

諸 手 続 き

*届け出用紙には各様式があり

種 別	届 出 期 日	提 出 先	料 金	備 考
証明書発行願 ・成績証明書 ・在学証明書 ・卒業見込み証明書 ・卒業証明書 ・在籍証明書 ・その他	受領希望日の1週間前	事務	¥1,000	在籍証明書については、 翌月3日以降のお受渡し となる。
定期券購入願	受領希望日の1週間前			
誓約書 (保証人の変更時)	入職・退職が決定した時	事務		
学生住所・氏名変更	住所・氏名変更が発生した時	事務		
休学願	休学を希望してから 1週間以内	担任		学則第12条参照
復学願	復学を希望してから 1週間以内			
退学願	退学を希望・もしくは退学が決定してから1週間以内			
追試験願 (学科・技術チェック含む)	追試験料：追試験を受ける日の試験前 書類：追試験を受けてから1週間以内	事務	¥3,000	学則施行細則 第8条参照
再試験願 (学科・技術チェック含む)	再試験日の前日 13時20分まで			
補充実習願	補充実習の前日 13時20分まで			学則施行細則 第13条参照
再実習願	再実習の前日 13時20分まで			
自家用車通学許可願 駐車場利用届 駐車場解約届	必要に応じて随時	事務		
時間外施設使用許可願	使用希望日前日の 15時15分まで	担当 教員		

各証明書発行願、時間外施設使用許可願は各教室のレターケースにある。
用紙がない場合は、印刷を事務へ依頼する。