

I 学籍と学生証

1 学籍

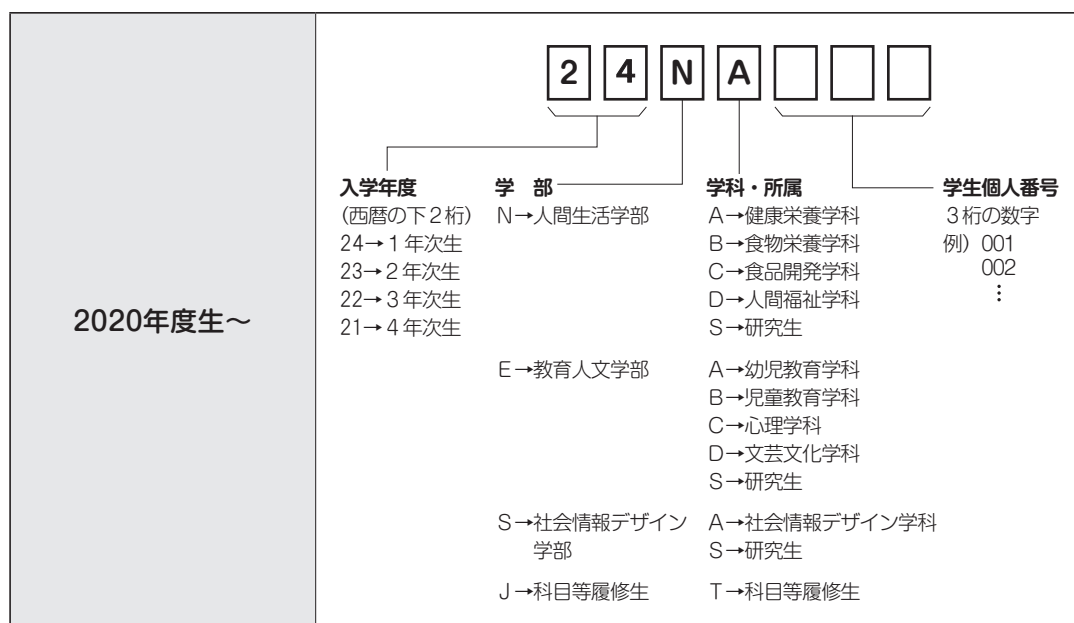
学籍とは、学生としての身分を有することを意味し、本学の入学試験に合格して入学手続きを完了し、入学を許可された者が本学学生としての学籍を取得できます。

学籍は卒業・修了・退学・除籍によって消滅します。

2 学籍番号

学生証に記載してある番号は、学生固有の学籍番号であり、この番号は在学中ばかりでなく卒業後・修了後も変わりません。連絡・試験・事務手続等には必ず必要になりますので、正確に記憶して、氏名と一緒に使うように心がけてください。

※学籍番号は7桁の英数字で表され、図示すると次のようになります。



<p>2015年度生～ 2019年度生</p>	<div style="text-align: center;"> </div> <p>入学年度 (西暦の下2桁) 19→4年次生</p> <p>学部 K→人間生活学部</p> <p>学科・所属 A→幼児教育学科 B→児童教育学科 C→人間発達心理学科 D→人間福祉学科 E→健康栄養学科 F→食物栄養学科 G→文芸文化学科 H→生活情報学科 J→メディアコミュニケーション学科 S→研究生 T→科目等履修生</p> <p>学生個人番号 3桁の数字 例) 001 002 :</p> <p>J→科目等履修生 T→科目等履修生</p>
<p>編入学生 の場合</p>	<div style="text-align: center;"> </div> <p>編入学年における一般学生の入学年度 (西暦下2桁)</p> <p>学部 N→人間生活学部</p> <p>学科 3年次編入学生 A→健康栄養学科 B→食物栄養学科 C→食品開発学科 D→人間福祉学科 S→研究生 E→教育人文学部 A→幼児教育学科 B→児童教育学科 C→心理学科 D→文芸文化学科 S→研究生</p> <p>学生個人番号 2桁の数字 例) 01 02 :</p> <p>S→社会情報デザイン学部 A→社会情報デザイン学科</p>
<p>大学院生 (修士課程)</p>	<div style="text-align: center;"> </div> <p>入学年度 (西暦の下2桁) 24→1年次生 23→2年次生</p> <p>大学院修士課程</p> <p>研究科・専攻 A→人間生活学研究科 食物栄養学専攻 K→研究生</p> <p>学生個人番号 3桁の数字 例) 001 002 :</p>
<p>大学院生 (博士後期課程)</p>	<div style="text-align: center;"> </div> <p>入学年度 (西暦の下2桁) 24→1年次生 23→2年次生 22→3年次生</p> <p>大学院博士後期課程</p> <p>研究科・専攻 A→人間生活学研究科 食物栄養学専攻 K→研究生</p> <p>学生個人番号 3桁の数字 例) 001 002 :</p>

