在籍に関わる事項と諸手続きについて（一般養成）

１．在籍に関わる取扱い

在学・休学・復学などの取り扱いは、以下のとおりです。ご質問やご不明な点がありましたら、本課程事務局へお問合せください。

（１）在学について

本課程の修業年限は１年６か月（18 か月）で、卒業は令和９（2027）年 10 月末日となりますが、最長３年（36 か月）まで在学を延長することができます。ただし、休学した期間も在学期間に含まれます。

（２）休学について

通算１年以内で休学ができます。ただし、休学した場合も学納金（授業料・実習費）の納入を留保することはありません。

（３）復学について

休学後は、復学することができます。ただし、復学した場合は修業年限（1 年 6 か月）を超えるため、在学継続となります。

（４）在学延長について

修業年限で学習が修了できなかった場合、学習を継続できます。ただし、在学延長願いを提出したうえで、在学延長料が必要となります。（最大２回まで）

１回目の在学延長期間は、令和 10（2028）年 10 月末日、２回目は令和 11（2029）年４月末日になります。修了する為には、それぞれの延長期間内において、修了に必要なすべての科目について科目認定されなければなりません。これらの関する通知は、郵送物を通して行われますので、必ず内容をご確認ください。

２．諸手続きの申請方法

学習や在籍に関わる諸手続きについては、以下のとおりです。ご質問やご不明な点がありましたら、事務局へお問合せください。

（１）各種申請・届出について

HP・Glexa にある申請・届出用紙をダウンロードおよび印刷し、必要事項を記入の上、本課程事務局までご郵送ください。（但し、◆印のあるものは FAX・メール添付も可。）

なお、費用が必要な申請・届出については、定額小為替を書類に添えてください。その際、定額小為替の指定受取人欄は未記入で送付してください。

【学習に関する申請・届出用紙】

①届出事項変更届 （様式 SWT01） ※氏名や住所等に変更のあった場合

②レポート提出期日延長願 （様式 SWT02）◆ ※レポートの提出を延長したい場合

③面接授業（スクーリング） 受講会場及び日程変更願 （様式 SWT03）◆ ※面接授業の出席を変更したい場合

④面接授業（スクーリング） 欠席届 （様式 SWT04）◆ ※面接授業を欠席する場合

⑤再レポート提出票 （様式 SWT05）

⑥再実習申込書 （様式 SWT06）

【在籍に関する申請・届出用紙】

⑦休学願 （様式 SWT07）

⑧復学願 （様式 SWT08）

⑨在学延長願 （様式 SWT09）

⑩退学願 （様式 SWT10）

（2）各種証明書の交付について

HP・Glexa にある『証明書交付願』（様式 SWT11）をダウンロードおよび印刷し、必要事項を記入の上、発行手数料（定額小為替又は切手）を添えて、本課程事務局までご郵送ください。

なお、定額小為替で送付される場合は指定受取人欄を未記入とし、切手で送付される場合はおつりの出ないよう同額分の切手を同封してください。（超過分はお返しできません）

また、証明書の発行は受付後 10 日程度要しますので、日数に余裕をもってご請求ください。

【証明書の種類及び発行手数料】※手数料はすべて定額小為替又は切手にて送付してください。

①成績証明書	500 円
②卒業証明書	500 円
③卒業見込証明書	500 円
④在学証明書	500 円
⑤学生証（再発行）	500 円
⑥その他の証明	500 円

（3）学生証の交付について

学生は、学生証の交付を受け、面接授業・実習期間において、これを携帯しなければなりません。教職員の請求があったときは、いつでも提示願います。また、学生証を紛失・破損または住所変更した学生は、速やかに再交付の手続きを行ってください。

