

## 退学願提出の流れ

1. チューターの先生に退学の意志を伝え面談をし、チューターより「退学申し出者への面談票」を受け取る。
2. 「退学申し出者への面談票」の学生署名欄に署名・捺印をする。
3. 教務課窓口にて「退学申し出者への面談票」を提出し、「退学願」を受け取る。
4. 「退学願」を記入し、学科長及びチューター欄にサイン・印鑑をもらう。
5. 教務課に「退学願」を提出する。
6. 学生課に学生証を返却。
7. 学長許可後、退学許可通知書が保証人宛に送付される。

# 退学願提出者へ

以下の注意事項を熟読し、各関係部署の指示に従ってください。

部署名	注意事項
教務課	<ul style="list-style-type: none"><li>•チューターに退学の意志を伝え、面談をしてください。</li><li>•面談後、チューターより、「退学申し出者への面談票」を受け取り、学生署名欄に署名・捺印をしてください。</li><li>•「退学申し出者への面談票」を教務課に提出し、「退学願」を受け取ってください。</li><li>•「退学願」及び「退学申し出者への面談票」はすべて黒ボールペンで記入してください。</li><li>•本人印と保証人印は<b>必ず異なる印鑑</b>を押印してください。</li><li>•「退学願」の学科長及びチューター欄にサイン・印鑑を押印してもらってください。</li><li>•退学年月日については、願い出た日を記入することもできますが、特別な理由がない限り、年度末(当該年度の3月31日)または春学期末(当該年度の9月15日)と記入してください。</li></ul> <p>なお、期の途中で退学をした場合は、単位認定試験を受験し、合格していても単位認定されません。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•退学理由は、できるだけ詳しく具体的に記入してください。</li><li>•退学した時点で、パソコンにインストールしてあるアカデミックライセンス(MS-Office, Symantec Anti Virus等)は無効となります。ハードディスクを初期化し、工場出荷時の状態に戻してください。(マニュアル参照)</li></ul>
経理課	<p>当該期の学納金が納入されていない場合は、退学の手続きがとれません(学納金を納入して退学の手続きをとるか、除籍となります)。</p> <p>さかのぼって退学が許可された場合、手続きの時期によっては銀行預金等に残高がある場合において、次期の納入金が引き落とされる可能性があります。口座の残高を引き落とし金額未満にしておくか、銀行に連絡して引き落とししないように依頼してください。</p>
学生課	<p>学生証を返却してください(学生証を紛失した場合、学生証返却不能理由書を提出してください)。</p> <p>また、次の項目に該当する学生は、学生課へ申し出てください。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 日本学生支援機構奨学生になっている学生</li><li>2. 日本学生支援機構奨学生以外の奨学金を受けている学生(留学生を除く)</li></ol>
図書館	<p>借り出している図書・雑誌・CD-ROM・FD等があれば、早急に返却してください。</p>

# 退学願 記入要領

※太枠の中をボールペンで記入してください。

## 退学願

千葉科学大学長 殿

(西暦) 20 年 月 日 提

所属	学部 研究科		学科 専攻
学生番号			年次
名前	印		
生年月日	(西暦)	年	月 日 生
住所	〒 - 市 ( )		
退学の事由	主な理由	<input type="checkbox"/> 1. 学習意欲喪失 <input type="checkbox"/> 4. 経済的理由 <input type="checkbox"/> 6. 病気・けが <input type="checkbox"/> 9-1. 在籍期間超過 <input type="checkbox"/> 2-1. 進路変更(他大学) <input type="checkbox"/> 5-1. 学業困難(専門科目) <input type="checkbox"/> 7. 精神的理由 <input type="checkbox"/> 9-2. その他 <input type="checkbox"/> 2-2. 進路変更(専門学校) <input type="checkbox"/> 5-2. 学業困難(外国語科目) <input type="checkbox"/> 8. 海外留学 ( ) <input type="checkbox"/> 3. 進路変更(就職) <input type="checkbox"/> 5-3. 学業困難(教養教育、その他)	
	詳細		
保証人名(自署)	印	続柄	
保証人住所(帰省先)	〒 - 市 ( )		
保証人の意見			
退学年月日	(西暦)	年	月 日付

異なる印鑑で

上記の事由により退学しますので、ご許可くださいますよう保証人連署の上、お願いいたします。

学科長名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f2f1;"> <b>学科長及びチューター記入欄</b> </div>
チューター名	

学費納入 状況確認	経理 課長	※	係	※	年 月 日付
					※ 年度 春学・秋学 期分

注意 1. 授業料等の学費未納の場合は、退学扱いではなく除籍となる。  
 2. 学生証は手続き後、すぐに学生課へ返却すること。学生証を紛失した場合は、紛失届を添付すること。  
 3. 退学事由は、主な理由欄をチェックし、詳細欄には内容を記入すること。  
 4. 病気・ケガ等による場合は、医師の診断書または詳細な事由書を添付すること。  
 5. ※印欄は記入しないこと。

ここで取り扱う個人情報(学籍管理)は学籍管理のために利用し、他の目的での利用はいたしません。  
 なお、個人情報は管理責任者のもと厳重に管理し、事前に本人の承諾なく第三者へ提供することはありません。

#### 納入期限

学費は次の期日までに納入してください。学費の納入に関する相談は、経理課で行います。

	入 学 年 次		2 年 次 以 降	
	春 学 期	秋 学 期	春 学 期	秋 学 期
入 学 金	入学手続時			
授 業 料	入学手続時	9月27日	4月27日	9月27日
実験実習費		9月27日	4月27日	9月27日
施設設備費	入学手続時	9月27日	4月27日	9月27日

#### 休学期間中の学費

休学者の年間学生納付金は、休学期間に応じて、次により算定した納入額とする。

(1) 休学期間中の授業料は下記のとおりとし、実験・実習費及び施設設備費は免除する。

休学期間	授業料 (在籍料)
3 ～ 6ヶ月	60,000円
7 ～ 12ヶ月	120,000円

ただし、休学期間は、月の15日を経過した場合1ヶ月とみなす。

(2) 休学でない期間の学生納付金については、休学期間を除いた月数の割合に応じた納入額とする。

$$\text{納入学} = \text{年間学生納付金} \times (\text{12ヶ月} - \text{休学期間}) / \text{12}$$

#### 退学する場合の学費

その期の学費を納入済みでないと、退学は認められません。

#### 学費の返還について

既に納入済みの学費は一切返還しません。

#### 学費未納による除籍

学費が未納の場合、学長は大学協議会の議を経て除籍にすることがあります。

#### 学費に関する問い合わせ先

管理教養棟1階 経理部経理課