

諸 手 続 き 一 覧 (各証明書発行、届出、願出)

※各様式は必ずコピーして使用してください

| 様式名称                                 | 内容   | 手順等   |
|--------------------------------------|--|---|
| 様式-1<br>証明書交付願                       | 各種証明書の交付願<br><br>① 在学証明書<br>② 成績証明書<br>③ 卒業見込み証明書<br>④ 卒業証明書<br>⑤ 単位取得証明書<br>⑥ 学生証(再発行)<br>⑦ その他<br>(出席証明など公印が必要な場合) | 各証明書交付の手数料は、交付願出時に<br><b>定額小為替</b> で納入すること<br>(定額小為替は最寄りの郵便局にて)<br><br>窓口での受付時間は9:00~17:00<br>(土・日・祝日を除く)※窓口受付のみ現金可<br><br>郵送を希望する場合は、 <b>返信用長3封筒も同封(宛名明記)</b> し、 <b>320円切手</b> を貼付すること<br><br>※本校書式以外でも手数料がかかります |
| 様式-2<br>届出事項変更届                      | 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<br>本人の氏名、住所変更の場合、 <b>学生証再発行手続き</b> も併せて行うこと  |
| 様式-3<br>休学願                          | 休学しようとするとき<br>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<br>※ 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<br>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<br>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<br>※ 復学の1ヶ月前までに願い出ること<br>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<br>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<br>事由を具体的に記入し、科目名を必ず記載する   |
| 様式-7<br>追・再実習<br>(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<br>5,000円/回・科目<br>本課程が指定した期日までに納入  |
| 様式-8<br>再提出願                         | 紙上事例演習・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<br>2,000円/科目<br>本課程が指定した期日までに納入  |
| 様式-9<br>単位認定試験受験願<br>(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<br>2,000円/回・科目<br>本課程が指定した期日までに納入   |
| 様式-10<br>再履修願                        | 履修科目の単位取得が出来なかった場合   | 再履修料 10,000円/科目<br>本課程が指定した期日までに納入  |

- ※ 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。