なお、退学・除籍等により学生の身分を失った時は、ただちに本校へ返納してください。

【学生証再交付】※①～④を揃えて事務局に提出してください。

①証明書交付願（様式 SWT11）

②再交付手数料　500 円（定額小為替又は切手）

③返信用長 3 封筒（320 円切手貼付　宛先明記）＊事務局で受け取る場合は不要です。

④旧学生証

【有効期限の延長】

在学延長の場合は、学生証の有効期限が切れるため、延長手続きが必要です。本課程事務局へ、有効期限の切れた学生証をご郵送ください。

《送付先》

〒064-0805　札幌市中央区南 5 条西 11 丁目 1289-5

学校法人西野学園　札幌医学技術福祉歯科専門学校　社会福祉士通信課程　事務局

3．再履修・在学延長に関わる学納金

（1）再履修（再レポート及び再実習が必要な方）

所定の費用が掛かります。それぞれの支払い方法に準じ納入ください。

①再レポート料　2,000 円/1 科目　**定額小為替または普通為替で納入してください。**

※2 レポート以上の場合は普通為替の方が手数料は安くなります。

②再実習料　50,000 円/1 実習　**通知する金融機関へお振込みください。**

（2）在学延長（修業年限を超える方）

在学延長を申し出られた方へ所定の学納金について通知いたします。

①在学延長料　25,000 円/1 回

在籍に関わる事項と諸手続きについて（短期養成）

１．在籍に関わる取扱い

在学・休学・復学などの取り扱いは、以下のとおりです。ご質問やご不明な点がありましたら、本課程事務局へお問合せください。

（１）在学について

本課程の修業年限は９か月で、卒業は令和９年１月末日となりますが、最長１年６か月（18か月）まで在学を延長することができます。ただし、休学した期間も在学期間に含まれます。

（２）休学について

通算 6 か月以内で休学ができます。ただし、休学した場合も学納金（授業料・実習費）の納入を留保することはありません。

（３）復学について

休学後は、復学することができます。ただし、復学した場合は修業年限（9 か月）を超えるため、在学継続となります。

（４）在学延長について

修業年限で学習が修了できなかった場合、学習を継続できます。ただし、在学延長願を提出したうえで、在学延長料が必要となります。（1 回まで可能）

在学延長期間は、令和 9（2027）年 10 月末日になります。修了する為には、それぞれの延長期間内において、修了に必要なすべての科目について科目認定されなければなりません。これらの関する通知は、郵送物を通して行われますので、必ず内容をご確認ください。

２．諸手続きの申請方法

学習や在籍に関わる諸手続きについては、以下のとおりです。ご質問やご不明な点がありましたら、事務局へお問合せください。

（１）各種申請・届出について

HP・Glexa にある申請・届出用紙をダウンロードおよび印刷し、必要事項を記入の上、本課程事務局までご郵送ください。（但し、◆印のあるものは FAX・メール添付も可。）

なお、費用が必要な申請・届出については、定額小為替を書類に添えてください。その際、定額小為替の指定受取人欄は未記入で送付してください。

【学習に関する申請・届出用紙】

①届出事項変更届 （様式 SWT01） ※氏名や住所等に変更のあった場合
②レポート提出期日延長願 （様式 SWT02）◆ ※レポートの提出を延長したい場合
③面接授業（スクーリング） 受講会場及び日程変更願 （様式 SWT03）◆
※面接授業の出席を変更したい場合
④面接授業（スクーリング） 欠席届 （様式 SWT04）◆ ※面接授業を欠席する場合
⑤再レポート提出票 （様式 SWT05）
⑥再実習申込書 （様式 SWT06）

【在籍に関する申請・届出用紙】

⑦休学願 （様式 SWT07）
⑧復学願 （様式 SWT08）
⑨在学延長願 （様式 SWT09）
⑩退学願 （様式 SWT10）

（2）各種証明書の交付について

HP・Glexa にある『証明書交付願』（様式 SWT11）をダウンロードおよび印刷し、必要事項を記入の上、発行手数料（定額小為替又は切手）を添えて、本課程事務局までご郵送ください。

