

窓口案内

1. 学生生活全般

項 目	内 容	窓 口	詳細頁
学生保険	学生保険に加入したい	学生課総務係 TEL：050(5525)2065/2066	28
	学生保険の請求手続きをしたい		—
課外活動/ 福利厚生・生活 サポート	体育館を利用したい	学生課課外支援係 TEL：050(5525)2068	—
	藝祭、五芸祭及びクラブ・サークル活動等について		31
	課外活動物品（ビデオ、カメラ、プロジェクター等）を使用したい		30
	学生寮（藝心寮）についてききたい		11
	大学会館、学生食堂などの施設を利用したい		12
	地区国立大学共同利用施設（草津セミナーハウス、山中共同研修所）		18
	美術館・博物館の特典「キャンパスメンバーズ」について知りたい		30
	団体・集会・カンパ等の学生自治活動及びポスター・立看板等について		32
	登山・合宿等について届け出たい		—
	落とし物をした・拾った		56
	取手校地「利根川荘」を利用したい		16
就職・アルバイト情報	就職活動について相談したい、内定をもらった	専門職員（キャリア支援担当） TEL：050(5525)2071	29
	アルバイトを探したい		—
経済支援	入学料免除、徴収猶予について知りたい	学生課奨学係 TEL：050(5525)2069	26
	授業料免除、徴収猶予について知りたい		27
	奨学金（日本学生支援機構含む）について知りたい		19・22
入試/ キャンパス見学・案内	入学試験について知りたい	学生課入学試験係 TEL：050(5525)2075	—
	キャンパス見学・案内		—
授業の休講について	台風等で授業はどうなるのか知りたい	学生課学務係 TEL：050(5525)2076	47
教務システム（CampusPlan）	パスワードを忘れてしまった		—
教員免許	介護等体験の手続きをしたい		—
	教員免許状の申請をしたい		—
学生証	学生証を再発行したい		—
証明書の申請及び発行（★）	在学証明書、在籍証明書、卒業・修了見込証明書、成績証明書、学割証及び健康診断証明書の発行等	CampusPlan （教務システム）で WEB入力	8
課程博士・論文博士	課程博士・論文博士についてききたい		—
住所等の変更	住所や電話番号、保証人等が変わった/改姓した		—
海外渡航届	留学・海外旅行・一時帰国等で海外渡航するため、連絡先を登録したい。		49

2. 留学生の受入れ及び派遣

項 目	内 容	窓 口	詳細頁
留学生の受入れ及び派遣	留学生の修学及び生活全般についてききたい	国際企画課国際交流係 グローバルサポートセンター TEL：050 (5525) 2067/2079	—
	留学生の奨学金について知りたい		—
	国際交流会館に入居（退去）したい		17
	海外留学をしたい（交換留学を除く）		36

3. 健康・相談

項 目	内 容	窓 口	詳細頁
心の健康・体の健康	悩み事を相談したい	学生相談室 g-sodan@ml.geidai.ac.jp / TEL：050 (5525) 2064	39
	障害のある学生に対する支援	特別修学支援室 TEL：050 (5525) 2456	40
	ハラスメントの被害を受けたと思われるとき	ハラスメント相談 h-sodan@ml.geidai.ac.jp / TEL：050 (5525) 2064	40
	学内でケガをした	保健管理センター TEL：050 (5525) 2456	42
	体調が悪い		

4. 授業料

項 目	内 容	窓 口	詳細頁
授業料	授業料の納入についてききたい	戦略企画課経理係 TEL：050 (5525) 2047	9

5. 各学部及び研究科教務共通

項 目	内 容	窓 口
授業	履修登録，試験，成績についてききたい	美術学部教務係 TEL：050 (5525) 2122/2123 取手校地務室 TEL：050 (5525) 2543 音楽学部教務係 TEL：050 (5525) 2310/2311 千住校地務センター TEL：050 (5525) 2727 映像研究科教務係 TEL：050 (5525) 2675
	授業計画，授業時間割，学事暦についてききたい	
	履修相談をしたい	
	特別聴講生として他大学で授業を受けたい	
	特別研究生として他大学院で研究指導を受けたい	
	休講，補講情報について知りたい	
	教育実習及び学外実習，研究・見学旅行，交換留学等について	
学籍/ 届出	休学，退学，復学の届出及び海外留学について	
	卒業，修了認定について知りたい	
	学生の賞罰について知りたい	
奨学金/ 免除関係	各種奨学金及び入学金免除，授業免除等の受付	
証明書の申請及び発行（★）	在学証明書，在籍証明書，卒業・修了見込証明書，成績証明書，学割証及び健康診断証明書の発行等	
	卒業・修了証明書，単位修得証明書，通学証明書の発行等	
教室等の使用	講義室，練習室（音）等を使用したい	CampusPlan （教務システム）で WEB入力
落とし物	落とし物をした・拾った	
住所等の変更	住所や電話番号，保証人等が変わった/ 改姓した	
海外渡航届	留学・海外旅行・一時帰国等で海外渡航するため，連絡先を登録したい	