3 学籍異動

休学・復学又は退学をする場合は、必ず担任に相談してください。

1 休学「休学願」(教務課備付一様式1 P.23参照)

事故・病気など、やむを得ない事情で長期間(2か月以上)修学することができない場合は、学長の許可を得て休学することができます。

- 休学期間は1年以内とし、特別な事由がある場合には、更に1年以内の休学を許可することがあります。ただし、大学生は通算して4年、大学院の修士課程においては2年、博士後期課程においては3年を超えることができません[大学学則第34条・同条第2項、大学院学則第18条・同条第2項]。
- 休学を許可された学生の休学期間中の授業料、施設費及び実験実習・教育充実費は免除されます[大学学則第54条、大学院学則第43条]。また、休学期間は在学期間に算入しません[大学学則第34条第3項、大学院学則第21条]。
- 休学する場合は、担任と十分に相談し承認を得た上で、本学所定の「休学願」に必要事項を記入し、学生本人及び保証人等が連署・捺印した上、担任に願を提出してください。病気又は負傷により休学する場合には、必ず医師の「診断書」を添付してください。
- 教授会及び学長の承認を得たあと、教務課より学生本人宛に許可書を送付します。許可書を受け取ったら、記載内容を必ず確認してください。
- 外国人留学生については休学中の日本在留が認められていませんので、速やかに母国へ帰国しなければなりません。ただし、特別な事由がある場合を除きます。
- また、日本在留が認められた外国人留学生は休学中であっても、住所及び電話番号を変更した場合は、速やかに国際交流センターへ報告してください。なお、適宜連絡を取ることがありますので、常日頃から連絡が取れるようにしておいてください。

2 復学「復学願」(教務課備付一様式2 P.23参照)

休学期間が満了したときは、願い出の有無に関わらず復学となります。ただし、疾病又は負傷により休学していた場合は、本学所定の復学願及び修学等に支障のない旨を証明する医師の診断書の提出が必要となります。

- 休学期間が切れる前に担任教員に相談してください。
- 休学期間途中で復学をする場合も復学願が必要です。
- 教授会及び学長の承認を得たあと、教務課より学生本人宛に許可書を送付します。許可書を受け取ったら、記載内容を必ず確認してください。復学の時期は、原則として各学期の始め(4月と10月)となります。

3 退学「退学願」(教務課備付一様式3 P.23参照)

家庭の事情や一身上の都合などで、やむを得ず大学をやめなければならなくなった場合は、学長の許可を得て退学することができます。

- 退学する場合は、担任と十分に相談し承認を得た上で、本学所定の「退学願」に必要事項を記入し、学生本人及び保証人等が連署・捺印した上、学生証を添付して担任等に願を提出してください。
- 教授会及び学長の承認を得たあと、教務課より学生本人宛に許可書を送付します。許可書を受け取ったら、記載内容を必ず確認してください。

