

新しい生活を始めるにあたって

学生証

学生証は、あなたが明治学院大学の学生であることを証明するものです。登校時には必ず携帯し、教職員および関係者から請求があった時は、いつでも提示できるようにしておいてください。なお、学生証はICカードになっています。

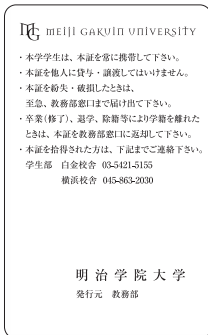
また、次の場合、必ず必要です。

- ①授業の出席で学生証のデータ読み取り機器を使うとき
 - ②試験を受けるとき（不携帯の場合は受験できません）
 - ③通学証明書・学割等の発行を受けるとき、また、それらを用いて定期券等を購入するとき
 - ④成績証明書・在学証明書等の証明書の発行を願いつけるとき、および受け取るとき
 - ⑤図書館その他の施設を利用するとき
 - ⑥ **証明書自動発行機** を利用するとき
- 学生証は悪用されることを防ぐため、他人に貸与または譲渡することを禁じています。特に紛失した場合、被害を被るおそれもありますので、速やかに警察に届け出る等してください。

学生証の有効期限は、最短卒業年次までです。留年・休学等によって4年間を超えて在籍する場合は、1年毎に学生証の更新手続きをすることになります。学生証は大学が学生に貸与しているものです。除籍等によって、学籍を離れた時は、教務部に返却してください。



学生証表面



学生証裏面

2019年度4月入学生は、2023年3月末日まで有効

2019年度9月入学生は、2023年9月20日まで有効

学生証裏面の注意事項を守って、不正使用とならないように注意してください。

※提出された写真データは、学生証発行の用途以外に、各種試験時に学生証を忘れた場合の「仮学生証」発行や、その他の学内の修学支援などの教育活動にのみ利用され、他目的で利用されないよう厳重に管理し、個人情報の保護を遵守します。
 ※学生証は折り曲げたり、落したり、水にぬらしたりしないでください。

学籍番号

あなたの本学における学生番号で、在学中は必ず氏名とセットで扱われます。この番号はあなた個人の学業成績・学籍・その他の事務処理上必要不可欠なものです。試験答案および願・届などの場合、自分の名前の一部と同様と考えて、必ず記入してください。
 学籍番号は、在学中はもちろん、卒業後も変わらずに使用します。なお、アルファベットは必ず大文字を使用します。

教室番号

教室番号は、下記のように3桁または4桁の番号で表示されています。このように、各館の位置と教室番号の意味をつかんでおくと、教室の配置がわかります。横浜校舎5号館・6号館、白金校舎本館・2号館・3号館については、土地の形状から1階が地下にさがるような構造となっています。このため、階数表示と外観が、若干異なりますので注意してください。

英文学科	LE
フランス文学科	LF
芸術学科	LA
経済学科	EE
経営学科	EB
国際経営学科	EG
社会学科	SG
社会福祉学科	SW
法律学科	JU
消費情報環境法学科	JC
グローバル法学科	JG
政治学科	JP
国際学科	KS
国際キャリア学科	KC
心理学科	PS
教育発達学科	PE

横浜校舎 $\frac{4}{4号館}$ $\frac{1}{1階}$ $\frac{2}{教室番号}$

白金校舎 $\frac{1}{本館}$ $\frac{2}{2階}$ $\frac{01}{教室番号}$

■通学定期乗車券の購入について

通学定期乗車券は、大学に届け出た学生本人の住所の最寄り駅から白金・横浜各校舎の最寄り駅まで、通学のための合理的な経路に限り購入できます。

通学以外の目的（例：部活動やアルバイト等）での購入や、合理的ではない経路での購入、大学や自宅の最寄り駅ではない駅を起点・終点とする経路での購入はできません。

《「通学定期乗車券発行控」による購入》……通常購入

- 「白金・横浜いずれか一方の校舎のみへの通学」で、かつ、「利用する鉄道会社が1社のみ、または2社乗り継ぎ」の場合は、駅備え付けの「定期乗車券購入申込書」に必要事項を記入し、大学で発行する「通学定期乗車券発行控」に通学区間を記入して、学生証とともに駅窓口で提示してください。

