休学・退学・除籍 提出前/提出後 チェックリスト

1. 提出書類 一覧

	·				
本 人 チェック欄	書類				
	1	<全員> 学籍異動届			
	2	<退学・除籍のみ> 学生証			
	3	<該当者のみ> 海外渡航届			
	4	<該当者のみ> 奨学金関係書類 ()			
	5	<該当者のみ>(学費用)返還振込口座			
	6	その他(

2. 「学籍異動届」記入時 確認事項

. '于相关到油」心入时 唯心于久				
本 人 チェック欄		確認事項		
	【全			
	1	右上に面談した日(記入日)が書いてあるか。		
	2	「2.学籍異動」で「休学・退学・除籍」のいずれかに〇がされているか。		
	3	<u>「本人/保証人署名」</u> それぞれに異なる印鑑が押してあるか。		
	【休	学】		
	1	「3.日付・期間」の「休学期間」に正しい休学期間が記入されているか。		
		【春学期】 20XX 年 4 月 1 日 ~ 20XX 年 9 月 30 日		
		【秋学期】 20XX 年 10 月 1 日 ~ 20△△年 3 月 31 日		
		【通年】 20XX 年 4 月 1 日 ~ 20△△年 3 月 31 日		
	2	「 <u>4.住所(休学のみ)</u> 」に住所が記入されているか。		
	3	<u>「5.確認事項」</u> にチェックが入っているか。		
	【退	学·除籍】		
	1	<u>「3.日付・期間」の「退学(除籍)日」</u> に正しい退学(除籍)日が記入されているか。		
		【春学期】 20XX 年 4 月 1 日 · 20XX 年 9 月 30 日		
		【秋学期】 20XX 年 10 月 1 日 · 20△△年 3 月 31 日		

3. 提出後の対応

v.	ルロタッ	ノクシャい	•
	本 人 チェック欄		対応
		1	<全員> 保証人が大学からの電話に応答し、内容確認
			※ 0422-36-0000 よりおかけします。
		2	<休学者のみ> 休学在籍料の振り込み

【休・退学手続きの主な流れ】

面談予約

- 学生センター相談申請フォームにて申し込み
- 学生センターから面談日時についての返信



【学生センター相談申請フォーム】

西沙

- 休・退学の理由を伺い、手続きに関する説明
- ・提出書類(学籍異動届)※1をお渡し

書類提出<u>※2</u>

- 【全員】大学から保証人へ内容確認(電話)
- ・【休学のみ】休学在籍料の振り込み※3(PAY ASI-st)

教授会審議

- ・上述2項目の確認後、教授会審議(8月を除く、月1回開催)
- 教授会審議承認後、正式に「学籍異動」となる
- ※1 「学籍異動届」は記入漏れが無いよう、裏面の『2.「学籍異動届」記入時 確認事項』 を確認しながら記入するようお願いいたします。
- ※2 書類提出後、下記項目の確認ができなければ、教授会審議に進めません。
 - ① 【全員】保証人との内容確認(電話)
 - ② 【休学のみ】当該学期の「休学在籍料」振り込み
- ※3 原則、担当職員が提出書類を受け取った翌日以降、振り込みが可能となります。 また、休学在籍料の振り込みは、下記サイトより行っていただきますよう、よろしく お願いいたします。

「亜細亜大学,学費納入方法」https://www.asia-u.ac.jp/campuslife/fees/faculty.html



【学費納入方法】