4 除籍

除籍とは、大学における学生としての籍を抹消されることをいい、次に該当する学生を学長が除籍することがあります。

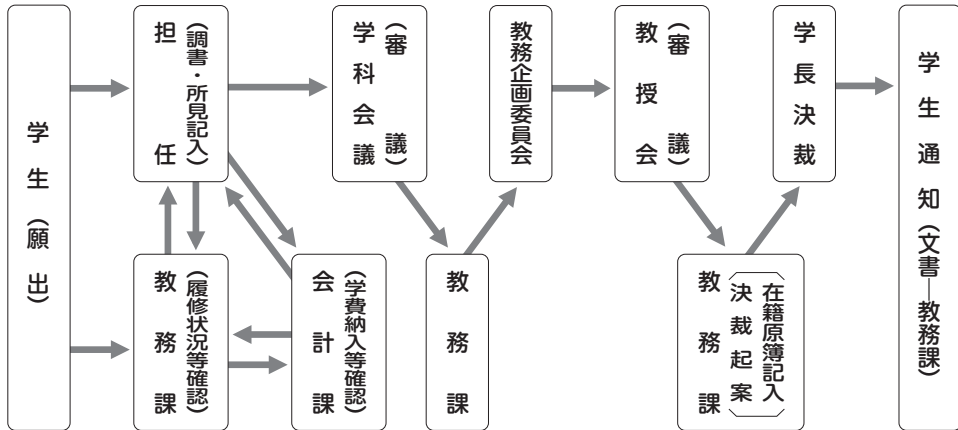
- ①授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- ②大学生の場合、大学学則第8条第2項に定める在学年限(8年)、大学院生の場合、大学院学則第21条に定める在学年限(修士課程4年・博士後期課程6年)を超えた者
- ③大学生の場合、大学学則第34条第2項に定める休学期間(4年)、大学院生の場合、大学院学則第18条第2項に定める休学期間(修士課程2年・博士後期課程3年)を超えても、なお修学できない者
- ④長期間にわたり行方不明の者
- ⑤死亡した者

5 復籍「復籍願」(教務課備付一様式4 P.24参照)

授業料の未納のため除籍となった者が、除籍の日の翌日から起案して3年以内に、当該除籍の理由となった未納の授業料に相当する額を納付し、復籍を願い出た場合は、教授会の審査の上、学長が許可する場合があります。

- 復籍をする場合は、その旨を教務課に申し出た上で、本学所定の「復籍願」に必要事項を記入し、学生本人及び保証人等が連署・捺印した上、教務課に願を提出してください。
- なお、復籍の時期は、許可を得た日以降における最初の学期の初めとし、復籍した学生の復籍後の在学期間は、除籍前の在学期間に通算します。また、授業料の未納により除籍となった者が、復籍後に同じ理由により再び除籍となった場合は、復籍は認めません。

4 学籍異動許可の手続きについて（図式）



5 学籍原簿

学籍原簿は、学籍及び学生本人に関する重要事項を記録し、卒業後も保存されます。在学中に学籍原簿記載事項に変更があった場合は、必ず教務課まで申し出てください。

① 住所・電話番号を変更する場合「住所変更届」（教務課備付一様式6 P.25参照）

学生本人の住所や電話番号に変更が生じた場合は、変更後2週間以内に教務課まで申し出てください。教務課で「住所変更届」を受け取り、必要事項を記入して届を提出してください。

その際、学生証の在籍確認シール（裏面貼付）に記入してある住所も変更してください。保証人等の住所や電話番号に変更が生じた場合も、同様の手続きを取ってください。住所変更等により通学区間が変更になった場合は、教務課に相談してください。

住所は万一の事故、大学の事務連絡等に使用されます。変更した住所が届けられていないと重要な連絡が伝わらなくなるので、変更が生じた場合は必ず教務課まで届け出てください。

② 氏名を変更する場合「氏名変更届」（教務課備付一様式7 P.25参照）

学生本人の氏名に変更が生じた場合は、変更後2週間以内に教務課まで申し出てください。教務課で「氏名変更届」を受け取り、必要事項を記入したのち、氏名変更後の〔戸籍抄本〕を添付して、教務課に届を提出してください。その際、学生証の更新や住所変更が必要な場合は、申し出てください。

