

# III

## 各種手続き

- 1 学生への連絡方法
- 2 授業料
- 3 休学・復学・退学の手続き
- 4 証明書発行
- 5 学生保険（学研災・学研賠）
- 6 進路報告
- 7 落とし物

# 1 学生への連絡方法



## (1) 掲示による連絡・通知

大学では、高校のようなホームルームの時間は無く、学生への連絡・通知は基本的に掲示板又は学務情報システム（p.37 参照）等により行い、一度掲示した事項は、学生に周知したものと取り扱います。見落としした場合は本人の不利益となるため、毎日必ず確認してください。

**授業料の免除や奨学金の申請等のように受付期間を定めている場合には、受付期間終了後は一切受け付けないため、特に注意してください。**

## 〈掲示板の設置場所〉

### 五福キャンパス

設置場所		フロアマップ	対象学生
共通教育棟 1F	C11 番教室前、学務課前	p.16	全学生
	ラーニング・commons前		医学部学生・薬学部学生・芸術化学部学生
人文学部校舎 1F	第1 講義室横、事務室前・横	p.19	人文学部学生・大学院生（人文学関係）
教育学部第1棟	1 F		教育学部学生・教職大学院生
	2 F	教職大学院生	
経済学部研究棟 1 F 及び 2 F		p.20	経済学部学生・大学院生（経済学関係）
理学部 2 号館 1 F エントランスホール			理学部学生・大学院生（理学関係）
総合教育研究棟（工学系） 1 F		p.21	工学部学生・都市デザイン学部学生・大学院生（工学関係）
学生会館 1 F 廊下		p.18	全学生

### 杉谷キャンパス



設置場所		フロアマップ	対象学生
医薬学図書館 2 F	杉谷地区事務部学務課前	p.24	杉谷キャンパス全学生
講義実習棟 1 F	物理系実習室前	p.24	学部共通 1・2・3 年次
附属病院 2 F	臨床講義室前	p.27	医学科 4・5・6 年次
医学部研究棟 3 F		p.25	大学院生（医学関係）※看護学関係を除く
看護学科研究棟 1 F	11 講義室前	p.26	看護学科 4 年次
看護学科研究棟 3 F			大学院生（看護学関係）
薬学部研究棟 2 F		p.27	大学院生（薬学関係）
薬学部研究棟 3 F			薬学部 4・5・6 年次

### 高岡キャンパス

設置場所		フロアマップ	対象学生
エントランスホール 芸術系総務・学務課学務担当前		p.29	芸術化学部学生・大学院生（芸術化学関係）

## (2) 学務情報システム、スマホアプリによる連絡・通知

学務情報システム「ヘルン・システム」及びスマホアプリ「とみだい iNfo」でも情報を配信しています。これらの情報は、各学部等に設置されている掲示板の情報と必ずしも同じではありませんので、いずれも確認するようにしてください。

連絡媒体	ウェブサイト・QRコード	共通の情報	固有の情報
①学務情報システム (ヘルン・システム) > 「お知らせ」 ※学内利用推奨	<a href="https://www.t-gakujo.adm.u-toyama.ac.jp/campusweb/campusportal.do">https://www.t-gakujo.adm.u-toyama.ac.jp/campusweb/campusportal.do</a> 	「お知らせ」 「休講情報」 「補講情報」 「教室変更」 「授業情報」 「緊急連絡」	学生呼び出し機能 (個人宛の連絡事項を掲示) あり。
②スマホアプリ 「とみだい iNfo」 ※インストール必要	<a href="https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/tomidai-apps/">https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/tomidai-apps/</a> 		

※①学務情報システム（ヘルン・システム）の利用方法は本冊子の p.126 以降を、履修登録の操作方法等は本冊子の p.134 以降又は教養教育ガイドを参照してください。

### ① 学務情報システム「ヘルン・システム」メニュー



### ② スマホアプリ「とみだい iNfo」※p.10参照



このマークが目印！

### (3) 呼び出し・照会

学生の家族や友人等からの学生の呼び出しや伝言の依頼には応じません。また、大学では、法令で定める場合を除き、第三者からの住所・電話番号等の問合せに応じることはありません。

