

Ⅱ 修学上の諸手続

Ⅱ 修学上の諸手続

1. 大学からの通知，事務の取扱い

(1) 学生向けの通知等について

大学から学生への通知及び連絡事項は、原則として TWINS 内の掲示板機能（休補・スケジュール，掲示）（以後，Web 掲示板という。）により周知します。この Web 掲示板では，休講情報・授業掲示板・お知らせ掲示板の閲覧や，スケジュール管理画面において履修状況の確認ができるとともに，個人の予定を登録することもできます。また，掲載された事項は，全学生に周知したものととして取扱いますので，Web 掲示板を見ていなかったという理由で事後に異議等を申し立てることはできません。必要な手続を行わず修学に支障をきたすようなことが生じ，不利益を被ることのないよう，毎日確認してください。

□主な掲示の内容（履修関係）

履修関係資料の配付，履修申請，履修申請確認，休講，補講，時間割変更，教室変更，集中講義，期末試験の日程，個人別成績確認，卒業研究，教育実習，教員免許状の一括申請，特別講演会，進級，卒業判定等，学生呼び出し，各種連絡事項など

（注）Web 掲示板のスケジュール管理画面には履修登録済みの授業や休講等が表示されますが，実施曜日の振替については，必ず学年暦を確認してください。

□大学からの緊急連絡について

自然災害や事件・事故等の緊急事態が発生した場合，大学からの緊急連絡は，Web 掲示板や大学ホームページ以外にも大学から各学生に配付するメールアドレスに配信されることがあります。

配付されたメールアドレスは大学からの連絡に用いられるので，携帯メールや普段使っているメールアドレスに転送設定するなどして，毎日必ず読むようにしてください。

(2) 学群教務・学生支援の窓口

修学上の諸事項及び諸手続を行う窓口として，事務局各部及び身近なものとして学群・学類・総合学域群などの所属組織に対応する支援室が設けられ，教務・学生支援の事務を行っています。

(3) 窓口取扱いの時間

支援室及びセンター等窓口の取扱時間は，次のとおりです。ただし，大学行事等のため，臨時に時間を変更又は休止することがありますが，その場合は，あらかじめ Web 掲示板により周知します。

平日（月～金）9：00～17：00	昼休み 12：15～13：15	時間厳守
-------------------	-----------------	------

支援室等	対応学群・学類	場所
人文社会エリア支援室	人文・文化学群（人文学類）， 社会・国際学群（社会学類）	1 A棟 3階
数理物質エリア支援室	生命環境学群（地球学類）， 理工学群（数学類，物理学類，化学類）	1 A棟 3階

生命環境エリア支援室	人文・文化学群（比較文化学類，日本語・日本文化学類）， 生命環境学群（生物学類，生物資源学類）	2 B棟 3階	
人間エリア支援室	人間学群（教育学類，心理学類，障害科学類）	2 A棟 2階	
システム情報エリア支援室	社会・国際学群（国際総合学類）， 理工学群（応用理工学類，工学システム学類，社会工学類，総合理工学位プログラム）， 情報学群（情報科学類）	3 A棟 2階	
図書館情報エリア支援室	情報学群（情報メディア創成学類，知識情報・図書館学類）	7 B棟 2階	
医学医療エリア支援室	医学群（医学類，看護学類，医療科学類）	4 A棟 2階	
体育芸術エリア支援室	体育専門学群， 芸術専門学群	5 C棟 2階	
グローバルコミュニケーション 教育センター（CEGLOC）	全学群	外国語教育部門（外国語）	C A棟 2階
		国語部門（国語）	
		日本語教育部門（日本語）	9 P棟 2階
体育センター	全学群（体育）	体育センター2階	
スーパーグローバル事業推進室	地球規模課題学位プログラム（学士）	本部棟 2階	
総合学域群アカデミックサポート センター	総合学域群	1 C棟 2階	

(4) 支援室各担当窓口（主な業務内容）

学群教務	履修申請，個人別成績表，証明書〔成績，卒業見込，調査書（大学院受験用）〕，卒業研究（論文），授業（休講・時間割変更），授業教室の変更，教育実習，教育職員免許状一括申請，学籍異動（休学，退学，復学，留学），期末試験（試験教室の変更等），科目等履修生・研究生の受入れ，教室の使用など
学生支援	身上異動（改氏名，現住所等），学生証，自転車等登録，課外活動，学生生活上の指導助言補助，就職相談，証明書（学割，在学等），学生の表彰懲戒，集会等の願い出，拾得物・遺失物，就職指導会等の企画，就職資料の作成，教育研究災害傷害保険，奨学金，授業料，授業料の免除申請，アルバイトの紹介など

