

様式集

(各種変更・願出・届出・申込をする人のために)

この冊子の中の各様式を利用する場合は、次の事項に留意してください。

1. 願出・届出・申込にあたっては、この様式に基づいて行いますので、**必要に応じコピーをとるか、本学通信教育課程ホームページよりデータをダウンロードし、使用してください。**切り取って使用されても原本は再発行しません。
2. 願出・届出・申込の具体的な手続方法や経費・手数料の金額、添付書類などはこの冊子の指示をよく読み、間違いのないよう留意してください。
3. 配付を受けたテキストを紛失したり、新たに購入する場合は、「諸経費納入整理票」を使用してください。
4. この様式に対する質問があるときや、綴じ込まれていない手続用紙が必要となったときは、通信教育事務部に相談してください。
【直通 TEL 079 - 247 - 7393】

注意

各種様式の記入は、ボールペンまたは油性のペンで記入すること。フリクションボールペン、鉛筆等、消える可能性のあるもので記入した場合は受理しませんので、注意してください。

収 録 用 紙 一 覧 表

用 紙 の 名 称	ペ ー ジ
補 助 教 材 追 加 申 込 書	2
属 性 変 更 届	3
証 明 書 交 付 願	4
休 学 願	5
復 学 願	6
再 入 学 願	7
修 了 届	8
退 学 願	9
在 籍 延 期 願	10
再 登 録 願	11
学 生 証 (身 分 証 明 書) 再 交 付 願	12
履 修 コ ー ス 変 更 申 込 書	13
履 修 科 目 変 更 願	14
質 問 票	15
旅 客 運 賃 割 引 証 交 付 願	16
実 習 用 通 学 証 明 書 発 行 願	17
在 学 届	18
諸 経 費 納 入 整 理 票	19
単 位 認 定 申 請 書	20
単 位 認 定 申 請 書 (特 例 に よ り 免 許 状 ・ 資 格 を 取 得 す る 科 目 別 履 修 生 用)	21
実 習 の 参 加 意 思 確 認 書	22
介 護 体 験 実 習 希 望 届	23
誓 約 書	24
口 座 振 替 依 頼 書	25

※必要な書類をコピーするか、または本学ホームページよりダウンロードして
使用してください。

<http://koutoku.ac.jp/himeji> → 学部・学科紹介 → 通信教育課程
 → 各種変更・申込・様式ダウンロード

FAX送信可

メール送信可

補助教材追加申込書

下記のとおり申込いたします。

(令和 年 月 日提出)

学 籍 番 号			
氏 名			
住 所	〒		
	TEL ()		
申 込 書 類	必要部数	申 込 書 類	必要部数
レポート用紙		履修科目確認表	
レポート提出票・受付票		科目別履修状況表	
レポート提出用封筒		成績通知書	
科目試験受験申請票		受講料納入届	
スクーリング受講申請票		履修料納入届	
受 付		送 付	着払を希望します(時間指定: 時)
			備考

FAX 079-247-7394

E-mail kyoiku@koutoku.ac.jp

インターネット

(補助教材追加申込フォーム)



※学籍番号、氏名、住所、申込書類、必要部数、着払の有無(時間指定)を入力し送信してください。

郵送には日数を要しますので、余裕を持って申込してください。

本学からは履修科目確認表、科目別履修状況表、成績通知書は普通郵便(ヤマト運輸の着払不可)で、それ以外は第4種郵便で別々に発送します。速達での発送依頼は受付しません。受取を急がれる場合は「ヤマト運輸の着払」にて発送しますので、希望者は上記にチェックしてください。ただし、当日発送は15時までに受付できた場合のみになります。

【申込書類説明】

- ・履修科目確認表……現在履修している科目および履修済み・未履修科目の確認表です。
 - ・成績通知書……現在修得している単位についての一覧表です。
 - ・科目別履修状況表……現在履修している科目が、どのような状況か(レポート提出の有無、スクーリング受講の有無、科目試験受験の有無)についての一覧表です。
- ・レポート用紙(1冊50枚)
 ・レポート提出票・受付票
 ・レポート提出用封筒
 ・科目試験受験申請票
 ・スクーリング受講申請票
- レポート用紙は1回につき2冊までとし、その他は
 20枚までの申込を上限とします。
 ※過剰申請の場合は本学で調整する場合があります。

属性変更届

(令和 年 月 日提出)

学 籍 番 号		
氏 変 更 ・ 住 前 所 等 の	氏 名	
	所属学校名 (該当者のみ記入)	
	現 住 所	〒 - TEL () -

私の属性について変更がありますのでお届けします。

※変更する事項に○をつけてください。変更する事項のみ記入してください。

	変 更 日	年 月 日より (提出は2週間前から受付します)		
	フリガナ			
	氏 名			
	現 住 所	〒 -		
	本 籍 地	都 ・ 道 ・ 府 ・ 県		
	自宅電話番号	TEL () -		
	携帯電話番号	TEL () -		
	保 証 人	フリガナ	続柄	
		氏 名		
		現 住 所	〒 -	
		電 話 番 号	TEL () -	
	所 属 先			
	その他の変更			

※以下の欄は、記入不要です。	備 考		
受 付	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">処 理</td> <td style="padding: 5px;">※上記の変更日までは、本学からの送付物は現住所へ送られます。 念のため郵便局で「転居届」の手続をされることをおすすめします。</td> </tr> </table>	処 理	※上記の変更日までは、本学からの送付物は現住所へ送られます。 念のため郵便局で「転居届」の手続をされることをおすすめします。
処 理	※上記の変更日までは、本学からの送付物は現住所へ送られます。 念のため郵便局で「転居届」の手続をされることをおすすめします。		

