# 諸 手 続 き 一 覧（各証明書発行、届出、願出）

**※各様式は必ずA4版でコピー又は印刷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**定額小為替又は切手**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、**返信用長3封筒も同封（宛名明記）**し、**320円切手**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、<br>**学生証再発行手続き**も併せて<br>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、<br>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<br>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<br>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を出来なかった場合 | 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ください。
※　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。