なお、定額小為替で送付される場合は指定受取人欄を未記入とし、切手で送付される場合はおつりの出ないよう同額分の切手を同封してください。（超過分はお返しできません）

また、証明書の発行は受付後 10 日程度要しますので、日数に余裕をもってご請求ください。

【証明書の種類及び発行手数料】※手数料はすべて定額小為替又は切手にて送付してください。

①成績証明書	500 円
②卒業証明書	500 円
③卒業見込証明書	500 円
④在学証明書	500 円
⑤学生証（再発行）	500 円
⑥その他の証明	500 円

（3）学生証の交付について

学生は、学生証の交付を受け、面接授業・実習期間において、これを携帯しなければなりません。教職員の請求があったときは、いつでも提示願います。また、学生証を紛失・破損した学生は、速やかに再交付の手続きを行ってください。

なお、退学・除籍等により学生の身分を失った時は、ただちに本校へ返納してください。

【学生証再交付】※①～⑤を揃えて事務局に提出してください。

①証明書交付願（様式 SWT11）

②再交付手数料　500 円（定額小為替又は切手）

③返信用長 3 封筒（320 円切手貼付　宛先明記）＊事務局で受け取る場合は不要です。

⑤旧学生証

【有効期限の延長】

在学延長の場合は、学生証の有効期限が切れるため、延長手続きが必要です。本課程事務局へ、有効期限の切れた学生証をご郵送ください。

《送付先》

〒064-0805　札幌市中央区南 5 条西 11 丁目 1289-5

学校法人西野学園　札幌医学技術福祉歯科専門学校　社会福祉士通信課程　事務局

3．再履修・在学延長に関わる学納金

（1）再履修（再レポート及び再実習が必要な方）

所定の費用が掛かります。それぞれの支払い方法に準じ納入ください。

①再レポート料　2,000 円/1 科目　…　**定額小為替または普通為替で納入してください。**

※ 2 レポート以上の場合は普通為替の方が手数料は安くなります。

②再実習料　50,000 円/1 実習　…　**通知する金融機関へお振込みください。**

（2）在学延長（修業年限を超える方）

在学延長を申し出られた方へ所定の学納金について通知いたします。

①在学延長料　25,000 円/1 回

再レポートの提出方法について

1　再レポートの提出方法　　再レポートの提出は郵送（または持参）提出のみとします。

次の物をそろえて提出してください。なお、不足書類がある場合は、受理いたしません。

①再レポート提出票　（様式 SWT05）

②再レポート料：１科目につき 2,000 円分の 定額小為替または普通為替

※　郵便局の窓口で購入。2 レポート以上の場合は普通為替の方が振出手数料は安くなる。

③再レポート：　(1) レポート評価表（再提出用）

(2) 再レポート本文

④不合格となったレポート：　前回添削済のレポート

①



＋

②



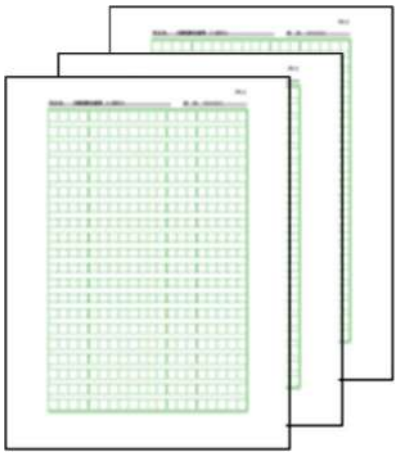
※受取人住所・氏名欄は、未記入で提出のこと。

＋

③



→



＋

④



２　レポート提出専用封筒がなくなったら

　封筒がなくなった場合は、私製の封筒を使用することが可能です。
その際は、市販の角２サイズ（Ａ４用紙を折らずに入る大きさの）封筒を使用し、内容物が確認できるよう右上部分を切り取ってください。【下図参照】