- 〔注 意〕
1. 変更後の事項については、変更する事項のみ記入してください。
 2. 改姓届の提出時に必要なもの
 - ①戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）または戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）
 - ②現在お持ちの学生証（身分証明書）
 - ③学生証（身分証明書）再交付願（p.12）
 - ④宛名明記・84円切手を貼付した長形3号の返信用封筒。
（第4種郵便での返信用封筒は受付ません）

証明書はWebから申請できます。郵便で申請する場合は「証明書交付願」と必要書類を提出してください。
 Web申請する場合のURL：https://tsushin.himedai.net/certificate.html 二次元コード：



証 明 書 交 付 願

(令和 年 月 日提出)

下記の通り証明書を発行下さるようお願い申し上げます。

学 籍 番 号		本 籍 地	都 道 府 県
フリガナ		生 年 月 日	西 暦
氏 名			年 月 日
入 学・卒 業 等 の 期 日	年 月 1 日 入 学 ・ 編 入 学		
	年 月 日 在 学 中 ・ 卒 業 ・ 卒 業 見 込 修 了 ・ 修 了 予 定 ・ 退 学 ・ 除 籍		
所 属 学 校 名 (該 当 者 の み 記 入)			
現 住 所	〒 - TEL () -		
使 用 目 的	1. 教員免許申請用(東京都 以外) 2. 就職用 3. ()		
必 要 証 明 書	証 明 書 名 (※裏面参照)		枚 数
	・ 学力に関する証明書	新法・旧法 幼・小・養・66条・その他()	※
	・		
証 明 書 コ ピ ー	「学力に関する証明書」のみ、希望者には厳封前のコピーを同封します。 希望する方は右欄にチェックを入れて下さい。		
発 行 手 数 料 合 計	円		
就 職 用 推 薦 状 の 提 出 先	団 体 等 の 名 称		
	代 表 者 氏 名	職 名	氏 名
受 付	検 印	領 収	備 考
		No. _____	

※新法か旧法か希望する様式に○をつけて下さい。学力証の発行を希望しない場合、空欄のままです。

〔注 意〕

1. 本交付願に同封して送付が必要なもの
 - ① 所定額面の定額小為替
 - ※郵便局で購入された定額小為替の受取人欄は、無記入のまま本学へ郵送してください。
 - 記入された場合は受け取れません。差し戻しますので、注意してください。
 - ※発行日付印が5ヵ月以上経過したものは受理できません。
 - ② 「諸経費納入整理票」(p.19) (3連とも記入が必要です)
 - ③ 速達もしくは簡易書留での郵送を希望する場合は切手を同封してください。速達260円。簡易書留320円。
2. 在学中の就職活動に伴う推薦状の発行を希望する場合は、必ず宛名(提出先)を明記してください。
3. 「教員免許状取得見込証明書」を発行依頼する場合は裏面を参照し、必要な課程をカッコで記入してください。
4. 各種証明書は、依頼されてから手元に届くまで2週間程度かかりますので、余裕を持って申請してください。
5. 高等職業訓練促進給付金の申請は、地域により異なりますので、在学証明書でよい場合は在学証明書を申請してください。その他各地域で様式がある場合、その様式を添付してください。
6. 本学を卒業・修了・退学・除籍された方が申請する場合は、運転免許証等の公的な身分証明書のコピーを同封してください。
7. 証明書は学籍ごとの発行となります。再入学された方で、旧学籍の証明書が必要な場合は、必ず旧学籍の学籍番号を記入して下さい。旧学籍番号が不明の場合は、本学までお問い合わせ下さい。

各種証明書一覧

※発行対象者	証明書名	単価(円)
正・科	成績(単位修得)証明書	500
正・科	成績(単位修得)証明書(英文)	1,000
正のみ	卒業証明書	500
正のみ	卒業証明書(英文)	1,000
正(4年次)のみ	卒業見込証明書	500
正(4年次)のみ	卒業見込証明書(英文)	1,000
正のみ	在学証明書	500
正のみ	高等職業訓練促進給付金申請書(地域別)※1	500
正・科	在籍期間証明書(修了・除籍・退学者用)	500
科のみ	在籍証明書(在籍者用)	500
科のみ	受講証明書	500
正・科	推薦状(就職用)	1,000
正・科	学力に関する証明書(幼・小・養・66条)	各1,000
正(4年次)のみ	免許資格別取得見込証明書(幼・小・養)※2	各500
科のみ	保育士養成課程修了証明書	500
正(1年次入学生)のみ	指定保育士養成施設卒業証明書	500
正(4年次)のみ	指定保育士養成施設卒業見込証明書	500
正・科	幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書※3	1,000
正・科	スクーリング出席証明書	500
正・科	上司宛スクーリング依頼状(礼状)	500
正・科	上司宛実習参加依頼状(礼状)	500
正・科	図書館司書課程修了証書再発行手数料 ※4	1,000
正・科	学芸員課程修了証書再発行手数料 ※4	1,000
正(卒業者)のみ	社会福祉主事任用資格証明書	500
正(卒業者)のみ	児童指導員任用資格証明書	500
正・科	介護等体験終了証明書 ※5	
正・科	保険加入証明書	

正：正科生、科：科目等履修生

※1 「高等職業訓練促進給付金申請書」は各地域の様式を添付してください。

様式がない場合、「在学証明書」の発行をいたします。

※2 保育士資格の取得見込証明書は発行できません。「指定保育士養成施設卒業見込証明書」を申請してください。

※3 本学を卒業と同時に幼稚園教諭免許状を取得された方以外は、幼稚園教諭免許状のコピーを同封してください。

※4 「介護等体験終了証明書」は、教員免許を申請する際に必要になります。

教員免許を個人申請する場合、申請を行ってください。原本の再発行はできませんので、送付後取扱いには十分注意してください。

休 学 願 望

(令和 年 月 日提出)

