

# 各種証明書・届書・願書一覧と取扱い窓口

備考欄の見方の例

学22－学則第2条参照

履4－履修規程第4条参照

心2－学生心得2参照

納5－学費等納入金に関する規程第5条参照

注 他学科開講科目の履修に関する規程参照

窓口	願書・届出書など	備 考	
教務係	休学願	保証人連署 → 学級主任 → 教務係 学26、27、28、31、32	
	退学願		
	復学願		
	履修科目登録票	その期に履修するすべての科目を記入→教務係 履4	
	受講変更届	提出した履修科目登録票を所定の期間内に教務係で訂正 履4	
	欠席・公欠・忌引届	関係者の認印 → 担当教員の認印 → 教務係 心6	
	追試験願	原則として試験の1週間前に提出 履6	
	他学科授業科目履修届	担当教員認印 → 在籍学科長 → 当該学科長 → 教務係 注	
学生指導課	身上異動届	本人及び保証人の住所氏名、連絡先等の変更 学25、心4	
	仮学生証発行願	試験の際、学生証を忘れた時、当日限り有効（発行は1回限り） 履7	
	自動車・バイク通学	原則として2月及び4月、7月に申請（学内駐車場許可申請） 心9	
	団体結成届	同好会の結成、顧問を依頼し学友会を通して提出 心14	
	団体活動継続届	4月末までに学友会を通して提出 心15	
	団体活動変更届	届出事項の変更があるとき、学友会を通して提出 心16	
	学外団体加入願	学外団体の規約を添え、学友会を通して提出 心17	
	学外者招聘願	講演会、コーチ等の招聘の場合 心18	
	集会・行事願	学生支援部長の許可を得る 心20	
	学外活動願	学外での集会、行事、旅行、合宿等の前に 心22	
	掲 示	学生係で許可印を受け、定められた場所に 心23	
		文書配布・募金活動・署名運動・物品販売願	事務局長の承認を得る 心24
		個人指導票	入学後学生係へ2部提出（全学科1年生全員）
	各種奨学金申請書	学生係へ願書を提出 心26	
就職指導課	就職登録カード	4月に就職指導課へ1枚提出（全学科2年生、専攻科生全員）	
	求職カード	企業・保育園等受験する前に就職指導課へ1枚提出	
	学校推薦申込用紙	学校推薦書が必要な求人の場合のみ申請	
	受験報告書	企業・保育園等受験した後に就職指導課へ1枚提出	
会計係	授業料等延納願	納入期日までに保証人連署 → 学級主任 → 会計係へ提出 納3、5	
	休日活動願	事務局長の許可を得る 心19	
	借用願	施設・設備の使用、事務局長の許可を得る 心21	
総務係	学生証再交付願	紛失、汚損等した場合、総務係（窓口）へ申請 心3	
	学外者立入許可願	事務局長の許可を得る 心18	
	学割証交付申請願	総務係（窓口）へ申請	
	各証明書交付願	総務係（窓口）へ申請	