《「通学証明書」による購入》……特殊購入

- 鉄道会社3社以上にわたる通学定期乗車券を購入する場合（例：小田急電鉄・相模鉄道・JR を乗り継いで通学する）は、学生課で発行する「通学証明書」が必要となります。学生課窓口で手続きをしてください。
- 通学定期乗車券を購入できる区間は、大学に届け出た学生本人の住所の最寄り駅から白金・横浜いずれか一方の校舎の最寄り駅までが原則ですが、白金と横浜の両校舎に通学する場合は、「通学証明書」を発行します。Port Hepburn から「履歴登録確認表」を印刷のうえ学生課窓口で提示し、手続きをしてください。
- 教育実習等で実習先へ通うために通学定期乗車券を購入する場合は、実習開始1ヵ月前までに学生課窓口で相談してください。

通学定期乗車券発行控			
学籍番号	氏名		
現住所	〒		
住所変更	〒 月 日		
通学区間	目黒・五反田・品川・高輪台・白金台・戸塚・本郷台～	白金高輪・泉岳寺～	
	バス	～	～
	住所変更による通学区間変更	～	

通学定期乗車券発行控表面

〈通学定期乗車券発行控〉			
発行月日	通学期間	発行駅	④
①			⑤
②			⑥
③			⑦

注 ① このカードは、通学定期乗車券を購入する際に学生証とともに駅の窓口へ提示してください。
 ② 表面に記入した現住所が変更となった場合は、教務 web にて住所変更手続き後、このカードに訂正印を受けてください。
 2020年3月31日迄有効
 東京都港区白金台1丁目2番37号 明治学院大学長
 神奈川県横浜市戸塚区上倉田町1518番地

通学定期乗車券発行控裏面

■学割(学校学生生徒旅客運賃割引証)

個人でJR線を利用して帰省・授業（ゼミ等）・就職・課外活動等の目的で旅行をする際に利用できます。1回2枚までの発行となります。有効期間は発行日から3ヵ月以内で、片道の営業キロ数が100kmを超える場合が対象となり、普通運賃が2割引されます。希望者は、[証明書自動発行機](#) から取得できます。

■団体割引(JR)

課外活動やゼミ等の団体（同一行程で、引率する教職員を含め8人以上）でJR線を利用する場合、普通運賃が5割引されます。学長の承認印が必要となりますので、JR窓口または旅行会社で所定の申込用紙を受け取り、学生課に申請してください。

こんな時どうする？

	こんな時	窓 口	備 考
学 籍 な ど	学生証の再発行	教務部	再発行手数料1,500円・学生証再交付願提出・翌日交付
	住所・携帯番号を変更した（保証人を含む）		教務Webより修正（反映には数日かかります）
	保証人を変更した		保証人変更届（住所届）提出
	氏名を変更した		改姓改名・国籍変更届（戸籍抄本添付・学生証を提出）提出
	転学科試験を受験したい		審査料35,000円・所定用紙記入（保証人連署・捺印）・提出期日はPort Hepburnおよび教務部掲示板にて通知
	休学したい		休学願（保証人連署・捺印・事由証明書添付）・提出期日は春学期休学は5月末、秋学期休学は11月末
	復学したい（休学終了時）		対象者に復学願を送付（保証人連署・捺印）・提出期日は春学期復学は2月末、秋学期復学は8月末
	退学したい		退学願（保証人連署・捺印）・提出期日は春学期退学は9月20日、秋学期退学は3月末
	再入学したい		再入学願（保証人連署・捺印）・提出期日は春学期再入学は2月末、秋学期再入学は8月末
授 業 ・ 試 験	授業を欠席した〔欠席届〕	教務部	担当教員に要否を確認後、所定用紙記入（欠席事由証明書添付）の上、提出する。事由は病気、ケガ、急引（3親等以内）のみ
	定期試験を欠席した〔追試験願〕	教務部	所定用紙記入（要証明書）・提出期日はPort Hepburnおよび教務部掲示板にて通知。詳細は履修要項参照
学 生 生 活	学納金を期限までに払えない	教務部	延納願（振込期限後に学納金未納者へ送付）を期日までに提出した者に対して延納振込期限を適用
	学納金納入のため貸付を受けたい	学生部	窓口で相談
	落し物をした・拾った		紛失・拾得後、速やかに窓口へ届け出ること（学生部窓口時間外に拾得した場合は守衛所に届け出）。拾得物は3ヵ月間保管します。
	奨学金を受けたい		随時掲示。ただし、主な奨学金の募集は4月に集中。
	けがをして通院・入院した		学研災保険が適用される場合あり。申請方法は窓口で相談
	アルバイトを紹介してほしい		明治学院大学アルバイト紹介システム（P.32参照）を利用
	通学証明書がほしい		窓口で申請
	通学定期発行控がほしい・再発行したい		窓口で申請
	学内でケガをした・体調が悪くなった		健康支援センター
	健康診断について聞きたい		健康診断結果はPort Hepburnで確認できます。
	卒業見込証明書、成績証明書、在学証明書がほしい		（教務部）
	学割証がほしい	（学生部）	※ 証明書自動発行機 利用
	健康診断証明書がほしい	（健康支援センター）	※ 証明書自動発行機 利用。但し、学部生（4年次生以上）、大学院生のみ、実習対象者は検査結果証明書
学納金等納入用紙を再発行してほしい〔紛失・未着〕	経理部	白金校舎本館1階の経理課窓口または電話で申請	
アパートを紹介してほしい	明治学院サービス	連絡先：横浜事業部（045-869-5761） または白金本社（03-5421-1555）	