姫路大学学長 殿

今般、次の理由により休学いたしたく、保証人連署の上お願い申し上げます。

学 籍 番 号	
フリガナ	
氏 名	
所属学校名 (該当者のみ記入)	
現 住 所	〒 - TEL () -
保 証 人	フリガナ
	氏 名
	住 所
	〒 - TEL () -
理由について	1. 経済的な理由による 2. 身体的な理由による 3. 学力上の理由による 4. 仕事の都合による 5. その他 () (上欄で○印を付けた項目について、具体的に記入してください。)
※以下の欄は、記入不要です。	
休学の期間	年 月 1 日から 年 月 末日まで 半期間
受 付	異動処理 決 裁 請 求 納入確認 承認通知

- 正科生のみ**
- 〔注 意〕
1. 本書は学籍の異動手続期間内に提出してください。期間外は受理できません。
 2. 休学時は所定の休学料が必要です。本学より送付する「振込依頼書」により、納入してください。
 3. 休学期間は6ヶ月です。6ヶ月を超えて休学を希望する場合は、次期の学籍の異動手続期間内に手続きを行ってください。休学可能期間は1年次入学生:4ヵ年、3年次編入学生:2ヵ年です。
 4. 学生証を必ず同封してください。紛失された場合は、併せて「学生証(身分証明書)再交付願」の手続きが必要です。(p.12)

※ご記入いただいた住所・氏名等の個人情報は、本手続処理以外には使用いたしません

復 学 願 書

(令和 年 月 日提出)

姫路大学学長 殿

私は、休学しておりますが、この度復学いたしたくご許可をお願いいたします。

フリガナ		
氏 名		
所属学校名 (該当者のみ記入)		
現 住 所		〒 - TEL () -
保 証 人	フリガナ	
	氏 名	
住 所	フリガナ	
	氏 名	
学 籍 に つ い て	学 籍 番 号	
	休学時の学年	年次
	休学時の期日	年 月 1 日 より半期間 休学
通 信 欄		

※以下の欄は、記入不要です。

復 学 に つ い て	新 学 籍 番 号	
	復 学 年 次	年次に復学を認める。
	復 学 許 可 日	年 月 1 日付で復学を許可する。
受 付	納 入 確 認	異 動 処 理
		学 生 証 発 行
		決 裁
		承 認 通 知

- 〔注 意〕
1. 本書は学籍の異動手続期間内に提出してください。 正科生のみ
 2. 復学手続きに伴う経費は、本学より送付する「学費等振込依頼書」にて納入してください。
 3. 本願出に同封して送付が必要なもの
宛名明記・84円切手を貼付した長形3号の返信用封筒。

再 入 学 願

(令和 年 月 日提出)

姫路大学学長 殿

私は、退学・除籍になりましたが、この度再入学いたしたくご許可をお願いいたします。

フリガナ 氏 名		生年月日	西暦 年 月 日
所属学校名 (該当者のみ記入)			
現 住 所	〒 - TEL () -		
保 証 人	フリガナ 氏 名		
	住 所	〒 - TEL () -	
退学 除籍 時の 学籍	在学時の学籍番号		
	退学・除籍時の学年	年次	
再 入 学 の 理 由			
※以下の欄は、記入不要です。			
再 入 学 に つ い て	新 学 籍 番 号		
	再 入 学 年 次	年次に再入学を認める。	
	再 入 学 許 可 日	年 月 1 日付で再入学を許可する。	
受 付	決 裁	請 求	納 入 確 認
			承 認 通 知

- 〔注 意〕
1. 本書は退学・除籍日より6ヶ月以内に提出してください。
本願出により審議を行います。
再入学を許可された者は、再度入学の手続きを行ってください。
 2. 再入学の許可を受けた者の入学時期は、再入学の許可を受けた日より、直近の入学時期とします。
 3. 退学・除籍日より6ヶ月以上経過し、再入学を希望する場合は、通信教育事務部までお問合せください。

修 了 届

(令和 年 月 日提出)

姫路大学学長 殿

私は、この度〔科目群履修生、科目別履修生、特修生、特別聴講生〕の学習がすべて修了しましたのでお届けいたします。

学 籍 番 号			
フリガナ			
氏 名		生 年 月 日	西 暦 年 月 日
所 属 学 校 名 (該当者のみ記入)			
現 住 所		〒 - TEL () -	
入 学 年 月		年 月 入 学 生	
保 証 人	フリガナ		
	氏 名		
	住 所		〒 - TEL () -
修 了 の 内 容	修了する課程に <input checked="" type="checkbox"/> をしてください。 (<input type="checkbox"/> すべての課程を修了します) <input type="checkbox"/> 教職課程のみを修了します <input type="checkbox"/> 養成課程のみを修了します 修了する免許・資格に <input checked="" type="checkbox"/> をしてください。 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭 <input type="checkbox"/> 小学校教諭 <input type="checkbox"/> 養護教諭 <input type="checkbox"/> 保育士 (特別養成) <input type="checkbox"/> 保育教諭 (特例) <input type="checkbox"/> 図書館司書 <input type="checkbox"/> 学校図書館司書教諭 <input type="checkbox"/> 学芸員		
※以下の欄は、記入不要です。			
修 了 許 可		年 月 末 日 付 で 修 了 を 許 可 す る。	
受 付	身 分 証 返 却	異 動 処 理	決 裁
			承 認 通 知

科目等履修生・特修生・特別聴講生のみ

- 〔注 意〕
1. 毎月20日までに受理された場合はその月末、20日以降に受理された場合は翌月末での修了となります。
 2. 全ての単位が確定していることを確認してから手続きを行ってください。未確定単位がある状態で修了された場合、その単位は無効となります。
 3. 必ず「保証人」を添えてください。保証人がない場合、受理できません。
 4. 身分証明書を必ず同封してください。紛失された場合は、併せて「学生証(身分証明書)再交付願」の手続きが必要です。(p.12)

