

## 学籍異動に関する手続きについて

### ① 手続書類の受取

場所: 教務企画課または学務課・各学域支援課教務グループ  
※山梨大学ホームページからもダウンロード可能です。

### ② 必要事項の記入

・所属 ・学籍番号 ・氏名(印) ・保証人(印) ・住所 ・期間等 ・理由書

### ③ 所属学部・研究科等の所見

※講座主任、専攻主任については  
教務企画課または医学部学務課・各学域支援課教務グループへお問い合わせください。

#### 学域学生委員の所見

※工学部学生が「退学願」を提出する際に必要となります。

### ④ 授業料納入確認(甲府キャンパス学生のみ)

場所: 会計課出納グループ

### ⑤ 手続書類を提出

場所: 医学部学務課または各学域支援課教務グループ

※休学期間によっては授業料が免除されない場合もあります。事前に窓口で ご相談ください。  
※未納の授業料がある場合には、事前に授業料を納入してください。

### その他(甲府キャンパス学生のみ)

※奨学金受給者は、学生支援課において手続を済ませてください。  
問い合わせ先: 学生支援課奨学支援グループ(総合研究棟2階): 055-220-8054  
※休学して留学する学生は、国際企画課において手続を済ませてください。  
問い合わせ先: 国際企画課(B1号館222室): 055-220-8373

#### 問い合わせ先

甲府キャンパス学生 (医学部1年生を除く)	教育学域支援課教務グループ(J号館1階)	055-220-8729
	工学域支援課教務グループ(A-2号館2階)	055-220-8734
	生命環境学域支援課教務グループ(生命環境学部事務棟1階)	055-220-8807
	教務企画課教務グループ(総合研究棟2階)	055-220-8737
医学部キャンパス学生 医学部1年生	医学部学務課教務グループ(管理棟1階)	055-273-1111

# 学籍異動処理の流れ

手続書類を受け取る  
場所: 教務支援室または  
各学域支援課教務グループ

必要事項を記入する

所属学部・研究科等の所見をもらう  
学域学生委員の所見をもらう

授業料納入状況を確認してもらう  
場所: 会計課出納グループ

対象学生

- 休・退学を希望する学生
- 注: 5/1または11/1からの休学を希望する学生には学部長等承認後、速やかに会計課窓口で授業料を支払うよう告げる。引落口座の登録をしている学生には、口座にお金を入れておかないよう告げる。(処理が間に合わない場合、自動で引落されてしまうため。)

手続書類を提出する  
場所: 各学域支援課教務グループ

学部長等の承認を得る

承認後  
所属学域支援課教務担当確認欄に  
記入をする

- ・ 願の所属学域支援課教務担当確認欄に記入する (日付は学部承認日)
- ・ 5/1または11/1からの休学を承認された学生に連絡をする

未納の授業料を納入する  
授業料納入状況を確認してもらう  
場所: 会計課出納グループ

対象学生

- 5/1または11/1からの休学を承認された学生

手続書類を提出する  
場所: 各学域支援課教務グループ

学籍異動の依頼を教務支援室に行う

学長の許可


- ・ 学生支援課に学籍異動が許可された学生を知らせる
- ・ 国際企画課に外国人留学生で休学等が許可された学生を知らせる
- ・ 図書・情報課に学籍異動が許可された学生を知らせる


学生へ許可書を送付する

学籍異動を記録し  
各学部へその旨連絡する

会計課出納グループへ授業料の  
債権発生等通知書(変更)を送付する

 学生

 各学域支援課教務グループ

 教務支援室