（注）学生関係の主要事務分担の詳細については『学生便覧』（大学ホームページ > キャンパスライフ > 学生便覧）を参照してください。

(5) 電話による照会

電話による問い合わせ（行事予定，休講，証明書の申込み，授業及び試験に関すること等）には，一切応じません。必要な情報はWeb掲示板で確認するか，掲載がない場合は，直接，支援室学群教務・学生支援の窓口で照会し，確認してください。

なお，学外からの電話による学生の呼び出し依頼，住所等の個人情報に関する問い合わせについても一切応じません。この点はあらかじめご家族や友人にも知らせておいてください。

(6) 願出・届出・証明書

支援室学群教務・学生支援及び各窓口では、以下のとおり願出・届出及び証明書の発行を取り扱っています。証明書等の申請・交付には、**必ず学生証を提示**してください。(自動発行機で発行する際にも学生証は必要です。)なお、就職等で証明書が必要な場合は、余裕をもって早めに申し込むようにしてください。

	種 別	取 扱 窓 口	交 付 日 数	備 考	
身 上 異 動	住所届	支援室学生支援	—	<ul style="list-style-type: none"> 変更があったときは速やかに提出してください。 TWINSの連絡先情報のうち、「本人連絡先」欄については、ご自身で最新の状況に更新してください。 	
	緊急連絡先等変更届				
	改氏名・戸籍変更届				
	海外渡航の届出	海外渡航システム (TRIP)に登録	—	<ul style="list-style-type: none"> 留学・休学中、私事に関わらず、海外へ渡航する際は必ず登録してください。 	
学 籍 異 動	休学願	支援室学群教務	—	<ul style="list-style-type: none"> 所属組織の会議承認後に許可書等を交付します。 クラス担任教員承認印、授業料納付確認印が必要です。 	
	復学願・届				
	留学願				
	転学群・転学類願				
	他大学受験許可願				
	退学願				
証 明 書	成績証明書	支援室学群教務	—	証明書自動発行機で交付が受けられます。 【自動発行機設置場所】 <ul style="list-style-type: none"> 各エリア支援室 スチューデントプラザ2階 学生会館C棟2階210 下田臨海実験センター 菅平高原実験所 	
	成績・卒業見込証明書				
	卒業見込証明書				
	在学証明書				
	健康診断証明書	保健管理センター	即日		
	旅客運賃割引証(学割)	学生生活課			
	通学証明書	支援室学生支援			
	教育職員免許状取得見込証明書	支援室学群教務	3日後		
	学力に関する証明書	大学本部棟 教育推進課証明書 担当	3週間程度		教育職員免許状個人申請用
	成績・卒業証明書		即日		卒業等、離籍後の申請
成績・在籍証明書					
卒業証明書					

- (注) 1 各種願・届出は所定の用紙、証明書にあっては「証明書交付願」により申し込んでください。(証明書自動発行機で交付される証明書を除く。)
- 2 英文による証明書の交付は、10日程度の日時を要することがありますので、早めに申し込むようにしてください。
- 3 卒業等後は教育推進課証明書担当(本部棟2階 電話029-853-2199)が発行窓口となります。
- 4 住所届については、確実に情報を得るため、用紙の提出を求めるエリア支援室もあります。
- 5 海外渡航の届出は、海外渡航システム登録の他に、別途届出書の提出が必要なエリア支援室もあります。
- 6 課外活動、学生生活、就職、授業料、奨学金関係等の各種願出・届出、証明書については『学生便覧』(大学ホームページ> キャンパスライフ > 学生便覧)を参照してください。
- 7 総合学域群においては、「支援室学群教務(又は学生支援)」は、総合学域群アカデミックサポートセンターを指します。
- 8 卒業見込証明書は、最終年次の学生が発行可能です。最終年次で発行ができない場合は、卒業見込となっていない可能性があるため、支援室学群教務にご相談ください。

2. 学籍

(1) 学籍番号

入学と同時に学籍が発生し、学籍番号が付与されます。学籍番号（9桁）は、卒業まで変更することはありません。本学では学籍番号により、学籍、履修申請、成績などを電算処理します。出席表や答案用紙、レポート提出、願出及び証明書申請の際など、氏名とともに正確に記載してください。

入学年度（西暦4桁）	学籍番号種別	番号(ランダム)
2023	1	0001

(2) 氏名

本学で使用する学生の氏名は、原則として入学願書に記載されたものとなります。入学後に氏名の変更が生じた場合は、対応支援室へ改氏名届を根拠資料とともに提出してください。