### (4) 郵便物・宅配便

学生個人宛の郵便物・宅配便は、大学では取り扱いません。自分のアパート等にするよう、家族や企業、団体等に周知してください。

公認課外活動団体宛の郵便物・宅配便は、五福キャンパスでは学生支援課、杉谷キャンパスでは杉谷地区事務部学務課、高岡キャンパスでは芸術系総務・学務課学務担当で受領し、当該団体等の連絡ボックスに投函します。

## 2 授業料

### (1) 授業料の額

令和6年度の授業料の額並びに納入期限は、次のとおりです。

種類	金額	納入期限
授業料年額 【内訳】	535,800円	・口座振替日 ・振込依頼書の期限
前期分	267,900円	
後期分	267,900円	

- ・学期の中途において復学した場合は、復学をした月に月割計算により当該学期分の授業料を徴収します。
- ・停学期間中も授業料は徴収します。
- ・在学期間中に授業料の改定があったときは、改定後の金額を適用します。
- ・休学中の授業料に関しては、所属学部等の教務担当窓口（⇒ p.34）に問い合わせてください。

### (2) 授業料の納入方法

本学の授業料の納入方法は「預金口座振替制度」です。入学時に口座振替依頼書を必ず提出してください。授業料免除又は猶予申請をする（した）場合や私費留学生も提出が必要となりますので、提出漏れのないよう注意してください。また、口座を変更する場合は、必ず手続きを行ってください。

※預金口座振替制度は、本学指定の銀行に学生又は学資負担者が預金口座を開設し、振替手続きを行うことで、本学が当該口座から前・後期の授業料を引き落とすものです。口座振替日は本学ウェブサイトに掲載し、口座振替手数料は本学で負担します。

#### 本学指定金融機関

北陸銀行、富山第一銀行、富山銀行、三井住友銀行、ゆうちょ銀行

富山大学ウェブサイト > 教育・学生支援 > 各種手続き・授業料 > 授業料について（納入金額、振替日など）

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/various-procedure/fee/>



### 3 休学・復学・退学の手続き

休学、復学、退学しようとするときは、p.34 記載の所属学部等の教務担当窓口まで早めに申し出て、所定の手続きを行ってください。なお、休学を希望する時期によっては、当該学期分の授業料を納入しなければならない場合があります。

種類	事由	提出書類	注意事項
休学	病気、長期留学、その他の理由で2か月以上修学できないとき	休学許可願	病気を理由とする場合は、医師の診断書を添付すること。
復学	休学期間が終了するため、復学しようとするとき	復学許可願	病気による休学者が復学しようとするときは、医師の診断書を添付すること。
退学	病気、その他の理由により、退学しようとするとき	退学許可願	願い出の日に属する学期の授業料が未納の場合は、退学が許可されません。

各種手続き

### 4 証明書発行

#### (1) 証明書の発行方法・手数料

主な証明書は、学内に設置した証明書自動発行機から発行できます。証明書自動発行機で発行できない証明書は、各窓口で申請してください。発行手数料は、在籍中は無料、卒業・修了後は有料となります。

#### (2) 証明書の種類・受付窓口・発行に要する日数

証明書	受付窓口	発行に要する日数
学業成績証明書	証明書自動発行機（和文・英文）	即時発行
卒業（修了）見込証明書		
卒業（修了）証明書 ※ 1		
在学証明書		
健康診断証明書 ※ 2		
学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）	証明書自動発行機（和文）	窓口により異なる 証明内容により異なる
通学証明書	所属学部等教務担当窓口 ※ 4	
その他の証明書 ※ 3		

※ 1 内部進学者に限ります。

※ 2 本学が実施する定期健康診断の受診者に限ります。

※ 3 証明書交付願に用途・提出先を明記してください。

※ 4 医学部・薬学部・芸術文化学部の1年次生は、学務部学務課教養教育支援室が担当窓口となります。

## ① 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的にJR各社が実施している運賃割引制度で、次の目的で旅行する場合に限り使用が認められます（非正規生を除く）。学割証は、証明書自動発行機より発行してください。