退 学 願

(令和 年 月 日提出)

姫路大学学長 殿

今般、次の理由により退学いたしたく、保証人連署の上お願い申し上げます。

学 籍 番 号			
フリガナ			
氏 名		生年月日	西暦 年 月 日
所 属 学 校 名 (該当者のみ記入)			
現 住 所		〒 - TEL () -	
保 証 人	フリガナ		
	氏 名		
保 証 人	住 所	〒 - TEL () -	
	退学する理由について	1. 就学意欲の低下 2. 学力不足 3. 他大学入学 4. 海外留学 5. 就職 6. 仕事の都合 7. 家庭の事情 8. 経済的理由 9. 身体的理由 10. その他 () (上欄で○印を付けた項目について、具体的に記入してください。)	
※以下の欄は、記入不要です。			
退 学 許 可		年 月 日付で退学を許可する。	
受 付	学生証返却	異動処理	決 裁
			承認通知

正科生のみ

〔注意〕

1. 毎月20日までに受理された場合はその月末、20日以降に受理された場合は翌月末での退学となります。
2. 全ての単位が確定していることを確認してから手続きを行ってください。未確定単位がある状態で退学された場合、その単位は無効となります。
3. 必ず「保証人」を添えてください。保証人がない場合、受理できません。
4. 学生証(身分証明書)を必ず同封してください。紛失された場合は併せて「学生証(身分証明書)再交付願」の手続きが必要です。(p.12)

在 籍 延 期 願

(令和 年 月 日提出)

姫路大学学長 殿

単位未修得のため、下記の通り在籍を延期したく思いますので、ご許可頂きますようお願いいたします。

学 籍 番 号	
フリガナ	
氏 名	
所属学校名 (該当者のみ記入)	
現 住 所	〒 - TEL () -
入 学 年 月 日	年 月 1 日
学 生 種 別 (該当するものに○をする)	正科生(編入生を含む)・科目群履修生・科目別履修生・特修生
在 籍 延 期 を 希 望 す る 期 間	年 4 月 1 日 より 半期間 10
在 籍 延 期 料	正 科 生 : 35,000円 + 補助教材費 5,000円 科目等履修生 : 20,000円 ※学費は年度により改定する場合があります。
通 信 欄	※養成課程は「再登録」の手続きになります。(p.11)
※以下の欄は、記入不要です。	
受 付	返却受取 納入確認 学生証発行 学生証送付

〔注 意〕

1. 本書は学籍の異動手続期間内に提出してください。
2. 在籍延期手続に伴う経費は本学より送付する学費等振込依頼書にて納入してください。
3. 本交付願に同封して送付が必要なもの
 - ①宛名明記・84円切手を貼付した長形3号の返信用封筒
 - ②現在お持ちの学生証(身分証明書)
学生証(身分証明書)を紛失された場合は、併せて「学生証(身分証明書)再交付願」の手続きが必要です。(p.12)

再 登 録 願

(令和 年 月 日提出)

姫路大学学長 殿

単位未修得のため、下記の通り再登録をしたいと思いますので、ご許可頂きますようお願いいたします。

学 籍 番 号			
フリガナ			
氏 名			
所属学校名 (該当者のみ記入)			
現 住 所	〒 -		
	TEL () -		
正規の在学期間	入 学 時 期 : 年 月		
他コースとの履修について (いずれかに☑をし目的に合った) 願ひ出を提出してください	目 的	提出書類	
	<input type="checkbox"/> 養成課程のみの履修で在籍を延期したい	再登録願	
	<input checked="" type="checkbox"/> 教職課程と養成課程の履修で教職課程のみの在籍を延期したい	教職課程：在籍延期願 養成課程：修了届	
	<input type="checkbox"/> 教職課程と養成課程の履修で養成課程のみの在籍を延期したい	教職課程：修了届 養成課程：再登録願	
	<input type="checkbox"/> 教職課程と養成課程の履修でどちらの在籍も延期したい	教職課程：在籍延期願 養成課程：再登録願	
再 登 録 を 希 望 す る 期 間	年 4 / 10 月 1 日 より 半期間		
再 登 録 料 いずれかに☑をしてください	<input type="checkbox"/> 図書館司書	: 55,000 円	※学費は年度により改定 する場合があります。
	<input type="checkbox"/> 学校図書館司書教諭	: 15,000 円	
	<input type="checkbox"/> 学芸員	: 25,000 円	
※以下の欄は、記入不要です。			
受 付	返 却 受 取	納 入 確 認	学 生 証 発 行
			学 生 証 送 付

- 養成課程のみ**
- 〔注 意〕
1. 本書は学籍の異動手続期間内に提出してください。
 2. 再登録手続に伴う経費は、本学より送付する「学費等振込依頼書」により納入してください。
 3. 本交付願に同封して送付が必要なもの
 - ①宛名明記・84円切手を貼付した長形3号の返信用封筒
 - ②現在お持ちの学生証（身分証明書）
学生証（身分証明書）を紛失された場合は、併せて「学生証（身分証明書）再交付願」の手続きが必要です。(p.12)

学生証（身分証明書）再交付願

（令和 年 月 日提出）

下記の理由により、学生証（身分証明書）の再交付をお願いいたします。

学 籍 番 号	
フリガナ	
氏 名	
所属学校名 (該当者のみ記入)	
現 住 所	〒 - TEL () -
再 発 行 種 別	1. 紛失 2. 氏名変更 3. 記載間違い※ 4. その他 () ※「3. 記載間違い」の場合は、提出前に本学へご連絡ください。
再 交 付 理 由 (具体的に記入すること)	
通 信 欄	

※以下の欄は、記入不要です。

受 付		発 行		送 付		図 書 館		受 領 No.	No. _____
-----	--	-----	--	-----	--	-------	--	---------	-----------

