

## 6 学費その他の納付金

### 1. 学費・寮費等

※留学生は「留学生のしおり」参照のこと

#### (1) 学費（学則・授業料等規程・同徴収規則）

学費は、入学金（入学時）、授業料、教育研究費、教育環境費に分けられ、その額は次の表のとおりです。

| 種類 \ 年額 | ライフデザイン総合学科 | 食物栄養学科    | 幼児教育学科    | 介護福祉学科    | 納付方法            |
|---------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| 入 学 金   | 200,000 円   | 200,000 円 | 200,000 円 | 200,000 円 | 入学時             |
| 授 業 料   | 600,000 円   | 600,000 円 | 600,000 円 | 600,000 円 | ※<br>2 期に<br>分納 |
| 教育研究費   | 140,000 円   | 140,000 円 | 140,000 円 | 140,000 円 |                 |
| 教育環境費   | 140,000 円   | 140,000 円 | 140,000 円 | 190,000 円 |                 |

※長期履習生は、在籍期間により異なります。

#### (2) その他の納付金

その他納付を要するものは、学生団体姫山会会費、学生教育研究災害傷害保険料、別府溝部学園短期大学・大分県歯科技術専門学校後援会費で、その額は次のとおりです。

| 種類 \ 額 | 金 額      | 納 入 方 法   | 規 定                            |
|--------|----------|-----------|--------------------------------|
| 姫山会費   | 10,000 円 | 入 学 時     | 姫山会会則 13                       |
| 後援会費   | 24,000 円 | 2 期 に 分 納 | 後援会会則 14<br>(学生教育研究災害傷害保険料を含む) |

#### (3) 寮 費（入寮者のみ）

寄宿舎費受払規程（学内諸規程に記載）により入舎費、維持費等を入舎時に納付して下さい。

#### (4) 同窓会費・卒業時納金

| 種類            | 額       | 納付方法       |
|---------------|---------|------------|
| 同窓会費<br>(入会費) | 10,000円 | 入学時に納付     |
| 卒業記念品代        | 15,000円 | 卒業年次の後期に納付 |

#### (5) 学費の納入方法

- ① 学費の納入は、別に定めてあるものを除き、各年度の、3・9の各月に区分して2期分納になっています。納付は、各保護者（保証人）宛に大学が送付する納入通知書による銀行振込となっています。
- ② 事情により、学費の延納または分納を希望する場合は、各納入期限の期日までに、所定の延納、分納願に、その理由及び納付計画を記入し、事務局に提出し、学長の許可を受けてください。
- ③ 長期履習生は、事務局と納入金額の方法を相談の上、納入してください。

#### (6) 学費の減免及び徴収猶予

学長は、災害その他特別な事情があると認める者に対しては、授業料等の金額を減免し、又は、徴収を延期・分納または猶予することができるよう定められています。この措置によることができるのは、具体的には次のような場合を指し、これによって、学費の継続が著しく困難であると認められる者に限られます。

- 一 保護者が、天災その他不慮の災害によって家計困難となったため、学費負担が困難となった者
- 二 生活保護法の適用を受ける被保護家庭である者
- 三 母子家庭等で入学後、状況の変化により家計困難に陥った者
- 四 その他の経済的事由のある者

この措置を受けようとする者は、所定の授業料等減免申請書に、家庭状況調査又は生活保護法の適用を受けていることの証明書を添え、事務局に提出し、学長の許可を受けてください。授業料等の支払いが困難な場合は、アドバイザー教員に相談の上、本学事務局の担当者に相談して下さい。

## 2. 各種証明書の交付

### (1) 各種証明書

学生が在学中必要とする証明書は多種多様ですが、主なものは次の表示のとおりです。

| 種 類           | 申請先 | 証明・手数料                                    | 交 付 日                           | 摘 要           |
|---------------|-----|---|---------------------------------|---------------|
| 在 学 証 明 書     | 事務局 | 500 円                                     | 書類の内容によって交付日が2～5日後となる<br>受渡しは午後 | クラス担当教員<br>経由 |
| 成 績 証 明 書     | 事務局 | 500 円                                     |                                 |               |
| 卒 業 見 込 証 明 書 | 事務局 | 500 円                                     |                                 |               |
| 卒 業 証 明 書     | 事務局 | 1,000 円                                   |                                 |               |
| 推 薦 書         | 教務課 | (在) 500 円<br>(卒) 1,000 円                  |                                 |               |
| 出 席 率 証 明 書   | 事務局 | 500 円                                     |                                 |               |
| 課 程 履 修 証 明 書 | 事務局 | 500 円                                     |                                 | 教務課確認         |
| 免許状・資格取得見込証明書 | 事務局 | 500 円                                     |                                 |               |
| 健康検査証明書       | 事務局 | 500 円                                     |                                 |               |
| 学生証再発行        | 事務局 | 1,500 円                                   |                                 |               |
| 通学定期証明        | 事務局 | 0 円                                       | 申込みを原則とする                       | 学生証提示         |
| 学 生 割 引       | 事務局 | 0 円                                       |                                 | 学生課確認         |
| 再・追試験料        | 事務局 | 1,000 円<br>(1科目)                          |                                 | 教務課確認         |
| 駐 車 場 使 用 料   | 事務局 | 自動車(年額) 6,000～12,000 円<br>バイク(年額) 2,100 円 |                                 | 学生課確認         |