	こんな時	窓口	備考
課外活動	サークルを設立したい、公認団体になりたい	学生部	申請方法は窓口で相談
	行事を開催したい		
	ポスターや看板を出したい、ピラを配りたい		
	学内施設（教室、パレットゾーン、戸塚グラウンド等）を使いたい		
各種相談	ボランティアをしたい、社会のために何かをはじめたい	ボランティアセンター	キャンパス近隣や復興支援のボランティア活動など、大学生による幅広いボランティアをサポートします。
	授業・履修・成績など	教務部	窓口で相談（電話で相談はできません）
	身体や心の問題など	健康支援センター	校医（予約制）、保健師（随時対応）
	大学生活や人間関係の問題、心理的な悩み等がある	学生相談センター	気になることがあったら早めに相談を。カウンセラー（臨床心理士）が対応
	障がいのある学生や支援を必要とする学生の修学支援など	学生サポートセンター	窓口で相談
	ハラスメントの問題	相談員／ハラスメント相談支援センター	ハラスメント相談員氏名と連絡先はPort Hepburnを参照
	留学・留学生との交流	国際センター	窓口で相談
	卒業後の進路について（就職）・インターンシップ	キャリアセンター	
その他全般	学生部	トラブル、事件など	

※ 証明書自動発行機の利用には学生証が必要です。また窓口で学生証の提示を求められることがありますので、学生証はいつも携帯してください。

MGシェアリング

教育理念「Do for Others」のもと、明治学院大学全体で「様々なモノやサービスを分かち合い、それらを共有する」というコンセプトで、本学では学生および教職員の間で「MGシェアリング」を実施しています。

【シェアしているもの】

	内容	シェアリングステーション
MG Umbrella	急な雨でも安心。リユース傘を利用した環境に優しい貸出傘です。	キャンパス内各所
MG Library Bag	図書館の本専用のバッグです。本をたくさん借りた時に便利です。	図書館

※ あくまでシェアリングですので、利用後は速やかに返却してください。
 ※ MG Umbrellaは、借りたキャンパス内のシェアリングステーションに返却してください。なお、各キャンパスの主なステーションは下記のとおりです。