〔注 意〕

- 本交付願に同封して送付が必要なもの
 - 宛名明記・84円切手を貼付した長形3号の返信用封筒
 - 所定額面の定額小為替（1,000円分）
 - ※紛失の場合のみ経費が必要です。氏名変更等の場合は不要です。
 - ※郵便局で購入された定額小為替の受取人欄は、無記入のまま本学へ郵送してください。
記入された場合は受け取れませんので、注意してください。
 - 巻末の「諸経費納入整理票」（p.19）（3連とも記入が必要です）（紛失時のみ必要）
- 氏名変更の場合は学生証（身分証明書）の返却および属性変更届（p.3）も一緒に提出してください。

履修コース変更申込書

(令和 年 月 日提出)

下記のとおり履修コース変更の申込をいたします。

学 籍 番 号								
フリガナ								
氏 名								
学 籍 の 種 類 (該当種別に○を記入)	正科生			科目群履修生				
所 属 学 校 名 (該当者のみ記入)								
現在のコース				希望するコース				
追加または停止するものすべてに☑してください。								
追加します		【免許・資格の種類】			停止します			
<input type="checkbox"/>	大学卒業を目的とするコース ※1	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	幼稚園教諭一種 ※2	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	小学校教諭一種	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	養護教諭一種	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	保育士養成コース ※3	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	保育士特別養成コース	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	図書館司書	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	学校図書館司書教諭	<input type="checkbox"/>						
【注意】								
※1 正科生のみ変更可能です。								
※2 豊岡短期大学で幼稚園教諭二種免許状を取得し本学で一種を取得される場合、課程授業料は不要です。								
※3 正科生1年次入学生のみ変更可能です。								
※以下の欄は、記入不要です。								
受 付		決 裁		請 求		納 入 確 認		変 更 入 力

- 〔注 意〕
1. 入学後に取得する免許状・資格を変更（追加・停止）する場合に使用してください。
 2. 変更後に課程授業料が発生する場合は、本学より送付する「学費等振込依頼書」にて納入してください。
 3. 「学費等振込依頼書」到着後、3ヵ月以内に納入されない場合は、本願出は取消となりますのでご承知おきください。
 4. 小学校教諭一種免許課程を追加する学生は、「介護体験実習希望届」(p.23)も一緒に提出して下さい。

履修科目変更願

(令和 年 月 日提出)

下記の通り履修科目の変更を申し込みます。

学 籍 番 号			
フリガナ			
氏 名			
所 属 学 校 名 (該当者のみ記入)			
科 目 コード	<u>追加履修</u> する科目名	科 目 コード	<u>履修停止</u> する科目名
※以下の欄は、記入不要です。			
受 付	変 更 入 力	決 裁	納 入 確 認
テ キ ス ト 発 送	確 認 表 送 付		

- 〔注意〕
- 科目コードは「しらさぎ通信」を参照してください。
 - 科目別授業料および科目別履修生登録料が発生する場合は、本学より送付する「振込依頼書」にて納入してください。
 - 面接単位の科目は、スクーリング受講申込期間内に受講料を納入してください。
 - 「学費等振込依頼書」到着後、3ヵ月以内に納入されない場合は、本願出は取消となりますのでご承知おきください。

質 問 票

(令和 年 月 日提出)

学籍番号	フリガナ					
	氏 名					
科目名				設題番号		
現住所	〒 -					
	TEL () -					
質問内容	(標 題) について					
質 問 事 項					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
受		教員		返		備
付		依頼		却		考

- 〔注意〕
1. 本票は、質問事項1問につき1枚提出してください。1枚で2つ以上質問しないでください。
 2. 標題を明記した上で質問内容を記入してください。
 3. 返信用封筒【第4種郵便】(宛名明記・切手貼付)を同封してください。
 4. 質問はメールでも受付可能です。shitsumon@koutoku.ac.jp

※ご記入いただいた住所・氏名等の個人情報は、本手続処理以外には使用いたしません

旅客運賃割引証交付願（JRのみ）

学籍番号		フリガナ		学年		年齢	
		氏名					
住所	〒 TEL - -						
乗車区間	線 駅 ~ 駅						
使用目的（該当番号を○で囲むこと）						宿泊の有無	
1. 本校スクーリング（ 期） 2. 科目試験 3. その他（ ）						有 ・ 無	
正科活動日（乗車日ではありません）			会場名		必要枚数	発行番号	
年	月	日	年	月	日	1	
年	月	日	年	月	日	1	
年	月	日	年	月	日	1	
年	月	日	年	月	日	1	
年	月	日	年	月	日	1	
年	月	日	年	月	日	1	
年	月	日	年	月	日	1	
年	月	日	年	月	日	1	
年	月	日	年	月	日	1	
年	月	日	年	月	日	1	
備考							

※注意事項

1. 乗車区間が片道100キロを超えるJR線のみ交付します。
2. 使用目的が学校行事以外は交付できません。
3. 正科生のみ交付できます。科目等履修生には交付できません。
4. 本書の受付期間は、使用目的1.2.3.の受付期間と同一です。
期間外の受付は原則認めませんので、注意してください。
5. 学割証の有効期間は参加日の10日前から5日後までの期間です。
1枚で往復乗車券の購入ができますので、原則1日につき1枚の発行となります。
本学周辺に長期間に渡って滞在される場合は、往復乗車券の有効期限をJRに確認してください。
6. 有効期間内に復路の使用ができない場合は備考欄に理由を記入し、往路分と復路分の2枚を申請してください。
7. 必ず宛名明記・84円切手を貼付した返信用封筒を、上記使用目的の項目数分同封してください。
8. 必要事項の記入漏れは交付できません。