### (2) 証明書の交付手続き

証明書の交付を受ける場合は、上記の各申請先局課で所定の申込用紙に所要事項を記入し、所定の証明・手数料金を納入しなければなりません。なお、交付日は原則として上記のとおりですが、申し込みが殺到した場合にはさらに延引することもあります。このことを知って、必要な証明書は早めに申し込んでおいてください。

なお、郵送による場合は、郵送料は本人負担となります。

### (3) 学割の交付

学生が、課外活動、帰省などでJRを利用する場合、乗車区間が片道100kmを超えると学割（学校学生生徒旅客運賃割引証）が利用できます。特急料金等を除き運賃の2割引きで、有効期間は発行の日から3ヶ月間です。

学割の交付を受ける場合は、事務局にある学割証交付願に所要事項を記入してクラス事務担当の印をもらい提出してください。ただし、授業料等の滞納者には学割が交付されません。

学割により乗車券を購入する場合、学生証の提示を求められるのが普通ですので携行を忘れないください。

### (4) 通学証明書の交付（通学定期券）

交通機関を利用して学生が通学する場合の交通機関には、JR、路線バスがあります。これらの機関が発行する定期券を購入しようとする場合には、通学証明書が必要です。

通学証明書の交付を受ける場合には、事務局において所定の「JR、バス、定期乗車券購入申込票」に所要事項を記入して提出しなければなりません。

交付は、JRについては所定の「通学証明書」、路線バスについては、各路線バス所定の「通勤・通学定期乗車券発行申込書」となっています。

これらの定期券購入に当たり、窓口で学生証の提示を求められたり、学生証で通学証明書が代替されることが多いので学生証の携行が必要です。

### (5) 学割・通学定期券の不正使用

学割や通学定期券及び通学証明書等の使用は、記名学生のみ認められるものですから、他人に貸与または譲渡したり、不正行為を行うと、関係規定にもとづいて処罰されるばかりでなく、場合によっては、本学の全学生に対して発行を停止されることもありますので使用については特に注意してください。

通学定期は、通学のために使用されるものですので、アルバイト等通学以外の目的で使用することはできません。

### 3. 災害にあった場合の手続き

学生本人または保護者が、天災その他の災害により被害を受けた場合、大学では特別に考慮を払い、学生の経済的負担を軽減するために各種の措置を用意しています。（日本国際教育支援協会保険・学費の減免徴収猶予・後援会学費貸与）また、日本学生支援機構でも、このような場合、奨学生に採用する方法が講じられています。災害の規模及び程度については、「災害救助法」の適用地域であるかないかは問いませんし、家庭事情急変による就学困難な場合も含まれます。

学内措置の場合、学内関係機関の調査と審議によって措置内容が決定されますが、いずれの場合にも、クラス担当教員またはアドバイザー教員を通じて、学長に申し出てください。

### 4. その他の就学上の注意事項

#### (1) 掲示板は常に注意して見ること

学生への公示・伝達・広報・注意等は、原則として掲示によります。登校時その他常に掲示板を見落とさないように留意してください。

長欠の場合はもちろん、友人同士が相互に掲示内容を連絡しあうよう心掛けてください。

掲示場所は次のとおりです。

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| ・ 時間割の変更等教務関係事項及び学長告示等 | 短大玄関内掲示板及び玄関前掲示板 |
| ・ 一般広報・連絡事項            | 本館 1 F ～ 2 F 掲示板 |

#### (2) 届・願・提出などの期限を守ること

学修生活のうえで、学生が必要とする届・願・提出等は多種多様ですが、いずれの場合にも期限を厳守するよう心掛けてください。期限切れにより学生が不利益を受けることが少くありません。用紙は本館玄関内掲示板横のレターケースにあります。