

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()

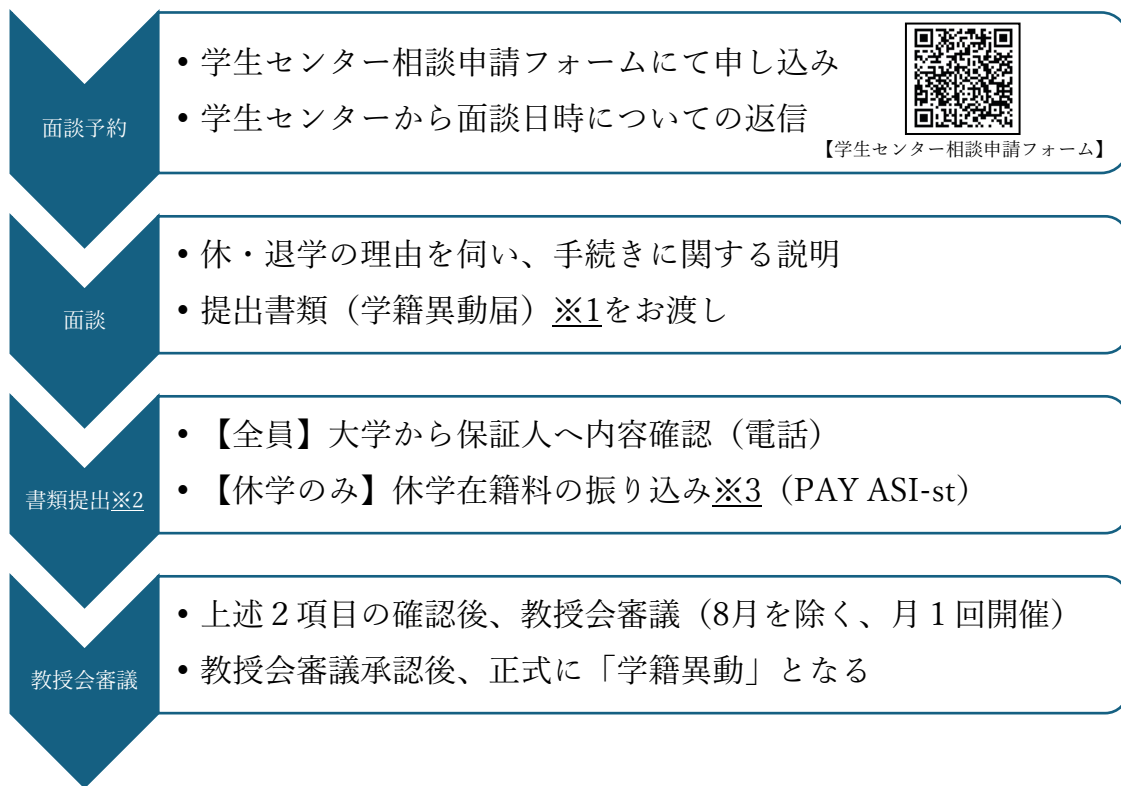
2. 「学籍異動届」記入時 確認事項

本人 チェック欄	確 認 事 項	
	【全員】	
	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○がされているか。
	3	「本人／保証人署名」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	「4. 住所（休学のみ）」に住所が記入されているか。
	3	「5. 確認事項」にチェックが入っているか。
	【退学・除籍】	
	1	「3. 日付・期間」の「退学（除籍）日」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

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】



※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】