

## 第6章

# 願い・届け・証明書の手続き

6. 1	休学願	224
6. 2	復学願	224
6. 3	退学願	224
6. 4	転学願	224
6. 5	転学科願	224
6. 6	欠席届	225
6. 7	忌引届	225
6. 8	特別欠席願	225
6. 9	変更届	225
6. 10	学生残留・出校届	225

これまで述べてきたように、学籍の変更、履修手続き、証明書の交付などの願い、届け、各種証明書交付手続きをまとめるとP226の別表のようになります。特に注意すべき手続きについて説明しますが、不明な点は手続きの提出先あるいは担任に相談してください。証明書の作成に時間を要するものもありますから、余裕をもって手続きしてください。

また、手続きの際は必ず**学生証**と**印鑑**を持参してください。

## 6.1 休学願

- ①病気その他の理由で引続き3ヵ月以上修学できない場合は、所定の休学願に理由を明記し、保証人連署のうえ学務部教務担当に提出し、学長の許可を得て休学することができます。(無断欠席は不利な取り扱いを受けることになります。)
- ②病気、けがによる休学の際は診断書を添付しなければなりません。
- ③休学期間は1年以内とし、2年度にわたる場合は年度ごとに休学願を提出することになります。
- ④許可された休学期間が満了したときは、復学となります。その際は、**復学届**を学務部教務担当に提出してください。
- ⑤休学している者が、許可された休学期間を過ぎても復学できないときは、再休学願を学務部教務担当に提出し、学長の許可を得て再休学することができます。ただし、休学期間は通算して4年を超えることはできません。

## 6.2 復学願

- ①許可された休学期間の途中で休学理由がなくなり復学したいときは、所定の復学願に

理由を明記し、保証人連署のうえ学務部教務担当に提出し、学長の許可を得て復学することができます。

- ②復学の手続きには復学願、病気・けがで休学していたときは診断書、復学する学期の学費が必要です。

## 6.3 退学願

- ①病気その他の理由で退学しようとする場合は、所定の退学願に理由を明記し、保証人連署のうえ学務部教務担当に提出し、学長の許可を得なければなりません。
- ②退学願には学生証を添付しなければなりません。

## 6.4 転学願

- ①他の大学に転学を志望する場合は、所定の転学願に理由を明記し、保証人連署のうえ学務部教務担当に提出し、学長の許可を得なければなりません。
- ②転学願には学生証を添付し、所属学科長の承認が必要です。

## 6.5 転学科願

転学科を志望する者がいるときは、選考のうえ許可することがあります。

- ①出願の時期および手続き
  - (a)出願の時期は、原則として1年次または2年次の3月1日から3月10日までです。
  - (b)願書は、学生の所属学科長が受け付けます。
- ②許可の条件等について
  - (a)やむを得ないと認められる理由があること。
  - (b)原則として、出願学生の入学試験成績が希

望する学科の成績の最下位以上で、かつ入学後の成績が所属学科の中位以上であること。

(c)出願学生の所属学科の運営および教育に支障がないと認められること。

(d)希望受入れ学科の運営および教育に支障がないと認められること。

(e)転学科を認められた者は、再び転学科の出願をすることはできません。

## 6.6 欠席届

引続き3日以上欠席する場合は、必ずその理由を明記し保証人連署のうえ欠席届を学務部教務担当に提出しなければなりません。また、病欠などで7日以上欠席する場合は必ず診断書などの証明書を添付しなければなりません。

欠席届出の日数が3カ月を超える場合は休学願を提出することになります。

## 6.7 忌引届

忌引をするときは、所定の忌引届に保証人連署のうえ学務部教務担当に提出しなければなりません。

## 6.8 特別欠席願

学友会活動や、クラブ活動の対外試合など課外活動で授業を欠席するときは、特別欠席願を提出することによって出席について考慮されることがあります。願い出は、団体毎に一括して学務部学生支援担当で承認を受けて、担当教員へ提出してください。

