証明する書類を添え、保証人連署で願い出て、その許可を得て原則として入学年度を除き、休学することができる。ただし、入学年度の後学期については、修学困難な事由の場合は認めることがある。
 - 4 休学期間は、1学期又は1年とし、通算して在学年限の半数を超えることができない。
 - 5 休学者は、その事由が解消された場合、保証人連署で願い出て、許可を得て復学することができる。
 - 6 休学者は、学期の始めでなければ復学することができない。
 - 7 休学期間は、在学年数に算入する。

② 休学の手続き

休学願		
令和 ____年 ____月 ____日		
日本大学国際関係学部長殿		
国際関係学部	学科 ____年 ____クラス	
令和 ____年度入学	[学生番号 ____]	
本人氏名	_____印	
保証人(父兄)氏名	_____印	
わたくしは、下記のとおり休学させていただきますので、許可くださるよう保証人連署をお願いいたします。		
記		
1 休学期間	令和 ____年 ____月 ____日 から	
	令和 ____年 ____月 ____日 まで	
2 休学理由	_____	
	<input type="checkbox"/> 進路考慮 <input type="checkbox"/> 経済的理由 <input type="checkbox"/> 海外留学(学校名) _____	
	<input type="checkbox"/> 就職活動 <input type="checkbox"/> 病気療養 <input type="checkbox"/> その他 _____	
理由詳述	_____	
<small>※ 病気その他のやむを得ない事由により、休学する場合は、その事実を証明する書類(診断書等)を添付すること。また、理由はできる限り詳細に記入すること。</small>		
3 希望卒業年	令和 ____年 ____月 卒業希望	
4 連絡先	(〒 _____)	
	(住所) _____	
	(電話番号) _____	
<small>※ 連絡先は休学期間中も連絡をとれる範囲を記入すること。海外にいるための連絡先がない場合は、保証人の住所を記入すること。</small>		
【重要事項等】休学する場合は、次の内容を確認し、必ず口しレ点をつけること。		
<input type="checkbox"/> 1 休学期間2年以上は2年とする。		
<input type="checkbox"/> 2 引継ぎ休学を要する場合は、戻り許可を得なければならない。ただし、休学できる期間は、合計2年とする。		
<input type="checkbox"/> 3 休学期間の最長4年。また3年未満入学は最長2年とする。休学期間中、この期間中に入学できない。		
<input type="checkbox"/> 4 休学期間中、単位取得を要する単位取得を要することはない。また、休学期間中に入学金を支払うことができない。		
<input type="checkbox"/> 5 休学期間の終了前までに必ず復学手続をしなければならない。復学の手続は、休学期間満了となる学期末までに完了すること。この期をしない場合は休学を継続することがある。		
<input type="checkbox"/> 6 休学期間中の単位は、卒業(入学)時単位に一切含まれない。		
教務課	学科主任	担任

■ 「休学願」提出上の注意

- ・「休学願」の用紙は、教務課で受け取ってください。
- ・「休学願」には、病気その他の事実を証明する書類(医師の診断書等)を添付してください。
- ・本人欄には、本人が署名・捺印し、保証人欄には、保証人が署名・捺印してください。**筆跡や印鑑が同じ場合は受理できません。**
- ・「休学願」は、本人がクラス担任と学科主任の認印を得て、教務課に提出してください。病気その他の理由により、本人がクラス担任と学科主任の認印を得られない場合は、事前に教務課に連絡してください。

③ 授業料について

- ① 「学費の取扱いに関する要項」に基づき、授業料他所定の学費が、次のように減額されます。
 - (1) 5月31日までにその学年の休学を願い出た者は、当該年度の前学期分及び後学期分を徴収しない。
 - (2) 6月1日から11月30日までの間に、その学年の休学を願い出た者は、当該年度の後学期分を徴収しない。
 - (3) 5月31日までに前学期の休学を願い出た者は、当該年度の前学期分を徴収しない。
 - (4) 11月30日までに後学期の休学を願い出た者は、当該年度の後学期分を徴収しない。
- ② 学費を徴収されなかった者からは、徴収されない学期ごとに、休学在籍料として6万円を徴収する。
- ③ 授業料納入後に休学を許可された者の前項各号に該当する納入超過分については返還されます。ただし、上記の減額措置を受けた者が、休学期間中に退学等により学籍を失った場合、徴収した休学在籍料は返還されません。

