届け出及び願い出等の受付窓口

各種届け出及び願い出等の受付窓口は、下表のとおりです。

※規程参照の見方

学２６…学則第２６条参照　　履１４…履修規程第１４条参照　　心２０…学生心得第２０条参照

納３　…学費納入に関する規程第３条参照　　注…１．他学科開講科目の履修に関する規程参照

届け出及び願い出等	参照規程	受付窓口	備考
１．休学願	学２６、２７、２８、３１、３２	教務課	保証人連署⇒学級主任⇒学科長⇒教務係
２．退学願			
３．復学願			
４．欠席・公欠・忌引届	心５		関係者⇒担当教員⇒教務係
５．追試験願・再試験願	履１４、１５		担当教員⇒教務係
６．他学科授業科目履修届	注		担当教員⇒学科長⇒履修科目の学科長⇒教務係
７．学生証再交付願	心２	学生課	紛失、汚損等の場合、学生課窓口へ提出
８．身上異動届	学２５、心３		本人及び保証人の住所氏名、連絡先等の変更
９．仮学生証発行願	履１２		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）
10．自動車・バイク通学許可証	心８		原則として１月及び４月、７月の申請 （学内駐車場許可申請）
11．団体結成届	心１３		同好会の結成、顧問を依頼し学友会を通して提出
12．団体活動継続届	心１４		５月末までに学友会を通して提出
13．団体活動変更届	心１５		届出事項の変更がある時、学友会を通して提出
14．学外団体加入願	心１６		学外団体の規約を添え、学友会を通して提出
15．学外者招聘願	心１７		講演会、コーチ等を招聘する場合
16．集会・行事願	心１９		学生部長の許可を得る
17．学外活動願	心２１		学外での集会、行事、旅行、合宿等の前に提出
18．掲示	心２２		学生課で許可を受け、定められた場所に掲示
19．文書配布・募金活動・署名運動・物品販売	心２３		事務局長の許可を得る
20．個人指導票			入学後、学生課へ２部提出（全学科１年生）
21．各種奨学金申請書	心２５		学生課　奨学金担当へ提出
22．就職登録カード		キャリア教育センター	４月にキャリア教育センターへ１枚提出 （全学科２年生、専攻科生全員）
23．求職カード			企業・保育園等を受験する前にキャリア教育センターへ提出
24．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
25．受験報告書			企業・保育園等を受験した後にキャリア教育センターへ提出
26．学外者立入許可願	心１７	総務課	事務局長の許可を得る
27．学割証交付申請願			総務課窓口へ提出
28．各証明書交付願			総務課窓口へ提出
29．借用願	心２０		施設設備・備品等の使用は、総務課窓口へ提出 事務局長の許可を得る
30．授業料等延納願	納３、５		納入期日までに保証人連署し、学級主任⇒会計係へ提出