③ 本籍地を変更する場合

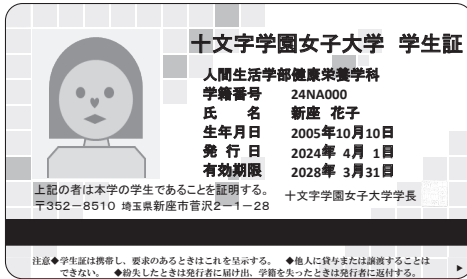
本籍地に変更が生じた場合は、速やかに教務課まで申し出てください。

6 学生証

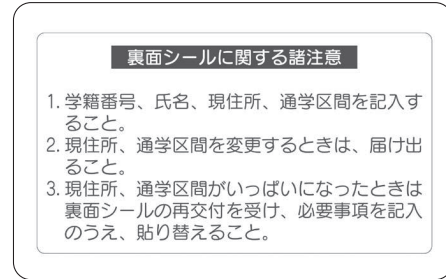
学生証は、本学の学生であることを証明する大切なものです。以下の注意事項をよく守り、常時携帯してください。

学生証の有効期間は、学部生は4年間、大学院生修士課程は2年間、大学院生博士後期課程は3年間です。

▷表面



▷裏面



▷在籍確認シール（裏面貼付用）

年 月 日まで有効(表面の学生証有効期限と同一である)

在籍確認 十文字学園女子大学 ☎048-477-0555

学籍番号 氏名

現住所

通学区間

発行年月日	通用期間	発行駅

通学定期乗車券発行控

変更後住所

[学生証の取扱いについて]

- 在籍確認シール（学生証裏面貼付）には、必要事項（学籍番号、氏名、現住所、通学区間）を正確に記入してください。
記載内容に変更が生じた場合や通学定期乗車券発行控欄がいっぱいになった時は、教務課まで来てください。
- 学生証は、表面の学生証と裏面に貼付する在籍確認シール（必要事項記載済）を合わせて有効な学生証となります。在籍確認シールはたとえ定期券を購入しなくても、貼付しなければなりません。
- 学生証は常に携帯し、必要のあるときは提示しなければなりません。
- 他人に貸与または譲渡してはいけません。
- 記載内容に変更が生じたとき、紛失したときは教務課に届け出て再発行の手続きをしてください。また、学籍を失ったときは必ず教務課に返付してください。

[取扱い注意事項]

- カードを折り曲げたり、落としたりしないでください。
- SuicaやPASMO、携帯電話などと一緒になると誤作動を起こしたり、磁気が飛ぶ場合があります。保管の際には磁気を発するものとは分けて保管してください。

1 次のような場合は、学生証を提示してください。

- ①試験を受ける場合（追試験・再試験を含む）
- ②本学教員・職員の請求があった場合
- ③通学定期券を購入する場合
- ④証明書等の交付を受ける場合

2 学生証記載内容の変更

学生証の記載内容（現住所・氏名・通学区間）に変更が生じた場合は、必ず教務課まで申し出て手続きをしてください。修正液等で訂正すると無効になりますので、注意してください。

（注）通学定期乗車券発行控の欄がいっぱいになった場合は、速やかに教務課まで申し出て、在籍確認シールの交付を受けてください。在籍確認シールに必要な事項を記入し、シールを貼り替えてください。

3 学生証を紛失又は盗難された場合「学生証再交付願」（教務課備付—様式5 P.24参照）

「学生証再交付願」は、UNIVERSAL PASSPORTの「掲示」から入手できます。

「学生証再交付願」に必要な事項を記入し、証明書自動発行機にて、**再発行手数料1,000円**を支払い、証紙を「学生証再交付願」に添付した上、3か月以内に撮影した写真1枚と印鑑を用意し、教務課で再発行の手続きを取ってください。**写真はタテ3cm×ヨコ2.4cmの大きさで、上半身正面・脱帽・無背景のもの**とします。

新しい学生証の交付時間は、原則として次のとおりです。ただし、正当な理由がない限り再発行はいたしません。

〔学生証再交付時間〕

- 午前10：00までに受け付けた場合 → 当日の午後2：00以降に交付
- 午前10：00以降に受け付けた場合 → 翌日の午前9：00以降に交付

4 次の場合は、学生証を教務課まで返付してください。

- ①再発行を受けた後、以前の学生証が見つかった場合
- ②退学・除籍等によって、学籍を失った場合

7 通学定期

1 通学定期の購入方法

●新規購入

駅のきっぷうりば（係員の窓口）またはバス事業者の定期券発売窓口で、定期乗車券購入申込書（窓口に常備）に必要事項を記入し、学生証と在籍確認シールを提出して購入します。