## 6.9 変更届

次の項目について変更があったときは、すみやかに学務部学生支援担当へ変更届を提出しなければなりません。この提出がないために連絡ができないばかりか不利益を被ることがあります。

- ・本人氏名           ・現住所           ・本籍
- ・連絡先(携帯電話番号、メールアドレス)
- ・保証人氏名       ・保証人住所

## 6.10 学生残留・出校届

卒業研究、製図、実験、課外活動などで放課後も学内に残留するときや、休業日に出校するときは学生残留・出校届を提出しなければなりません。届出用紙は各学科事務室や学務部学生支援担当に置いてありますので、必要事項を記入の上担当教職員の承認を受け、課外活動団体は学務部学生支援担当へ、その他の団体・個人は事務部学事担当へ提出してください。

- ①授業のある日で19時以降学内に残留するときは、当日の16時50分までに提出してください。但し、学友会館に限り20時までの使用は提出の必要はありません。
- ②休業日に出校するときは、前日の16時50分までに提出してください。

届出は、いずれの場合も休業日を除く平日に提出してください。詳しくは残留・出校者心得(7.14)ならびに学友会館使用規程(7.12)をよく読んで、事故のないように注意してください。

願い出・証明書等の手続き

種 別	取扱窓口	備 考
休学願 再休学願 復学願 復学届 退学願 転学願 転学科願	教務担当 教務担当 教務担当 教務担当 教務担当 教務担当 教務担当	事由が発生した時(病気による場合は診断書を添付) 休学期間を延長する時 休学期間途中で復学する時 休学期間が満了した時 事由が発生した時(学生証を返却) 事由が発生した時 1年次または2年次の所定の期間
履修届 他学部・他学科科目(講義科目)履修願	教務担当 教務担当	学年始め 学期始め
欠席届 忌引届 特別欠席願	教務担当 教務担当 学生支援担当	事由が発生した時 事由が発生した時 事由が発生した時
在学証明書 成績証明書 卒業証明書 卒業見込証明書 単位修得証明書 修得学科目証明書 教員免許状取得見込証明書 健康診断証明書 学生証再交付願 学生旅客運賃学割証(学割) 通学証明書	教務担当 教務担当 教務担当 教務担当 教務担当 教務担当 教務担当 学生支援担当 学生支援担当 学生支援担当 学生支援担当	手数料 200円 即日交付 手数料 200円 即日交付 手数料 200円 申請日より3日後交付 手数料 200円 即日交付 手数料 200円 申請日より3日後交付 手数料 200円 申請日より3日後交付 手数料 200円 申請日より3日後交付 手数料 200円 即日交付 手数料 2,000円 申請日より2日後交付 無料 即日交付 無料 申請日より2日後交付
駐車場使用許可願	学生支援担当	事由が発生した時
宿所変更届 氏名変更届 本籍変更届 保証人変更届 保証人氏名変更届 保証人住所変更届	学生支援担当 学生支援担当 学生支援担当 学生支援担当 学生支援担当 学生支援担当	事由が発生した時 事由が発生した時(戸籍抄本を添付) 事由が発生した時(戸籍抄本を添付) 事由が発生した時 事由が発生した時 事由が発生した時
学費延納願	財務担当	学費納入期限日までに
大学指定履歴書 就職活動用封筒	就職支援担当 就職支援担当	80円 即日交付 90円 即日交付
学生残留・出校届	学事担当	

学友会・課外活動関係

種 別	取扱窓口	備 考
団体結成願 団体継続届 団体解散届 学外団体加盟願 学外課外活動参加願 学外課外活動参加結果報告書 学外者の学内活動参加願 学生残留・出校届 部室借用願(新規・継続) 部室返納届	学生支援担当	「学生の諸活動に関する規程参照のこと」
集会許可願 学内掲示等許可願 印刷物発行・配布・回覧願 施設・設備・備品等使用願 放送願		