6. 各学部及び施設における設備等利用など

学部・施設	項 目		窓 口
美術学部 ※履修案内を参照	大石膏室使用/ 教材使用（イーゼル、椅子等）		会計・教材係
	古美術研究施設の利用		
	工作機械使用		（木工室）工作機械室
	施設利用及び備品貸出等		写真センター
	（取手）共通工房の施設・設備使用		取手校地共通工房
音楽学部	国内外コンクール/ 演奏会の募集要項閲覧		庶務係
	楽器使用/ ホール（第1・2・6ホール）の使用		演奏企画室
	開架閲覧室利用（図書、楽譜、視聴覚資料等）		音楽研究センター
	音響研究室利用/ 試聴室利用/ 録音室使用		
附属図書館	図書、楽譜、視聴覚資料、マイクロ資料、他大学資料の使用		
大学美術館	美術品等の閲覧、模写、模刻、撮影等		
芸術情報センター	情報基盤	藝大アカウントのパスワード再発行申請/ メーリングリストの利用申請/ ネットワーク機器の接続申請（固定IP申請）/ 藝大サブドメインを利用したWebサイトの開設申請	
	教育研究支援	コンピュータ演習室利用/ 機材貸出/ サウンドスタジオ施設利用/ ファブリケーション機器使用/ 映像機器及び編集施設利用	

★各種証明書の申請及び発行

《証明書自動発行機》利用には学生証及びパスワードが必要です。パスワード：教務システム(CampusPlan)と共通

証明書の種類	設置場所及び利用時間	利用できる学生
在学証明書（和文・英文）	設置場所： 〔上野〕事務局学生課内 美術学部教務係内 音楽学部教務係内 〔取手〕専門教育棟1階西側出入口付近 〔千住〕D棟1階エントランスホール 〔横浜〕馬車道校舎1階ロビー 利用時間：各設置場所における 窓口開室時間と同じ	在籍中の学生 ※卒業生は利用できません。
在籍証明書（和文・英文）		
成績証明書（和文・英文）		
卒業・修了見込証明書（和文・英文）		
学割証		
健康診断証明書（5月20日頃から発行可能）		
その他（成績通知書、履修確認表）		

《窓口》開室時間は各教務係（事務室）に確認してください。

証明書の種類	窓 口
卒業・修了証明書（和文・英文）	〔上野〕美術学部教務係 音楽学部教務係
単位取得証明書	
通学証明書	〔取手〕取手校地事務室 〔千住〕千住校地事務センター
その他、大学が証明できるもの（推薦書）	〔横浜〕大学院映像研究科教務係

★授業料の納入について

授業料は原則として口座振替により徴収します。

【平成 29 年度口座振替日】

前期分 5 月 29 日（月）

後期分 11 月 27 日（月）

※口座振替日の前日までに、ご登録の口座に必要金額を入金願います。

※来年度以降の口座振替日は前期分 5 月 27 日、後期分 11 月 27 日となります。

（土日祝日にあたる場合は、翌営業日となります。）詳細は、本学ホームページ、学生あて一斉メール等でお知らせいたします。

【平成 29 年度授業料金額】

学部・別科 大学院（修士・博士）	年額 535,800 円 （前期 267,900 円／後期 267,900 円）
研究生	年額 356,400 円 （前期 178,200 円／後期 178,200 円）

※在学中に授業料の改定が行われた場合、改定時から新授業料が適用されます。

※国費外国人留学生は納入不要です。

- （注 1）口座の残高不足により口座振替ができなかった場合は、翌月 27 日（土日祝日の場合は翌営業日）に再度振替手続を行う予定です。（1 回のみ）
- （注 2）（注 1）の手続き後に納入が確認されない場合、督促状が送付されます。督促を受けてもなお納入しないときは、除籍の対象となるので注意してください。
- （注 3）授業料の免除・猶予の申請中は口座振替は行いません。結果決定後、授業料の納入が発生した場合のみ口座振替を行いますが、振替日は結果通知の際に併せてお知らせします。
- （注 4）預金口座を所有していない等、口座振替による納入ができない場合で「授業料納入方法に関する届出書」をご提出いただいた方には、別途、支払方法をご案内します。

休退学と授業料について

休学

・延納または分納を許可されていない者が、当該期間の途中で休学する場合

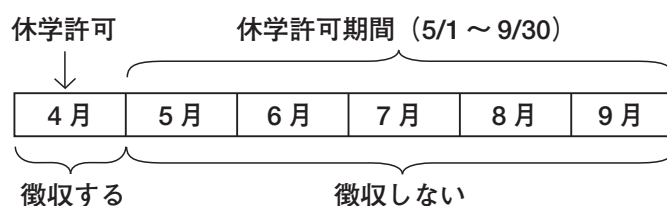
(1) 4 月末日（前期の場合）、10 月末日（後期の場合）までに休学を許可する場合

○休学期間前の授業料を徴収します。

＊ 休学には事前承認が必要です。教務係（事務室）に確認してください。

＊ 「休学期間前の授業料を徴収する」とは、例えば、5 月 1 日から休学する場合、4 月中に許可されれば 4 月分（1 ヶ月分）のみ授業料を納めていただくことになります。

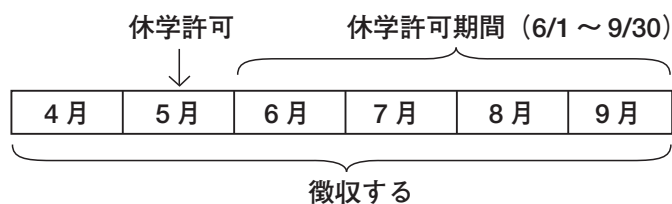
<例>



(2) 5 月 1 日以降（前期の場合）、11 月 1 日以降（後期の場合）に休学を許可する場合

○当該期間の授業料全額を徴収します。

<例>



退学

・当該期間の徴収猶予または休学を許可されていない者が、当該期間の途中で退学する場合

○授業料納入期限の経過・未経過にかかわらず、当該期間の授業料全額を徴収します。

＊ 授業料未納の場合でも月割りはありません。

<例>