(3) 在学年限

在学年限とは、学生が本学に在学できる期間をいいます。

① 学生の在学年限は、6年（医学群医学類にあっては9年）です。この期間を超えて在学することはできません。

- ・休学期間は在学年限に算入されません。
- ・停学期間は在学年限に算入されます。
- ・総合学域群に在学した期間は在学年限に算入されます。なお、2年を超えて総合学域群に在学することはできません。

② 編入学者等の在学年限は、入学を許可された年次の学生と同様の取扱いとなります。

(4) 授業料の納付

授業料の納付期限等は以下のとおりです。各期限までに納付してください。

なお、授業料免除申請者は、免除の不許可及び半額免除の決定後、直ちに納付してください。

入学年度	区 分	授業料の額	納付期限
令和5（2023）年度 （新入生）	1期分（4.1～9.30）	267,900円	5月末日
	2期分（10.1～3.31）	267,900円	11月末日

- (注) 1. 納付の方法（現金又は口座振替）については、『学生便覧』（大学ホームページ>キャンパスライフ>学生便覧）を参照してください。
2. 在学中に授業料の改定が行われた場合は、改定時より新授業料が適用されます。

(5) 学籍の異動

① 休学（学群学則第47条及び48条）

病気、海外研修（留学の場合を除く）その他特別な理由により、引き続き2か月以上修学することができない場合は、所属組織の長の許可を得て休学することができます。休学が認められる期間は2か月以上1年以内の期間です。

なお、1年を限度として、休学期間の延長を行うことができます。休学期間は、通算して3年を超えることはできません。休学期間は、修業年限及び在学年限に算入されません。

(休学手続)

ア 支援室学群教務で休学理由等を申し出た上で「休学願」を受取り、クラス担任教員等との相談を経て支援室学群教務に提出してください。病気の場合は医師の診断書が必要です。また、海外渡航を伴う場合は、日程表

(TRIP) の提出も必要です。

イ 「休学願」の提出期限等は次のとおりです。

また、休学許可日によっては、許可された休学期間の授業料が免除されます。休学を予定している場合は、できるだけ早く対応支援室学群教務担当に相談してください。

【例】 ↓「休学願」は、原則として1か月以上前に提出する必要があります。

休学期間	「休学願」提出時期 (期限)	休学許可日	授業料免除の対象となる月
4月1日～ 翌年3月31日	2月末日(期限)	3月末日	4月～翌年3月(12か月分)
7月1日～ 9月30日	4月末日まで	5月末日	7月～9月(3か月分)
	5月末日(期限)	6月末日	免除なし(許可日が第1期分納付期限後になる場合は、第1期分の授業料は免除されない)
10月1日～ 翌年3月31日	8月末日(期限)	9月末日	10月～翌年3月(6か月分)
翌年1月1日～ 3月31日	10月末日まで	11月末日	翌年1月～3月(3か月分)
	11月末日(期限)	12月末日	免除なし(許可日が第2期分納付期限後になる場合は、第2期分の授業料は免除されない)
翌年2月1日～ 9月30日	10月末日まで	11月末日	翌年2月～9月(8か月分)
	12月末日(期限)	翌年1月末日	翌年4月～9月(6か月分)(許可日が第2期分の納付期限後になる場合は、2・3月分(2か月分)は免除されない)

【参考】休学許可日(休学が許可された日)と 授業料免除の関係

休学許可日 (※「休学願」提出から許可までは1か月以上要します)	授業料免除(月割)の対象となる期間
第1期分納付期限以前(5月末日まで)	第1期・第2期・翌年度の休学に係る期間
納付期限以降(6月以降)	第2期・翌年度の休学に係る期間のみ
第2期分納付期限以前(11月末日まで)	第2期・翌年度の休学に係る期間
納付期限以降(12月以降)	翌年度の休学に係る期間のみ

※ 授業料納付期限：第1期分(4月～9月分)は5月末日、第2期(10月～3月分)は11月末日

② 復学(学群学則第49条)

ア 休学を許可されていた者が、休学期間の満了に伴い復学するときは、休学期間の満了1か月前に「復学届」を提出してください。

イ 休学期間中の休学事由解消による復学の場合は、「復学願」により願い出て復学の許可を得なければなりません。

(例) 4月1日から翌年3月31日まで休学許可……病気回復により秋学期(10月1日)から復学したい。

この場合は、復学願の提出・許可により、秋学期以降の開設科目の履修申請が可能となります。復学後は、所定の期日までに、所定の授業料を納付してください。

(復学手続)

