

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 …学費等納入金に関する規程第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. 身 上 異 動 届	学25、 心3	学 生 課	本人及び保証人の住所氏名、連絡先等の変更		
8. 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)		
9. 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)		
10. 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		
11. 団体活動継続届	心14		5月末までに学友会を通して提出		
12. 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		
13. 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		
14. 学外者招聘願	心17		講演会、コーチ等を招聘する場合		
15. 集会・行事願	心19		学生部長の許可を得る		
16. 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		
17. 掲 示	心22		学生課で許可を受け、定められた場所に掲示		
18. 文書配布・ 募金活動・ 署名運動・ 物品販売願	心23		事務局長の許可を得る		
19. 個人指導票			入学後、学生課へ2部提出(全学科1年生)		
20. 各種奨学金申請書	心25		学生課 奨学金担当へ提出		
21. 就職登録カード		就 職 支 援 課	4月に就職支援課へ1枚提出 (全学科2年生、専攻科生全員)		
22. 求 職 カ ー ド			企業・保育園等を受験する前に就職支援課へ提出		
23. 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		
24. 受 験 報 告 書			企業・保育園等受験した後に就職支援課へ提出		
25. 学生証再交付願	心2	総 務 課	紛失、汚損等の場合、総務課窓口へ提出		
26. 学外者立入許可願	心17		事務局長の許可を得る		
27. 学割賞交付申請願			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		