白金校舎：学生課・図書館
 横浜校舎：A館・C館前・1号館（学生課）・4号館（ボランティアセンター）・8号館（ commons8 ）・9号館

※ 2019年3月現在のものです。今後、変更することがあります。



MG Umbrella



MG Library Bag

窓口事務取扱時間

部署		白金		横浜		備考
		月～金	土	月～金	土	
教務部	授業期間	9:30～11:45 12:30～18:30	9:30～11:45 12:30～15:00	9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	学生夏季休暇期間中の土曜日は閉室
	授業期間外	9:30～11:45 12:30～16:00	9:30～11:45			
学生部	授業期間	9:30～11:45 12:30～18:30	9:30～11:45	9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	白金の月～金曜日の奨学金窓口は16:00まで 学生夏季休暇期間中の土曜日は閉室
	授業期間外	9:30～11:45 12:30～16:00				
学生相談センター	通年	10:00～18:00		10:00～17:00		
健康支援センター	授業期間	9:00～11:30 12:30～19:30 但し16時以降の事務取扱については平日対応できないことがあります。	9:00～11:30 12:30～16:30 事務取扱はいたしません。	9:00～11:30 12:30～18:30	9:00～12:00 事務取扱はいたしません。	休暇期間については別に定めます
学生サポートセンター	通年	10:00～17:00	10:00～13:00	10:00～17:00	9:30～12:00	土曜日は事前予約制
ボランティアセンター	通年	10:00～17:00		10:00～17:00		土曜日および祝日授業日は原則閉室。休暇期間は別に定めます
国際センター	通年	9:20～11:40 12:25～16:45	閉室	9:20～11:40 12:25～16:45	閉室	授業期間外は白横とも16:25終了
キャリアセンター	授業期間	9:30～11:45 12:30～18:00	9:30～11:45	9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	授業期間外については別に定めます
教職センター (教育キャリア支援課)	授業期間	9:30～11:45 12:30～16:40	9:30～11:45	定期的にスタッフをキャリアセンターへ配置		授業期間外については別に定めます
図書館	授業期間	8:45～22:00	8:45～20:00	8:45～20:50	8:45～19:00	7・12・1月の日曜日は12:30～18:00
	授業期間外 (8月を除く)	8:45～20:00		8:45～19:00		全学休講日、8月については別に定めます
情報センター	授業期間	9:00～21:30	9:00～19:30	9:00～11:40 12:25～17:30	9:00～12:00	施設利用時間についてはP.46を参照。授業期間外は短縮
大学院事務室	春学期授業開始～4/30、秋学期授業開始～2週間	9:30～11:45 12:30～18:15 19:00～20:00	9:30～11:45	9:30～11:45 12:30～16:30		白金の水曜日は9:30～11:45 12:30～16:00
	上記以外の授業期間	9:30～11:45 12:30～18:15				
	授業期間外	9:30～11:45 12:30～16:00				
経理部	通年	9:00～11:45 12:30～15:00	9:00～11:45			学生夏季休暇期間中の土曜日および祝日授業日は閉室
MGS総合カウンター	学生夏季休暇期間以外の期間	10:00～18:00		9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	
	学生夏季休暇期間	9:00～16:30		9:30～11:45 12:30～16:30		
横浜管理部	通年			9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	学生夏季休暇期間中の土曜日は閉室

※授業期間には定期試験期間を含みます(大学院事務室除く)。

※授業期間外の土曜日については、閉室の場合がありますので、事前にWebサイトやPort Hepburnで確認してください。

※教職センターについては、キャリアセンター(教育キャリア支援課)または教務部(白金)までお問い合わせください。

諸証明書一覽

証明書名称	種類	担当部署	発行方法	備考	
在学証明書	和文・英文	大学院事務室(大学院生)	証明書自動発行機		
卒業見込証明書	和文・英文		証明書自動発行機	4年次生以上のみ	
修了見込証明書	和文・英文		証明書自動発行機	修了年次生のみ。博士後期課程は除く。	
成績証明書	和文・英文		証明書自動発行機		
在学期間証明書	和文・英文		窓口	退学・除籍者	
資格証明書	和文		窓口		
卒業証明書	和文・英文		窓口	卒業者のみ	
修了証明書	和文・英文		窓口		
履修科目証明書	和文・英文		窓口		
在学証明書	仏文		窓口	フランス文学科のみ	
卒業見込証明書	仏文		窓口	フランス文学科のみ	
成績証明書	仏文		窓口	フランス文学科のみ	
在学期間証明書	仏文	窓口	フランス文学科のみ(退学・除籍者)		
卒業証明書	仏文	窓口	フランス文学科のみ		
社会福祉士および精神保健福祉士国家試験受験資格取得見込証明書	和文	教務部	窓口	社会福祉学科のみ(就職用)	
社会福祉士および精神保健福祉士指定科目履修(履修見込)証明書	和文		窓口	社会福祉学科のみ(受験用)※	
大学院進学調査書	和文		窓口		
教育職員免許状取得見込証明書	和文		証明書自動発行機	4年次生以上	
社会福祉主事任用資格・学芸員資格取得(見込)証明書	和文		窓口	卒業者のみ (見込は4年次生以上)	
社会教育に関する科目の単位取得(見込)証明書[社会教育主事関係]	和文		窓口	取得要件を満たした者 (見込は3年次生以上)	
学力に関する証明書(教免用)	和文		窓口	卒業・退学・除籍者	
基礎資格証明書(教免用)	和文		窓口	卒業・退学・除籍者	
健康診断証明書	和文・英文		健康センター	証明書自動発行機	健康診断未受診年のない者に限る 発行機は学部生(4年次生以上)、大学院生 和文のみ その他和文・英文は健康支援センターで相談
学長推薦書	和文		キャリアセンター	窓口	キャリアセンター登録カード提出者かつ卒業見込者で提出先が決定している場合
人物に関する証明書(教職用)	和文	教職センター キャリアセンター	窓口	キャリアセンター登録カード提出者かつ卒業見込者で提出先が決定している場合(要面接)	
通学証明書	和文	学生部	窓口	大学院生は大学院事務室へ	