受付	発行

実習用通学証明書発行願

令和 年 月 日

姫路大学学長 様

学籍番号		学 年	第	学年
フリガナ				才 (男・女)
氏 名				
現 住 所	〒			
実習・スクーリング中の住所 および名称 (宿泊施設の場合は名称要)	〒			
電話番号(携帯番号)				
実 習 名	スクーリング		実習	
実習施設・スクーリング校名				
実習施設住所	〒			
実習・スクーリング期間	裏面に1か月以内のすべての日程を記入すること ※原則1か月を越える日程は申請できません。		片道の運賃	1か月通学定期の金額
通 学 区 間	鉄 道	駅～	駅	
	鉄 道	駅～	駅	
	鉄 道	駅～	駅	
	鉄 道	駅～	駅	

▶裏面 記入要

(注 意)

1. 実習用通学証明書の発行は、鉄道会社によっては最低通学日数が定められている場合があります。
2. 本書の受付期間は各行事の受付期間と同一です。期間外の受付は認めませんので、注意してください。
3. 実習用通学定期は、本学から各鉄道会社へ承認申請が必要となります。このことより、学生からの本発行願に基づいて各鉄道会社へ申請しますので、利用する全鉄道会社および駅名を間違いなく記入してください。記入のない鉄道会社には申請しませんので、注意してください。
4. 実習用通学定期は、実習・スクーリング参加日のみ使用できます。1か月定期であっても、実習・スクーリング参加日以外には使用できません。

(備 考)

1. 宛名明記・84円切手を貼付した返信用封筒を同封してください。
2. 購入の際は、学生証を提示してください。
3. 使用日の1週間前になっても届かない場合は、通信教育事務部まで問い合わせをしてください。

受付	発行処理
発行番号	

学籍番号

フリガナ

氏名

実習・スクーリング 実施日	実習名・ スクーリング科目名	スクーリング 担当教員名
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		
/ ~ /		

※実施日・科目名等を間違いなく記入してください。

※スクーリングの担当教員名は、スクーリングの授業概要に記載してあります。

[様式 21]

在 学 届

在学期間短縮の場合は☑してください。

在学期間短縮

データ種別			
1	2	3	4
1	3	1	6

奨 学 生 番 号										
記号									CD	
5		8		10					15	X

フリガナ			
氏 名			
生年月日	年	月	日生
連絡先電話番号	-	-	

姓 (カタカナ)			
17			

現在の入学年月	
西暦年	月

現在の卒業予定期			
28	西暦年	月	在学年数
29			34
			1

ここから記入

西暦の下2桁を記入

西暦の下2桁を記入

借用終了時の学校名	
借用終了年月・事由	年 月分まで受領 満期・辞退・退学・廃止

該当する場合のみ○で囲む → 留年・休学・在籍中の留学・通信教育・放送大学

現在の学籍（学生証）番号	
--------------	--

学校名

_____ 姫路 大学 教育 学部 こども未来 学科

昼間部
夜間部

 学年

_____ 大学院 研究科 専攻科

M	C
D	C
D	医歯
D	一貫

 学年

専修学校名 _____ 学校 高等課程 分野 _____
 (TEL _____) 専門課程 学科 _____ 学年
 (修業年限 _____ 年課程)

高等専門学校・高等学校名 _____ 学校 学年

上記のとおり在学している(いた)ことを証明します。

年 月 日

姫路大学

学校長名 _____
 大学長名 _____
 (関係部課長)

職印

電話番号 (担当者名)

通信教育事務部 ()
 TEL 079-247-7393

学校番号 区分

3	0	6	1	1	7	5	0
---	---	---	---	---	---	---	---

【連絡事項欄】 (在学期間短縮の場合は、退学等の学籍日を記入してください。)

ご記入いただいた情報及びあなたの奨学金に関する情報は、奨学金貸与業務(返還業務を含む)のために利用されます。この利用目的の適正な範囲内において、当該情報(奨学金の返還状況に関する情報を含む)が、学校、金融機関及び業務委託先に必要に応じて提供されますが、その他の目的には利用されません。機関保証加入者については、機構が保有する個人情報のうち保証管理に必要な情報が保証機関に提供されます。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、適正な範囲内においてあなたの情報が提供されます。

※本様式は学校より日本学生支援機構へ送付願います。

※在学猶予が承認された後、退学・短縮卒業等の理由により、在学期間に変更が生じた場合は、在学期間短縮の届出をしてください。

諸経費納入整理票

【通信教育事務部】

学籍番号			
フリガナ			
氏名			
項目	単価	部数	合計
学生証(身分証明書)再発行手数料			
証明書			
()			
()			
()			
()			
テキスト			
()			
()			
()			
補助教材			
()			
()			
()			
合計金額			円
整理 No.			受領印
備考			

※訂正したものはすべて無効です。記入間違いが生じた場合は再度作成してください。
 ※ポールペンで記入してください。
 ※3連で1組になりますので、3連とも記入してください。
 ※記載の個人情報は該当目的以外には使用しません。

領収書

【本人送付用】

学籍番号			
フリガナ			
氏名			
項目	単価	部数	合計
学生証(身分証明書)再発行手数料			
証明書			
()			
()			
()			
()			
テキスト			
()			
()			
()			
補助教材			
()			
()			
()			
合計金額			円
整理 No.			受領印
備考			

※訂正したものはすべて無効です。記入間違いが生じた場合は再度作成してください。
 ※ポールペンで記入してください。
 ※3連で1組になりますので、3連とも記入してください。
 ※記載の個人情報は該当目的以外には使用しません。

諸経費納入整理票

【経理・財務課】

学籍番号			
フリガナ			
氏名			
項目	単価	部数	合計
学生証(身分証明書)再発行手数料			
証明書			
()			
()			
()			
()			
テキスト			
()			
()			
()			
補助教材			
()			
()			
()			
合計金額			円
整理 No.			受領印
備考			