復学

復学の手続き

休学者には、休学期間が満了する学期末に「復学願」を送付しますので、指示にしたがって所定の期日までに教務課に提出してください。

※休学中は、卒業日（3月25日）においても休学期間中のため復学することができません。よって休学中は卒業することができません。

退学

① 修業年限・退学・除籍・懲戒については、学則で次のとおり定められています。

- ① 修業年限は、最低4年とし、在学年数は、8年とする。（学則第20条第1項）
- ② 病気その他やむをえない事由のため、退学しようとする者は、その事実を証明する書類を添え、保証人連署で退学願を提出して、許可を受けなければならない。（学則第28条）
- ③ 故なくして3か月以上学費の納付を怠った者は、これを除籍することができる。（学則第30条）
- ④ 故なくして欠席が長期にわたる者は、これを除籍することができる。（学則第30条）
- ⑤ 懲戒は、退学・停学及び訓告の3種とする。

前項の退学は次の各号の一に該当する者について行う。

- 1 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 2 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- 3 正当の理由がなくて出席常でない者
- 4 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者（学則第77条）

② 次に該当する場合は、「退学願」の提出を促すことがあります。

- ① 故なくして3か月以上学費の納付を怠った者
- ② 在学年数が7年を超えても卒業の見込みがない者
- ③ 学力劣等で成業の見込みがないと見込まれる者

③ 退学の手続き

退学願

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

日本大学国際関係学部 長 殿

田 原 義 孝 学 部 _____ 学 科 _____ 年 _____ クラス

和 合 _____ 年 退 学 生 _____ (学生番号)

本 人 氏 名 _____ 課

保 証 人 (父 母) 氏 名 _____ 課

わたくしは、下記のとおり退学させていただきたいので、ご許可くださるよう保証人連署をもってお願いいたします。

記

1 退学期日 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

2 退学理由 申請される事由に印をつけてください

修学成績不良 経済的理由 他校入学 (学費名)

学生生活困難 家族の事情 本人の健康上の理由

休学退学 除籍 その他

理由詳細 _____

3 連絡先 (〒 _____)

住所 _____

TEL _____

E-mail _____

印 任 済 具		
	表 決 済 印	学 務 課 長 印
	退 学 委 員 会 長 印	保 証 人 印

■「退学願」提出上の注意

- ・「退学願」の用紙は、教務課で受け取ってください。
- ・「理由詳細」欄には、「退学理由」で✓印をつけた事項について、そこに至った経緯等を可能な限り詳細に記入してください。
- ・「退学願」には**病気その他の事実を証明する書類（医師の診断書等）を添付してください。**
- ・本人欄には、本人が署名・捺印し、保証人欄には、保証人が署名・捺印してください。**筆跡や印鑑が同じ場合は受理できません。**
- ・「退学願」は、本人がクラス担任と学科主任の認印を得て、学生証と一緒に教務課に提出してください。病気その他の理由により、本人がクラス担任と学科主任の認印を得られない場合は、事前に教務課に連絡してください。
- ・退学の期日により、学費の取り扱いが異なりますので、事前に教務課に問い合わせてください。

※奨学金受給者は休学・退学等の学籍異動が生じた際、必ず学生課に連絡してください。

各種証明書

種類	手数料	取扱	発行日	所管
卒業（修了）見込証明書	100円	証明書自動発行機	即日	教務課
成績証明書	200円			
単位修得見込証明書	200円			
在学証明書	100円			
仮学生証（試験受験用）	300円			
健康診断証明書	100円			学生課
学割証	無料			
卒業証明書	200円	教務課	即日	教務課
退学証明書	200円		即日	
学生証再発行	1,000円		申し込み日の翌日	
学力に関する証明書	100円		申し込み日から 約1週間	
英文証明書（1枚目） 同（2枚目以降）	600円 200円			
英文健康診断証明書	600円	学生課	即日	学生課
通学証明書	無料		即日	
推薦書	無料	就職指導課	申し込み日から約1週間	就職指導課

(2020年4月現在)

■証明書自動発行機

- ① 設置場所 15号館1階, 三島駅北口校舎1階
- ② 取扱証明書 卒業（修了）見込証明書・成績証明書・単位修得見込証明書・在学証明書・健康診断証明書・学割証
- ③ 利用時間 9:00~18:00（月~金）
9:00~13:00（土）
※日・祝日・創立記念日（10月4日）は利用できません。
※春季・夏季・冬季休暇期間については取り扱い時間を変更する場合があります。
※その他業務上の都合により、使用できない場合があります。
- ④ 学生証及び暗証番号
証明書自動発行機を利用するには、学生証が必要です。また、パスワードを入力する必要があります。パスワードはUNIPAと同様です。

■卒業後の証明書の申込み方法

卒業証明書、成績証明書は教務課窓口で発行します。郵送で申込み場合には、必要事項の記入等、所定の手続に従い申し込んでください。詳細は日本大学国際関係学部ホームページにて確認してください。