注1. 証明書自動発行機の操作には、学生証(ICカード)が必要です。

- 窓口で証明書を申込み際には、担当部署に用意された証明書交付欄に必要事項を記入し、学生証を添えて提出してください。なお、証明書の発行にかかる日数は、申込先で確認してください。
- フランス語の証明書を発行できるのは、フランス文学科生のみです。
- ※印の証明書は、一定の申込期間に限り受け付けます。詳細は学部掲示板やPort Hepburnを参照してください。

諸願・届一覧

種類	提出期日		備考
学生証再交付願	交付前日	手数料1,500円 所定用紙記入	学生証を紛失した時は「学生証再交付願」に記入し、教務部窓口へ届け出てください。翌日交付します。
改姓改名・国籍変更届	改姓改名後・国籍変更後	所定用紙記入 戸籍抄本添付	改姓改名の場合、学生証も交換となります(手数料1,500円)。
住所届(本人・保証人)	変更後	教務Webより修正	これを怠ると大学からの連絡通信などが届かなくなります。
保証人変更届	変更後	所定用紙記入 保証人連署、捺印	保証人の変更は、新保証人の方の署名・捺印が必要です。
欠席届	担当教員に 必要の有無を確認後	所定用紙記入 欠席事由証明書添付	本人の病気、怪我または忌引(3親等以内)により授業を欠席した場合に限り、欠席届の発行ができます。まず、担当教員に必要なの有無を確認してください。必要な場合は、所定用紙に記入の上、欠席事由を証明する書類(病気・怪我一医療機関の発行した診断書・治療証明書等の証明書、忌引一会葬礼状など。いずれもコピー不可。)を添付し、教務部窓口へ届け出てください。
追試験申込書	Port Hepburn・教務部掲示板にて通知	所定用紙記入 要証明書	履修要項を参照してください。
転学科願	Port Hepburn・教務部掲示板にて通知	審査料35,000円・ 所定用紙記入 保証人連署、捺印	転学科試験に合格した場合に許可されます。
休学願	春学期5月末日 秋学期11月末日	所定用紙記入 保証人連署、捺印 事由証明書添付	病気その他の事情により授業期間中に引き続き2ヵ月以上登録困難な場合は、休学を願い出ることができます。保証人連署の「休学願」を期日までに提出し、教授会の許可を受けなければなりません。休学の期間は1学期または2学期です。なお休学期間は在学年数に通算されません。
復学願	春学期2月末日 秋学期8月末日	所定用紙記入 保証人連署、捺印	休学している者が復学を願い出る場合は、期日までに保証人連署の「復学願」を提出し、教授会の許可を受けなければなりません。
退学願	随時、ただし、 春学期退学は9月20日 秋学期退学は3月末日	所定用紙記入 保証人連署、捺印	退学を希望する者は、期日までに保証人連署の「退学願」を提出し、教授会の許可を受けます。ただしその学期分の学納金を納入しなければなりません。
再入学願	春学期2月末日 秋学期8月末日	所定用紙記入 保証人連署、捺印	願い出により退学した者は、退学した日が属する学期の次の学期から数えて6学期以内、学納金未納による除籍者は、除籍となった日が属する学期から数えて6学期以内に再入学を願い出た場合、選考の上許可されることがあります。再入学の手続きは期日までに保証人連署の「再入学願」を提出し、教授会の許可を受けなければなりません。再入学を許可された者は、再入学料及び再入学する学期の学納金を再入学前の指定された期日までに納入することが必要です。
学納金延納願	指定期日	所定用紙記入 保証人連署、捺印	学納金を期日以内に納入できない場合は、「学納金延納願」を提出し、許可を受けてください。延納期限及び手続きの詳細は、振込期限後に学納金未納者へ送付する文書で確認してください。

諸願・届に関することは教務部で扱っています

白金 TEL 03-5421-5140 (本館2階)

横浜 TEL 045-863-2025 (1号館1階)

URL <https://www.meijigakuin.ac.jp/office/educational/>

学納金

学納金の内訳

入学金、授業料、施設費、設備費、実験実習料、教育充実維持費等です。この他、所属学科・学年によって、学内諸団体から依頼を受けて学納金と合わせて諸費用を徴収することがあります。