1. 帰省、2. 正課教育、3. 正課外教育、4. 就職・受験、5. 見学、
6. 傷病・治療、7. 家族等旅行随行

### 学割使用上の注意事項

- ・片道の営業キロが100kmを超える区間を旅行する際に使用可能です。
- ・旅行開始前に限って使用可能です。
- ・発行者が記載する事項を使用者は訂正できません。また、発行者の押印のないものは無効です。
- ・記名人に限り使用可能です。また、学割証によって購入した乗車券は、記名人に限り使用可能です。
- ・学割証によって購入した乗車券の使用には、学生証の携帯が必要です。必ず携帯し、係員の請求があるときは提示してください。
- ・学割証の有効期限は発行日から3か月間です（ただし、在籍期間に限る）。

## ② 通学証明書

JR、あいの風とやま鉄道等の通学定期乗車券をその年度に初めて購入する際には、通学証明書が必要です。（同年度内に継続して同区間の定期乗車券を購入する場合は、通学証明書は必要ありません。）

証明書の交付は、所属学部等の教務担当窓口（⇒ p.34）に申し出てください。証明書の発行に要する日数は、窓口ごとに異なります。各窓口で確認してください。

なお、富山地方鉄道、万葉線及び加越能バスの通学定期乗車券の購入に際しては、通学証明書は不要で、学生証を提示して購入することができます。

## (3) 証明書自動発行機

キャンパス	設置場所	稼働時間	備考
五福	学生会館1F廊下	平日8:30～18:30	土・日・国民の祝日、夏季一斉休業（8月13日～19日）、年末年始（12月29日～1月3日）は停止します。また、メンテナンス等のため臨時に停止することがあります。
	総合教育研究棟（工学系）1F		
杉谷	杉谷地区事務部学務課事務室前		
高岡	エントランスホール		

## 5 学生保険（学研災・学研賠）

大学では、学生が正課、課外活動、通学途上及び多くの学外実習（教育実習、介護等体験、インターンシップ、医療関係実習ほか）等において、安心して学生生活を送ることができるように、次の学生保険（学研災・学研賠）について、正規の修業年限

に合わせて全員加入としています。学生保険は、入学手続の際に保険料を納付することで加入します。

なお、所定の修業年限を超えて在学する場合は、保険の更新手続が必要です。各キャンパスの保険担当窓口へ申し出てください。

キャンパス	担当	場所	マップ	連絡先
五福	学生支援課	学生会館 1 F	B 7	076-445-6085
杉谷	杉谷地区事務部学務課	医薬学図書館 2 F	U 9	076-434-7124・7135
高岡	芸術系総務・学務課 学務担当	芸術文化学部A棟 1 F	A棟	0766-25-9131

### (1) 学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）

学生が国内外における本学の教育研究活動中（正課、学校行事、大学施設内にいる間、課外活動（認可されたクラブ活動））に発生した急激かつ偶然な外来の事故及び通学中の事故等により、身体に傷害を被った場合を対象とする保険です。

#### 事故発生から保険金支払いまでの手順

- ① 事故を各キャンパスの保険担当窓口へ報告、保険会社（東京海上日動）への事故通知手段を確認
- ② ハガキ（切手不要）・Web・LINE等で、保険会社へ事故通知
- ③ 入通院の領収書等を保管
- ④ 治療完了を各キャンパスの保険担当窓口へ報告、保険会社へ保険金請求
- ⑤ 保険会社から保険金の支払い

### (2) 学研災付帯賠償責任保険（略称「学研賠」又は「医学賠」）

学生が国内外において、正課、学校行事、教育実習、介護等体験、インターンシップ、ボランティア活動等及びその往復において、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したこと等により被る、法律上支払わなければならない損害賠償額を補てん限度額の範囲内で補償する保険です。

事故が起きたら、各キャンパスの保険担当窓口へ報告してください。

## 6 進路報告

就職・進学等、進路が決定した際には、速やかにヘルン・システムの「進路決定入力」から報告を行ってください。

種類	期日等	担当	備考
進路決定報告	就職・進学等決定後、速やかに	就職・キャリア支援センター	ヘルン・システムの「就職支援」→「進路決定入力」にて



進路報告の手順は、151 ページを確認するクマ～

## 7 落とし物

学内で財布等を落としたり忘れてきたとき、及びこれらのものを拾った場合は、紛失・拾得した建物の事務窓口ご連絡してください。

拾得物は、届け出があり次第掲示板等により連絡します。