在籍確認シールには住所と最寄り駅を記入して、あらかじめ学生証の裏面に貼付しておいてください。

●継続購入

券売機（定期券発売機能付き）で購入できます。旧通学定期券を提示（IC）・提出（磁気券）して購入してください。

※同一区間であれば、期間に中断があっても券売機（定期券発売機能付き）で購入できます。

※年度を超えての購入の場合は係員に学生証の提示をしてください。

●引越し等で通学経路が変わる場合

教務課で在籍確認シール記載事項の訂正を行います。教務課押印後、新規購入手続きをしてください。

※購入窓口で指定用紙等による証明書を別途求められた場合は、教務課または学生支援課に申し出てください。

2 実習用通学定期の購入方法

長期間学外で実習する場合は「実習用通学証明書」を発行します。

学生証と「実習用通学証明書」を提示することで、そこに記載されている通学区間（居住地最寄駅と実習先との相互間）の割引定期券を新規購入することができます。

「実習用通学証明書」の申込は実習開始の4週間前までです。詳細は実習担当教職員にお問い合わせください。

※実習期間によっては、割引乗車券の方が安価な場合がありますので、「実習用通学証明書」の発行申込の前に各自確認してください。

8 学割証

学生が、所定の目的によりJR各社の営業キロで片道100キロメートルを超える区間を乗車する際は、「学校学生生徒旅客運賃割引証」（以下、学割証という。）を提示することにより、2割引で普通乗車券を購入することができます。

●学割証の有効期限は3か月で、往復乗車券を購入する際は1枚で足りるので、不要な発行等は控えてください。1日に発行できる学割証は4枚までです。

●学割証は、7号館2階の証明書発行機で発行できます。

●学割証により乗車する際は、必ず学生証を携帯し、鉄道会社等の求めに応じて提示してください。

●学割証の発行は、必ず使用する本人が行ってください。学割証や学割証で購入した切符の譲渡は、学割証の不正使用となり、罰金が科せられます。

9 諸届・願等一覧



[教務課備付]

種類	提出期限	提出先	備考	様式
休学願	速やかに	教務課	<ul style="list-style-type: none"> ●保証人等が連署・捺印すること ●病気の場合は「診断書」を添付すること 	(様式1) P.23参照 <small>※外国人留学生用様式あり</small>
復学願	速やかに	教務課	<ul style="list-style-type: none"> ●休学期間の途中で復学する場合(休学期間中にその事由が消滅した時) ●保証人等が連署・捺印すること ●病気だった場合は、その病気が回復したことを証明する「診断書」を添付すること 	(様式2) P.23参照
退学願	速やかに	教務課	<ul style="list-style-type: none"> ●保証人等が連署・捺印すること ●学生証を教務課へ返付すること 	(様式3) P.23参照
復籍願	速やかに	教務課	<ul style="list-style-type: none"> ●保証人等が連署・捺印すること 	(様式4) P.24参照
学生証再交付願	速やかに	教務課	<ul style="list-style-type: none"> ●紛失・盗難にあった場合 ●証明書自動発行機にて、再発行手数料1,000円を支払い、証紙を再交付願に添付する ●3か月以内に撮影した写真(タテ3cm×ヨコ2.4cm)1枚と印鑑を用意する ●再交付願は、UNIVERSAL PASSPORTの「掲示」から入手できる。 	(様式5) P.24参照
住所変更届	変更後 2週間以内	教務課	<ul style="list-style-type: none"> ●本人・保証人等の住所や電話番号が変更になった場合に届け出る ●学生証の在籍確認シールに記入してある住所も変更すること ●通学区間が変更になった場合は、教務課に相談すること 	(様式6) P.25参照
氏名変更届	変更後 2週間以内	教務課	<ul style="list-style-type: none"> ●氏名変更後の「戸籍抄本」を添付すること ●学生証の更新や住所変更が必要な場合は、申し出ること 	(様式7) P.25参照

休学願

(様式1)

