

○届・証明書

証明書の発行に際しては個人情報を取扱う為、厳重なチェックを必要としますので、原則としては申込日の2日後に発行となります（英文成績証明書は5日後）が、昼12時までに申込まれた場合に限り翌日の正午には発行させていただくようにしておりますので、書類の提出は〆切日に十分に注意して余裕をもって申し込むようにして下さい。

	受付提出先	交 付	交付日	添付物	証明料	必要印
教室・施設使用届	事務局					
学生証（ネームプレート）再発行願	事務局	事務局	2日後	証明書写真	500円	
ネームプレート用ホルダー	事務局	事務局	即日		1,000円	
仮ネームプレート	事務局	事務局	即日			
各種検定	事務局				検定料等	
住所（帰省先）変更届	事務局					担任
住所・保護者保証人等変更届	事務局					担任
改姓（名）届	事務局					担任
在学証明書	事務局	事務局	2日後		200円	担任
成績卒業・見込証明書（日本語・英文）	事務局	事務局	2日後 (英文は5日後)		200円	担任
成績証明書（日本語・英文）	事務局	事務局	2日後 (英文は5日後)		200円（日本語） 500円（英語）	担任
健康診断書	事務局	事務局	2日後		200円	担任
推薦書	事務局	事務局	2日後		200円	担任
通学証明書（定期）	事務局	事務局	2日後			
学割証	事務局	事務局	2日後			
休学願	担任			診断書等		本人保護者
退学願	担任			学生証		本人保護者
復学願	担任					本人保護者
履歴書	事務局	事務局	即時		50円（セット） 20円（一通）	

※詳細につきましては学習ガイド P67～P68 を参照してください。

○各種願

(a) 休学願

やむを得ない理由により、6カ月以上休学する場合は、担任、保護者ともよく相談のうえで「休学願」に理由を詳記して本人及び保護者連署捺印の上「休学願」を担任に提出すること。病気理由の場合は医師の診断書が必要となる。※2年が限度となる

(b) 復学願

休学の理由が解消し、復学しようとする場合は、事前に担任まで連絡いただき、復学願に理由を明記し、必要な場合は医師の診断書を添え、担任に提出すること。

(c) 退学願

やむを得ない理由により、退学しようとする場合は、担任、保護者ともよく相談のうえで「退学願」にその理由を明記し、本人及び保護者連署捺印のうえ、学生証を添えて担任に提出する。

(d) 教室使用願

本学では、学生の課外活動、自治会サークル活動などの活性化を図る為に、正規の授業時間外の教室（コンピュータルームを含む）の使用を認めています。教室使用を希望する学生は、下記時間帯の使用が可能ですので、使用規則（使用届に記載）を守り、「時間外教室使用届」を提出して下さい。事務局受付時間外は、警備員へ提出してください。尚、危険作業を伴う機器備品使用に関しては各コースごとに規則がありますので、所属コースへご確認下さい。また、コンピュータ教室での飲食は厳禁です。飲食をしている学生は2週間の教室使用禁止と致します。

●施設使用許可時間

平日	21:30	まで
土曜日	20:00	まで

※長期休暇中・学校行事中は使用時間が異なります。その都度掲示板で確認して下さい。