ア 支援室学群教務で「復学届(願)」を受取り、支援室に提出してください。

イ 病気回復による復学の場合は医師の診断書が必要です。

ウ 復学届(願)の提出は、原則として復学する1か月前までに行ってください。

なお、休学の事由が解消せず、引き続き休学を希望する場合には、改めて休学の手続きを行うことになります。

③ 留学（学群学則第51条）

外国の大学等で学修することを志願する者は、所属組織の長の許可を得て留学することができます。所定の期日までに「留学願」、「留学計画書」、「日程表（TRIP）」及び留学先大学の受入れ許可書等の必要書類を添えて支援室学群教務に提出してください。

（留学手続（単位認定等））

ア 留学先の大学等の授業を履修することが学生にとって教育上有益であると、当該教育組織が判断した場合に「留学」が認められます。この場合、留学した期間は、修業年限及び在学年限に算入され、留学先で修得した単位については、当該教育組織の教育会議等の議を経て、60単位（本学入学前、在学中及び休学中に他大学等で修得した単位等を合わせて）を限度として本学の卒業の要件となる単位として認められることがあります。

イ 留学先で修得した単位が必ず認定されるわけではありません。事前に先方の大学等の授業内容を検討し、どの科目が本学のどの科目にあたるのか、あらかじめ調べておく必要があります。海外へ留学し単位の認定を希望する学生は、留学を計画した時点でクラス担任教員及び支援室に相談し指導を受けた上で手続きを行ってください。

ウ 留学が認められる期間は1年以内です。ただし、止むを得ない事情があると認められた場合は、さらに1年以内に限り延長を許可することがあります。ただし、留学の期間は、通算して2年間を超えることはできません。

エ 留学の許可を得て渡航した学生に対しての継続履修（前年度の本学履修中の科目を帰国後、継続して履修する）の制度があります。詳細については、あらかじめ支援室学群教務で確認しておいてください。

オ 留学が終了したときは、帰国の日から1か月以内に履修報告書及び留学先大学が発行する成績証明書を所属組織の長（支援室学群教務経由）に提出しなければなりません。

④ 退学（学群学則第52条）

家庭の事情や一身上の事由で学業の継続が困難となり、退学しなければならない場合には、所定の手続きにより許可を得て、退学することができます。

（注）クラス担任教員等はもちろん保護者等と十分相談のうえで手続きを行ってください。

（退学手続）

支援室学群教務で退学理由等を申し出た上で「退学願」を受取り、クラス担任教員等を経由して支援室学群教務に提出してください。ただし、退学によって授業料は免除されません。退学日の属する期の授業料を納入した上で手続きを行ってください。退学を予定している場合等においては、できるだけ早く対応支援室学群教務担当に相談してください。

【参考】在籍時期と授業料の関係例

（各人の事情によって異なる場合があります。詳しくは各支援室学群教務担当に確認してください）

在籍時期（期間）	授業料
4月～9月のうち1日以上	第1期分
10月～翌年3月のうち1日以上	第2期分

※ 退学の場合の授業料免除の規程はありません。

（例えば、4月30日付退学を申請する場合は、第1期分の授業料は全て（6か月分）納付しなければなりません。）

※ 授業料納付 第1期：4月～9月，第2期：10月～3月

⑤ 除籍（学群学則第54条）

次のいずれかに該当する者は、除籍となります。

- ア 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- イ 学群学則第4条に定める在学年限を超えた者
- ウ 年間15単位以上（医学類にあつては、これに相当する単位又は授業科目の履修）を修得することができない者（特別の理由により、あらかじめ学群長等又は総合学域群長の許可を受けた者を除く。）
- エ 学群学則第48条第1項及び第2項に定める休学期間を超えて、なお修学できない者
- オ 入学料の免除又は徴収猶予を申請した者のうち、免除若しくは徴収猶予が不許可となった者若しくは半額免除が許可となった者で、所定の期日までに入学料を納付しないもの又は徴収猶予が許可となった者で、徴収猶予期間を超えて、なお入学料を納付しないもの

⑥ 転学群・転学類（学群及び学類間の移籍）（学群学則第20条）

他の学群又は学類に移籍を志願する学生は、選考のうえ関係学群長の許可を得て、当該学群又は学類の相当年次に移籍を許可されることがあります。移籍を希望する学生は、所定の期日までに移籍願を支援室学群教務に提出してください。その際には、クラス担任教員等はもちろん保護者等と十分相談の上で手続きを行ってください。この取扱い等については、例年10月に掲示で通知します。