見本

休学願

(西暦) 年 月 日

十文字学園女子大学長 殿

本人現住所 〒 _____

_____ 学部 _____ 学科 _____ コース _____

学年 _____ 年 学籍番号 _____

本人氏名 _____ 印

保証人氏名 _____ 印

私は下記の理由により休学の許可を受けたく、お願い申し上げます。

記

休学期間	年 月 日～ 年 月 日
理由 (該当する項目に印すること)	<input type="checkbox"/> 進路再考 (進路未定の場合) <input type="checkbox"/> 他大学受験準備 (専門学校等含む) <input type="checkbox"/> 他大学進学 (専門学校等含む) <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 勉学意欲の喪失、学業不振 <input type="checkbox"/> 経済的理由 <input type="checkbox"/> 病気・怪我 ※診断書を添付 <input type="checkbox"/> その他 ※具体的に記入。一身上の都合は不可。
「その他」の場合は内容を具体的に記入すること	

注意 1. 病気・怪我の場合は診断書を添付してください。
 復学する際は、通学及び修学に支障がない旨を証明する診断書が必要です。
 2. 日本学生支援機構の奨学金や高等教育の修学支援制度を利用している方は、学生支援課にも申し出てください。
 3. 本人現住所と保証人は、大学に登録してある内容と同一にしてください。

以上

休学願 (外国人留学生用)

(様式1)

見本

休学願 (留学生用)

(西暦) 年 月 日

十文字学園女子大学長 殿

本人現住所 〒 _____

_____ 学部 _____ 学科 _____ コース _____

学年 _____ 年 学籍番号 _____

本人氏名 _____ 印

保証人氏名 _____ 印

私は下記の理由により休学の許可を受けたく、お願い申し上げます。
 なお、本国に帰国後は、速やかに「旅券のコピー (全頁)」を教務課宛送付することを願守します。また、特別な時により日本に在留した場合は、資格外活動を行わないことを願守します。

記

休学期間	年 月 日～ 年 月 日
理由 (該当する項目に印すること)	<input type="checkbox"/> 進路再考 (進路未定の場合) <input type="checkbox"/> 他大学受験準備 (専門学校等含む) <input type="checkbox"/> 他大学進学 (専門学校等含む) <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 勉学意欲の喪失、学業不振 <input type="checkbox"/> 経済的理由 <input type="checkbox"/> 病気・怪我 ※診断書を添付 <input type="checkbox"/> その他 ※具体的に記入。一身上の都合は不可。
「その他」の場合は内容を具体的に記入すること	
休学期間中の連絡先	住所： 電話番号：

注意 1. 病気・怪我の場合は診断書を添付してください。
 復学する際は、通学及び修学に支障がない旨を証明する診断書が必要です。
 2. 日本学生支援機構の奨学金や高等教育の修学支援制度を利用している方は、学生支援課にも申し出てください。
 3. 本人現住所と保証人は、大学に登録してある内容と同一にしてください。

以上

復学願

(様式2)

見本

復学願

(西暦) 年 月 日

十文字学園女子大学長 殿

本人現住所 〒 _____

_____ 学部 _____ 学科 _____ コース _____

学年 _____ 年 学籍番号 _____

本人氏名 _____ 印

保証人氏名 _____ 印

私は下記の理由により休学中のところ、今般復学の許可を受けたく、お願い申し上げます。

記

復学する時期	年 月 日から
理由 (該当する項目に印すること)	<input type="checkbox"/> 病気・怪我の快復 ※診断書を添付 <input type="checkbox"/> その他 ※具体的に記入。一身上の都合は不可。
「その他」の場合は内容を具体的に記入すること	

注意 1. 休学した際に病気・怪我等の理由により診断書を添付した場合は、復学する際に通学及び修学に支障がない旨を証明する診断書が必要です。
 2. 休学前に日本学生支援機構の奨学金や高等教育の修学支援制度を利用していた方は、学生支援課にも申し出てください。

以上

退学願

(様式3)

