

## 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: 教務企画課または医学域学務課・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) ・保護者等(印) ・住所 ・期間等 ・理由

### 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域学務課・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

場所: 会計課出納グループ(甲府キャンパス)  
医学域管理課総務・予算・資産グループ(医学部キャンパス)

※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。

### ⑤ 手続書類を提出

場所: 医学域学務課または各学域支援課教務グループ  
※休学願及び退学願の理由が「病気・けがのため」の場合は、医師の診断書の提出が必要です。  
※退学願を提出する際は、学生証も併せてご返却ください。

※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。事前に各学域または医学域窓口でご相談ください。

### 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き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⑤番窓口): 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きを済ませてください。  
問い合わせ先: 国際企画課(B1号館225室): 055-220-8047

### 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②番窓口)	055-220-8737
医学部キャンパス学生 医学部1年生	医学域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

## 休学(5月1日または11月1日から以外)・退学・復学希望者

● 手続き書類を受け取る  
● 場所: 教務支援室または  
● 各学域支援課教務グループ  
● 医学域学務課教務グループ

● 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  
● 医学域管理課総務・予算・資産グループ

- 復学希望者は、授業料の納入状況の確認は不要
- 休学継続希望者は、各学域担当者に継続前の休学の証明を受ける
- 授業料免除者は、学生支援課担当者に免除の証明を受ける
- 授業料免除申請中の者は、学生支援課で免除申請を取り下げを行う

● 未納の授業料を納入する  
● 場所: 会計課出納グループ  
● 医学域管理課総務・予算・資産グループ

- 授業料納入後、会計課等で証明を受ける

● 手続き書類を提出する  
● 場所: 各学域支援課教務グループ  
● 医学域学務課教務グループ

● 担当者確認後  
● 「所属学部事務担当確認」欄に記入をする

- 日付は受領日

● 学部長等の承認を得る

● 学籍異動の依頼を教務支援室に行う

● 学長の許可

- 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連絡
- 図書・情報課に学籍異動が許可された学生を連絡

● 学籍異動を記録する

● 学生へ許可書を送付する

- 学生からの「願」提出のタイミングにより、許可書の送付が学籍異動開始日以降になる可能性あり

● 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  
● 医学域学務課教務グループ

● 教務支援室

# 学籍異動処理の流れ

## 休学(5月1日または11月1日から)希望者

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  
医学域学務課教務グループ

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  
医学域管理課総務・予算・資産グループ

注: 5/1または11/1からの休学を希望する場合、学部長等承認後、速やかに会計課窓口で授業料を支払う。(別途学部から連絡あり) 引落口座の登録をしている場合、口座にお金を入れておかないようにする。(処理が間に合わない場合、自動で引落されてしまうため。)

書類を提出する  
場所: 各学域支援課教務グループ  
医学域学務課教務グループ

担当者確認後  
「所属学部事務担当確認」欄に記入をする

●日付は受領日

学部長等の承認を得る

●承認後、5/1または11/1からの休学を希望する学生に速やかに会計課窓口で授業料を支払うよう連絡する。

未納の授業料を納入する  
場所: 会計課出納グループ  
医学域管理課総務・予算・資産グループ

学籍異動の依頼を教務支援室に行う

学長の許可

●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連絡  
●図書・情報課に学籍異動が許可された学生を連絡

学籍異動を記録する

●学生からの「願」提出のタイミングにより、許可書の送付が学籍異動開始日以降になる可能性あり

学生へ許可書を送付する

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  
医学域学務課教務グループ

 教務支援室