

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 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 ・ 再 試 験 願	担当教員の認印→教務係 履6・履7
	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	5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