詳細は、経理部Webサイト、または「明治学院大学学納金等取扱細則」(MG DIARY2019別冊「学則および諸規程」)を参照してください。

納入について

学則上の納入期限日は、春学期は4月末（1年次生は入学手続き時に納入済）、秋学期は10月末です。

春学期納入用紙は、4月上旬に発送します（2年次生以上）。春学期納入用紙と年間一括納入用紙を送付しますので、年間一括納入が可能です。秋学期納入用紙は、1年次生と秋学期分を納入していない学生に7月中旬に発送します。（修業年限を超えて在学する学生は、発送時期が異なることがあります。詳しくは、経理部Webサイトを参照してください。）

上記の発送予定日から2週間以上たっても納入用紙が届かない場合は、現住所と大学に届け出た住所が異なる可能性があります。転居等で住所を変更した場合は、郵便局に郵便物の転送手続きをするとともに学生本人、保証人それぞれについて教務Webより変更してください。

学納金等を期日までに全額納入しなかった場合、除籍の対象になります。学納金を期日内に納入できない場合、延納の手続きについて郵送にてお知らせします。経済的に納入できない事情がある場合は、学部生は教務部、大学院生は大学院事務室に指定された期間内に学納金延納願を届け出てください。

納入方法

学費負担者宛に郵送された大学指定の納入用紙を使い、全国の銀行等の金融機関の窓口またはATM・インターネットバンキングから大学指定の銀行口座に振り込んでください。銀行振込以外の入金（経理課窓口入金、現金書留、金券等）は一切受け付けていません。

ATM、ネットバンキングから振り込む場合、下記に注意し操作してください。

①納入用紙に印字されている振込先銀行、支店名、種別、口座番号、金額を正確に入力する。

②振込依頼人入力欄は「振込用紙記載の番号（数字10桁）」と「学生氏名（カタカナ）」を続けて正確に入力する。

情報の不足・間違い、学生氏名以外の名義の入力等で学生が特定できない場合、不明入金となり督促通知が届くことがありますのでご注意ください。また、ATM、ネットバンキングからの振り込みは、手数料が必要になることがあります。詳しくは金融機関に確認してください。

振込完了後に受け取った「振込金受取書（控）」または「ATM・ネットバンキング利用控」は納入を証明する書類ですので大切に保管してください。

※その他、学納金等の内訳、学納金に関するよくある質問を右記Webサイトで紹介しています。

学納金に関することは経理部で扱っています

白金 TEL 03-5421-5262（本館1階）

URL <https://www.meijigakuin.ac.jp/accounting/>

■ 証紙の購入方法について

授業内での実験実習料、課外講座の料金・費用等を納入する際、現金の代わりとなる「証紙」で徴収場合があります。
※本学で販売する証紙は学内専用ですので、外部の公的機関・企業・団体・他大学等で使用することはできません。

○販売場所（証紙自動販売機で販売）

白金校舎（3か所）：本館 1F・守衛所横（証明書自動発行機隣り）、本館 2F・教務課内、図書館 2F・コピーコーナー内
横浜校舎（1か所）：1号館・横浜教務課/横浜学生課前

※各設置場所が閉室中および、夏季・冬季の一斉休暇期間中は購入することはできません。

各校舎・各場所で販売している証紙は、学内共通で使用することができます。

○販売している証紙の種類（販売場所により種類が異なることがあります）

10円～90円（10円単位）、100円～900円（100円単位）、1,000円～9,000円（1,000円単位）、10,000円～50,000円（10,000円単位）

納入する金額に過不足がないように、証紙を組み合わせ必要額分を購入してください。

○証紙の使用方法

各部門で配布される申込用紙の証紙貼付場所に、証紙どうしが重ならないように貼ってください（証紙の裏側はシールになっているので、糊付け不要です）。

○証紙の払い戻し方法

本学で購入した証紙を買い間違えた場合や不要になった場合は払い戻します（各部門に提出・受付済の証紙、汚損、破損、前年度以前に購入した場合、等の証紙は払い戻しできません）。

払い戻しをしたい証紙と学生証を用意し、白金校舎本館 1F・経理課、または、横浜校舎A館・横浜管理課までお越しください。

払戻額が高額の場合や、払戻がすぐにできない場合は、振込での払い戻しとなる場合があります。

経理課および横浜管理課が閉室中のときは、払い戻しできません（開室時間は「窓口事務取扱時間」のページを参照）。