※訂正したものはすべて無効です。記入間違いが生じた場合は再度作成してください。
 ※ポールペンで記入してください。
 ※3連で1組になりますので、3連とも記入してください。
 ※記載の個人情報は該当目的以外には使用しません。

単 位 認 定 申 請 書

姫路大学学長 殿

下記の科目について単位認定をお願いいたします。

令和 年 月 日 提出

学籍番号			フリガナ	
			氏名	
出身学校	大学 短期大学 大学院 専門学校			学部 学科 専攻 コース
所有する 免許・資格	取得希望 免許・資格		幼 小 養 保 (正科生1年入学) 図書館司書 保 (特別養成コース) 学芸員 司書教諭	
出身学校		本学		本学使用欄
授業科目名	単位数	授業科目名	単位数	

受 付

--

[注意]

- P.37～39を確認し、審査対象の科目のみを申請すること。
- 授業内容および単位数が合致していること。
- 認定を希望する科目のシラバスを申請順に並べ添付すること(申請しないシラバスは添付しない)。
 - ・ 出身学校が本学の場合は不要。
 - ・ 豊岡短期大学出身で本学に平成14年度以降に入学された方は不要。
- 認定を希望する科目の単位を修得した証明書(成績証明書のコピーおよび学力に関する証明書のコピー)を添付すること。
 - ・ 出身学校が本学の場合は不要。
- 認定料は1科目2,000円です。
- 認定審査には期間(1ヵ月～2ヵ月程度)を要しますので、余裕をもって申請を行ってください。
- 認定された単位は卒業要件単位数(1年次入学生124単位、3年次編入学生62単位)から差引くことはできません。

※ご記入いただいた住所・氏名等の個人情報は、本手続処理以外には使用いたしません

単 位 認 定 申 請 書

(特例により免許状・資格を取得する科目別履修生用)

姫路大学学長 殿

下記の科目について単位認定をお願いいたします。 令和 年 月 日 提出

学籍番号		フリガナ	
		氏 名	
出身学校			大学 短期大学 大学院 専門学校
	学部		学科
希望免許	幼稚園教諭免許状 ・ 保育士資格		
所有する免許状・資格			

幼稚園免許状取得希望者

履修すべき内容	単位	本学科目名	単位	卒業校科目名	単位	本学確認欄
教職の意義および教員の役割 (チーム学校運営への対応を含む。)	2	教師論	2			
教育に関する社会的、制度的 又は経営的事項(学校と地域との 連携及び学校安全への対応を含む。)	2	教育制度論	2			
教育課程の意義および編成の方法 (カリキュラム・マネジメントを含む。)	1	幼稚園教育課程論	1			
保育内容の指導法	2	リズム表現	1			
教育の方法および技術(情報機器 および教材の活用を含む。)		教育方法入門	1			
幼児理解の理論および方法	1	幼児理解	1			

保育士資格取得希望者

特例が例示する科目	単位	本学科目名	単位	卒業校科目名	単位	本学確認欄
福祉と養護	2 (講義)	福祉と養護	2			
子ども家庭支援論	2 (講義)	子ども家庭支援論	2			
保健と食と栄養	2 (講義)	保健と食と栄養	2			
乳児保育	2 (演習)	乳児保育	2			

- 注意 ● 認定を希望する科目のシラバス(授業概要)のコピーを一緒に提出してください。
 ※出身学校が本学の場合は不要です。
 ※出身学校が豊岡短期大学で、平成14年度以降に入学された方の場合には不要です。
 ● 認定を希望する科目の単位を修得したことが分かる書類(成績証明書のコピー)を添付してください。
 ※出身学校が本学の場合は不要です。
 ● 認定料は不要です。
 ● 認定については、審査期間(約1カ月程度)を必要とします。

受	
付	

実習の参加意思確認書

令和 年 月 日提出

学籍番号		学 年	年度 月入学生 (正科生 年 ・ 科目群履修生)
フリガナ		性 別	男 ・ 女
氏 名		生 年 月 日	年 月 日生
現 住 所	〒 TEL : FAX :		
実 習 中 所 の 住 所	〒 TEL : FAX :		
学 歴	都・道 府・県	立	保育園 幼稚園 年 月卒園
	都・道 府・県	立	小学校 年 月卒業
	都・道 府・県	立	中学校 年 月卒業
	都・道 府・県	立	高等学校 年 月卒業
実 習 種 別 (該当種別に○をつける)	幼・小・養・保〔・保育実習Ⅰ(保育所)・保育実習Ⅰ(施設)・保育実習Ⅱ・保育実習Ⅲ〕		
実習希望校・園名			
口頭内諾(実習先より口頭で内諾を得ているか)	済 ・ 未		
希 望 時 期	年 月頃		

特殊地域^{※1} 該当者は該当地域に○を記入してください。

姫路市立校	神戸市立校	明石市立校	尼崎市立校	西宮市立校	大阪市立校
豊中市立校	京都市立校	横浜市立校	名古屋市立校	北九州市立校	岐阜県立校
岐阜市立校	滋賀県下の公立学校	川西市立校	広島県立校	広島市立校	その他 ^{※2}

※1 特殊地域での実習について

一部の実習先では前年度申請や一括申請など、特別な手続きが必要な地域があります。実習を希望する地域での実習が特殊地域に該当するか確認したうえで、「実習の参加意思確認書」を通信教育事務部に提出してください。

なお、特殊地域での実習を希望する場合は、**実習を実施する前年度の5月末までに**「実習の参加意思確認書」および手続きに関する実施要項等を提出する必要があります。

※下記は記入しないでください。

※2 上表以外で特殊申請をする地域での実習を希望する場合は、下部に記入してください。

地域名	
申請方法(詳細)	

受 付	内諾書送付

[注意]

