
在籍に関わる事項と諸手続きについて

1. 在籍に関わる取扱い

在学・休学・復学などの取扱いは、以下のとおりです。ご質問やご不明な点がございましたら、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10か月（22か月）で、最長3年8か月（44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10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、在学延長料が必要となります。

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ございましたら、事務局へお問合せください。

(1) 各種申請・届出について

別添の申請・届出用紙（コピーしてお使いください）に必要事項を記入の上、本課程事務局までご郵送ください。

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（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（SWT02） ※レポートの提出を延長したい場合
- ③面接授業 受講会場及び日程変更願（SWT03） ※面接授業の出席を変更したい場合
- ④面接授業 欠席届（SWT04） ※面接授業を欠席する場合
- ⑤再レポート提出票（SWT05）
- ⑥再実習申込書（SWT06）

【在籍に関する申請・届出用紙】

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

(2) 各種証明書の交付について

別添の証明書交付願（コピーしてお使いください）に必要事項を記入の上、発行手数料（定額小為替）を添えて、本課程事務局までご郵送ください。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。

なお、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 |

(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学生証再発行願
- ②写真1枚（縦3cm×横2.4cm、無背景）
- ③再交付手数料500円（定額小為替）
- ④返信用長3封筒（242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破損した学生証

【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。

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）

所定の費用を、定額小為替で納入してください。

- | | |
|---------|-------------|
| ①再レポート料 | 2,000円/1科目 |
| ②再実習料 | 30,000円/1実習 |

(2) 在学延長（修業年限を越える方）

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（年度毎） |
|--------|-----------------|

【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