

諸 手 続 き 一 覧（各証明書発行、届出、願出）

※様式は必ずコピーして使用してください

様式名称	内容	手続等
様式-1 証明書交付願	各種証明書の交付願 ① 在学証明書 ② 成績証明書 ③ 卒業見込み証明書 ④ 卒業証明書 ⑤ 単位取得証明書 ⑥ 学生証(再発行)	手数料は、交付願い出時に納入 窓口での受付時間は9:00～16:30 (土・日・祝日を除く)※窓口受付のみ現金可 郵送を希望する場合は、返信用封筒(長3) に宛先記入、244円切手貼付の上、同封 ※発行手数料は、定額小為替にて納入 ※本校書式以外でも手数料がかかります 学生証の再発行は、写真(3cm×2.4cm)同封
様式-2 届け出事項変更届	届け出ている、住所・氏名・電話番号・勤務先等に変更が発生したとき	7日以内に手続きすること 本人の氏名、住所変更の場合、 学生証再発行手続きも併せて 行うこと
様式-3 休学願	休学しようとするとき 健康上の理由の場合は、医師の診断書を添付	連帯保証人との連署で提出 ※ 休学の在籍料等については、 受理後に本課程より通知する
様式-4 退学願	退学しようとするとき	連帯保証人との連署で提出
様式-5 復学願	休学中の者が復学しようとするとき	連帯保証人との連署で提出 ※ 復学の1ヶ月前までに願い出ること 授業料等については、受理後に本課程 より通知する
様式-6 欠席・遅刻・早退届	病院見学実習・面接授業・対面授業等を欠席・遅刻・早退したとき	発生後、7日以内に手続きすること 事由を具体的に記入し、 科目名を必ず記載する
様式-7 追・再実習 (病院見学実習・面接授業・ 対面授業)願	病気その他やむを得ない事由により、病院見学実習・面接授業・対面授業等を欠席・遅刻・早退したとき	追・再実習料 5,000円／回・科目 本課程が指定した期日までに納入
様式-8 再提出願	紙上事例・通信学習課題が不合格となり 再提出する時に添付する	再提出費 2,000円／科目 本課程が指定した期日までに納入
様式-9 単位認定試験受験願 (追・再試験)	単位認定試験の再試験、追試験を受験するとき	再試験・追試験の受験手数料 2,000円／回・科目 本課程が指定した期日までに納入
様式-10 再履修願	履修科目の単位取得を出来なかった場合	再履修料 10,000円／科目 本課程が指定した期日までに納入
様式-11 提出期日延長願	やむを得ない事情により、 紙上事例演習の提出を延長したいとき	科目名、科目担当教員名を明記すること

- ※ 提出先は、全て本課程事務局です。
- ※ **これらの書類を「第4種郵便」で送付することは出来ませんので注意して下さい。**
- ※ 提出の際は、学籍番号、氏名の記入漏れの無いように注意して下さい。
- ※ 提出書類については、郵便事情などによる事故に備えてコピーを取っておくことをお勧めします。