- 1校種につき1枚作成してください。複数ある場合は、必要枚数コピーして使用してください。
- 実習先の選定は実施希望時期の1年程前から実施してください。

介護体験実習希望届

介護体験実習希望届は、原則入学時に提出しています。

入学後、「小学校教諭一種免許状」の課程追加をした学生のみ提出してください。

令和 年 月 日提出

学 籍 番 号	
フリガナ	
氏 名	
現 住 所	〒
電 話 番 号	
学 籍 の 種 類	<input type="checkbox"/> 正科生1年次入学生 <input type="checkbox"/> 正科生3年次編入生 <input type="checkbox"/> 科目群履修生

下記事項を記入してください。

- 体験を希望する都道府県

(都・道・府・県)

※介護体験実習は、大学所在地である「兵庫県」もしくは、現住所の都道府県で実施することになります。

誓約書

姫路大学
学長様

令和 年 月 日
教育学部 こども未来学科 通信教育課程

学籍番号

フリガナ
氏名

印

私は、実習にあたり、実習生として誠意をもって業務にあたるとともに、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

- ① 実習期間中は受入先の就業上のサービス規則に従い、無断で欠席、遅刻、早退はいたしません。
やむをえない場合は、必ず受入先の実習担当責任者および、大学に連絡いたします。
- ② 実習参加に際しては、受入先の実習担当責任者および大学の指示に従います。
- ③ 受入先の名誉を毀損したり、営む事業を阻害するような言動は行わず、職場秩序を守ります。
- ④ 故意または過失により、受入先およびその関係者に損害を与えた場合は、自ら直ちに弁済します。
- ⑤ 実習期間中の災害、事故その他の事由による損害の補償に対応した災害傷害保険および賠償責任保険に加入し、実習期間中の災害、事故その他の事由による損害は、当該保険により補償を受けます。
また、補償範囲を超える損害については、自己の責任にて、自ら直ちに弁済します。
- ⑥ 教育委員会から指示された実習生に関する事項に従います。

口座振替依頼書

(金融機関・郵便局用)

加盟店名
姫路大学

A4サイズ

預金口座振替依頼書

自動払込利用申込書(収加)

※必ずコピーをお持ちください。

私は、SMBCファイナンスサービス株式会社から請求された金額を私名義の下記口座から預金口座振替によって支払うこととしたいので、預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。

収納代行会社	SMBCファイナンスサービス株式会社	振替日 (払込日)	5日・6日 23日・27日	(金融機関休業日の場合は翌営業日)
--------	--------------------	--------------	------------------	-------------------

※ご利用サービスによって、選択できる振替日が限定される場合がございます。

ゆうちょ銀行以外の銀行またはゆうちょ銀行のどちらか一方に記入してください。

ゆうちょ銀行以外の銀行	金融機関コード	支店コード	預金種目 (どちらかに○印)	口座番号 (右詰でご記入ください。)	捨印 ゆうちょ銀行を除く
	(フリガナ) 口座名義人	銀行信用金庫組合 本店出張所	1. 普通 2. 当座	金融機関お届け印	
ゆうちょ銀行	(フリガナ) 口座名義人	法人の場合は、社名、代表者、役名、氏名を省略せずご記入ください。			金融機関への お届け印ですか 「注意！」
	種目コード	契約種別コード	記号 (6桁目がある場合は※欄にご記入下さい。)	番号 (右詰でご記入ください。)	
	1 6 6	3 0	1	0	
払込先口座番号		0 0 1 1 0 - 5 - 5 8 8 3 0	払込先加入者名	SMBCファイナンスサービス株式会社	

<加盟店使用欄>

顧客コード(13桁)※ショップIDを上2桁目からご記入ください	サイトID(13桁)※上4桁目の数字部分からご記入ください
2 0 0 0 0 0 0 1 2 4 5 0	s g p 2 0 0 0 0 0 2 1 5 6
会員ID(60桁以内)	
料金等の種類	※加盟店様へ 本依頼書は「SMBCマルチペイメントサービス/口座振替サービス」用の口座依頼書となり、弊社(SMBC-GP)へのお支払い方法は本依頼書では変更できません。

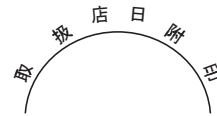
収納企業名	SMBC GMO PAYMENT株式会社	委託者コード	3 0 8 6 9 0 0 0
-------	----------------------	--------	-----------------

—預金口座振替規定— *ゆうちょ銀行払いは除く。

- 銀行(金庫・組合)に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引き落としのうえ支払ってください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、払戻請求書の提出または小切手の提出はしません。
- 振替日において請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む。)をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却してもさしつかえありません。
- この契約を解約するときは、私から銀行(金庫・組合)に書面により届出ます。尚、この申出がないまま長期間にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、特に申出をしない限り、銀行(金庫・組合)はこの契約が終了したものと取扱ってさしつかえありません。
- この預金口座振替についてかりに紛議が生じて、銀行(金庫・組合)の責めによる場合を除き、銀行(金庫・組合)には迷惑を掛けません。

ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

金融機関使用欄	(不備返却事由)	
	1. 預金(貯金)取引なし 2. 記載事項等相違 店名、預金種目、口座番号、記号番号相違、口座名義 3. 印鑑相違 4. その他()	
	備考	
検印	印鑑照合	受付印



(金融機関へのお願い)
この預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書に不備がありましたら、不備返却事由欄の該当項目に○印をつけて速やかに右記不備返却先にご返却下さい。

(不備返却先)
SMBCファイナンスサービス(株)
決済ビジネス業務センター 口座振替依頼書課
〒105-8625 東京都港区新橋1丁目8番3号 SMBC新橋ビル TEL:050-3831-7221

◎書類の流れ お客さま→加盟店 姫路大学 → SMBCファイナンスサービス→金融機関

は り つ け

このページに、通信教育事務部より送付された文書類関係
をはりつける等、各自保管してください。