見本

退学願

(西暦) 年 月 日

十文字学園女子大学長 殿

本人現住所 〒 _____

_____ 学部 _____ 学科 _____ コース _____

学年 _____ 年 学籍番号 _____

本人氏名 _____ 印

保証人氏名 _____ 印

私は下記の理由により退学の許可を受けたく、お願い申し上げます。

記

理由 (該当する項目に印すること)	<input type="checkbox"/> 進路変更 (進路未定の場合) <input type="checkbox"/> 他大学進学 (専門学校等含む) <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 勉学意欲の喪失、学業不振 <input type="checkbox"/> 経済的理由 <input type="checkbox"/> 病気・怪我 <input type="checkbox"/> その他 ※具体的に記入。一身上の都合は不可。
「その他」の場合は内容を具体的に記入すること	

注意 1. 日本学生支援機構の奨学金や高等教育の修学支援制度を利用している方は、学生支援課にも申し出てください。
 2. 退学時期は、書類の提出時期により異なります。
 3. 住所と保証人は、大学に登録してある内容と同一にしてください。

以上

■届・願の様式

復籍願

(様式4)

復 籍 願

(西暦) 年 月 日

十文字学園女子大学長 殿

本人現住所 〒 _____

学部 _____ 学科 _____ コース _____

学年 _____ 年 学籍番号 _____

本人氏名 _____ 印

保証人氏名 _____ 印

私は下記の理由により復籍を希望いたしますので、許可くださるようお願い申し上げます。

記

理由: _____ 年 _____ 月 _____ 日付で、_____ のため除籍となりましたが

以上

学生証再交付願

(様式5)

<p style="text-align: center;">学生証再交付願(教務課控)</p> <p style="text-align: center;">(西暦) 年 月 日</p> <p>十文字学園女子大学 学 長 殿</p> <p>学部 _____ 学科 _____</p> <p>学 年 _____ 年 学籍番号 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>生年月日 (西暦) _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>私は、下記の理由により、自身の写真を以て 学生証の再交付を受けたくお願い申し上げます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>【理由】 _____ _____ _____</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">教務課受付印</td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※写真はタテ3cm×ヨコ2.4cmの大ききで、 上半身正面・脱帽・無背景のものとなります。</p>	教務課受付印		<p style="text-align: center;">学生証再交付料金納付書(会計課控)</p> <p style="text-align: center;">(西暦) 年 月 日</p> <p>学部 _____ 学科 _____</p> <p>学 年 _____ 年 学籍番号 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>再交付料金1,000円納付いたします。</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">教務課受付印</td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">学生証再交付料金領収書(学生控)</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p>学生証再交付料金として1,000円領収いたしました。</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">【学生証再交付時間】 <input type="checkbox"/>午前10:00までの受付→当日の午後2:00以降に交付 <input type="checkbox"/>午前10:00以降の受付→翌日の午前9:00以降に交付</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">(西暦) 年 月 日 十文字学園女子大学</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">教務課受付印</td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table> </div>	教務課受付印		教務課受付印	
教務課受付印							
教務課受付印							
教務課受付印							

住所変更届

(様式6)

(教務課用)

住所変更届						年 月 日届出
十文字学園女子大学 学長殿 十文字学園女子大学短期大学部						
下記の通り、住所変更しましたのでお届け致します						
学部・学科・専攻・学年	学部	学科	専攻	年		
フリガナ					学籍番号	
氏名						
フリガナ	〒()				TEL	
新住所						
旧住所					TEL	
備考	<事由等記入>				受付者印	台帳転記印
注) 身分証明書裏面の在籍確認シールの住所もあわせて変更すること						

氏名変更届

(様式7)

氏名変更届

年 月 日届出

十文字学園女子大学学長 殿

下記の通り氏名を変更しましたのでお届けいたします。

記

学部学科・学年	学部	学科	年
学籍番号			
フリガナ			
新氏名			
旧氏名			
変更年月日	年	月	日
理由			

* 戸籍抄本を添付すること。

※確認事項		※事務所用欄		教務部長	教務課長	教務課
使用氏名	新・旧	学生証更新	台帳転記			
学歴記・証明書	新・旧					
住所変更	有・無					
受講者氏名変更	有・無	<input type="checkbox"/> 名寄		会計課	担任	
受講者住所変更	有・無	<input type="checkbox"/> 通知				

※姓字を借りている場合は、学生支援課を案内

戸籍抄本を添付の上、担任印・会計課印押印後、教務課に提出ください。