(6) 海外留学

本学学生として海外留学をする場合、本学が学生交流に関する協定を締結した海外の大学（協定校）への交換留学、短期海外研修への参加など様々な方法があります。留学を希望する学生は、準備期間を十分に確保し、手続きを行うようにしてください。各種手続きについては、スチューデントサポートセンター国際交流支援室ウェブサイトを参考に、各所属支援室の学群教務担当に確認してください。

□協定校及びCampus in Campus (CiC) パートナー校への交換留学

本学では、海外の大学等と約400の学生交流に関する協定を締結するとともに、世界各地の10校とキャンパス機能を共有し、国境や機関の壁を越えて学生・教職員がより自由に交流できるCiC協定を締結しています。これらの協定に基づき、「交換留学」として、本学から協定校へ学生を派遣します。

交換留学には、次のようなメリットがあります。

- ・筑波大学が実施する「筑波大学海外留学支援事業（はばたけ！筑大生）」をはじめとした各種海外留学のための奨学金（下記「□海外留学のための奨学金制度」を参照）に申請できること。
- ・本学との間に授業料相互不徴収に関する協定を締結している協定校にあつては、定められた人数の範囲内で相手大学での授業料は不徴収となること。
- ・留学先で修得した単位は卒業の要件となる単位として認められる場合があること。

□海外留学のための奨学金制度

本学では、学生の国際経験を後押しするため、海外留学のための奨学金を準備するとともに、各種奨学金の照会等を行っています。詳細は学生部学生交流課（海外留学）へお問合せください。

① 筑波大学海外留学支援事業（はばたけ！筑大生）

この事業では以下の5種類の支援プログラムにより支援を行います。

I 国際交流協定校交換留学支援プログラム

本学と海外の大学等との間で締結された学生交流協定に基づき、海外の大学等に留学する者を対象に、滞在費の一部を支援するものです。（期間：1年以内）

II キャンパス イン キャンパス (CiC) 等支援プログラム

キャンパス イン キャンパス (Campus in Campus: CiC) パートナー大学, 又はダブルディグリープログラム, ジョイントディグリープログラム等 (DDP 等) を実施する大学との間で締結された協定書に基づき, 海外の大学で学修, 調査・研究を行う者を対象に, 滞在費の一部又は旅費の一部 (CiC 短期研修) を支援するものです。

III 海外武者修行支援プログラム

優れた企画と発表能力を持って海外に出向き, 現地で活動を行う者により任意結成された学生グループ (数人～7人程度) を対象に, 旅費の一部を支援するものです。(期間: 2週間以内)

IV 海外学会等参加支援プログラム

海外で開催される国際学会, シンポジウム, 研究集会へ出席して, 研究発表を行う者を対象に, 旅費の一部を支援するものです。(期間: 2週間以内)

V 語学研修・海外研修参加支援プログラム

本学主催又は共催して海外で開催する語学学習を伴う研修プログラム又は専門科目に関する学修, 調査・研究などに参加する者を対象に, 旅費の一部又は滞在費の一部を支援するものです。(期間: 1週間から1か月程度)

② 日本学生支援機構海外留学支援制度 (協定派遣)

この制度は日本の大学と学生交流に関する協定を締結している海外の大学に8日以上1年以内の期間で学生を派遣する場合に, 独立行政法人日本学生支援機構 (JASSO) が奨学金を支給する制度です。

学類・専門学群・学術院等の教育組織などにより実施されるプログラム単位で, 協定校へ派遣される学生への支援が行われます。

③ 官民協働海外留学支援制度 トビタテ! 留学 JAPAN 新・日本代表プログラム

「トビタテ! 留学 JAPAN 新・日本代表プログラム」は, 令和4年度で終了となったトビタテ! 留学 JAPAN 日本代表プログラムの第2ステージとして令和5年度から再スタートする産学官協働のもと社会総掛かりで取り組む「留学促進キャンペーン」です。自らが定めた明確な目的と意欲的な目標に基づき立案した諸外国等でのインターンシップやボランティア, フィールドワークなどの実践活動を含む留学計画を支援します。

④ 外国政府奨学金による留学

外国の政府が奨学金を支給して日本人学生を自国に留学させるものです。留学の条件等は, それぞれの政府により異なります。

⑤ 民間奨学財団奨学金による留学

民間の奨学財団が, 各財団の趣旨により海外に留学する日本人学生に対して奨学金を支給するものです。内容等は各財団により異なります。

⑥ その他奨学金

その他奨学金 (返済が不要の給付奨学金を含む) に関する情報は, Web 掲示板等でお知らせしますので, 随時確認してください。