

II

学籍について

- 修業年限と在学期間
- 学籍番号
- 学生証
- 学籍異動

■ 学籍について

学籍とは、本学の学生として在籍していることを示すものです。

1 修業年限と在学期間

修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な期間であり、在学期間とは、修業年限の2倍に相当する年数を超えないものとして、以下のとおり定めています。

ただし、歯科衛生学科については、学長が特別な事情があると認める場合を除き、同一学年に2年を超えて在学することはできません。

学科名	修業年限	在学期間
ビジネスキャリア学科	2年	4年
こども学科	2年	4年
歯科衛生学科	3年	6年
栄養学科	2年	4年
観光ビジネス学科	2年	4年
現代英語学科	2年	4年
言語聴覚学科	3年	6年
救急救命学科	2年	4年

2 学籍番号

学生証に記載されている7桁の学籍番号は各自固有のものであり、卒業まで変わりません。各種申請等の際に必要となりますので覚えてください。

学籍番号は、次の区分で表わされています。

【例】学籍番号2621***（2026年度入学 観光ビジネス学科***番）

2	6	2	1	*	*	*
入学年度		学科※		個人番号		

※12：ビジネスキャリア学科

14：こども学科

18：歯科衛生学科

20：栄養学科

21：観光ビジネス学科

22：現代英語学科

23：言語聴覚学科

24：救急救命学科

Ⅱ 学籍について

3 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書です。学内外で提示を求められたときは、これに応じなければなりません。

また、出席確認及び図書の出借を受ける際には、IDカードとしても機能しますので、破損、紛失等にはくれぐれも注意してください。

なお、学内ではネームホルダーに学生証を入れて、常に見やすい位置に携帯してください。

■ 学生証が必要となる時

- ①授業の出席確認を行うとき
- ②試験を受けるとき
- ③図書館を利用するとき
- ④各種証明書の交付申請をするとき及び各種証明書を受け取る時
- ⑤通学定期券を購入するとき
- ⑥学生旅客運賃割引証（学割）によりJR券を購入するとき
- ⑦その他本学の教職員から提示を求められたとき

■ 再交付について

破損、紛失、改姓名等の事由により学生証の再交付を申請する場合は、以下のものを事務局窓口へ提出してください。（※再交付まで原則1週間）

- ①「学生証再交付願」
- ②手数料1,000円

紛失した学生証が再交付申請後に見つかった場合、旧学生証は使用せず、すみやかに返却してください。旧学生証をカードリーダーで読み取ると、出欠管理システム上エラーとなり、出席情報が正しく登録されません。

■ 返却について

以下の場合、事務局窓口へ学生証を返却してください。

- ①学籍を離れるとき（退学・除籍）
- ②休学及び留年により有効期限が切れたとき
（すみやかに事務局へ返却し、再交付の手続きを行ってください。なお、この場合再交付手数料はかかりません。）
- ③再交付申請後に旧学生証が見つかったとき
（旧学生証は使用せず、すみやかに事務局へ返却してください。）

4 学籍異動

学籍異動に関する手続きは、以下のとおりです。事由が発生した場合は、事前に所属学科の担当教員へ相談してください。事務局への直接の申し出は受け付けません。

■ 休学（学則第15条）

疾病その他やむを得ない事由により、引き続き3ヶ月以上修学することができない場合は、所定の手続きにより学長の許可を得て休学することができます。

なお、当該学期に納入すべき納付金が完納されていない場合は、休学願は受理されません。

疾病のため修学することが適当でないと認められる場合は、学長が休学を命ずることができます。

	概要
休学期間	(1) 3ヶ月以上で原則1年以内とします。 (2) 学長が特別の事情であると認めた場合の休学の継続は、1年以内（連続して休学できる期間の上限は2年）とします。 ※この場合、再度手続きを行い、許可を得ること。 (3) 休学期間は、通算して修業年限を超えることはできません。
休学期間満了日	原則として当該年度の前期末または年度末
休学・在学期間	休学期間は、在学期間に算入しません。
提出書類	連帯保証人連署の「休学願」（押印要） （疾病による休学は、医師の診断書を添付）
納付金	休学時の納付金の取扱いについては、納付金規程を参照してください。
休学の許可	休学が許可された場合、「休学許可通知書」が送付されます。

■ 復学（学則第16条）

休学の事由が消滅したことにより、または休学期間が満了したことにより復学を希望する場合は、所定の手続きにより学長の許可を得て復学することができます。

	概要
復学時期	休学期間満了日の翌日とし、休学時と同じ年次へ復学するものとします。
提出書類	連帯保証人連署の「復学願」（押印要） （疾病を事由とする休学の復学に際しては、医師の診断書を添付）
手続期限	休学期間満了日の1ヶ月前
復学の許可	復学が許可された場合、「復学許可通知書」が送付されます。

II 学籍について

■ 退学（学則第17条）

やむを得ない事由により退学しようとする場合は、所定の手続きにより学長の許可を得なければなりません。

なお、当該学期に納入すべき納付金が完納されていない場合は、退学願は受理されません。

	概要
提出書類	連帯保証人連署の「退学願」（押印要）
退学の許可	退学が許可された場合、「退学許可通知書」が送付されます。

■ 除籍（学則第18条）

次のいずれかに該当する場合は、教授会及び運営協議会の議を経て学長が除籍することができます。

- (1) 学則（第6条）に定められた在学期間を超えた者
- (2) 学則（第15条）に定められた休学の期間を超えた者
- (3) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (4) 死亡した者又は長期間にわたり行方不明の者

■ 留学（学則第19条）

本学に在籍しながら、外国の短期大学又は大学に留学する場合は、学則第19条に定める留学の許可を受けて行く、又は学則第15条に定める休学の許可を受けて行く方法があります。単位認定に関する事等、制度上の違いがありますので、事務局まで問い合わせてください。

いずれの留学の場合も、留学先大学の入学資格、授業内容、生活環境、帰国後の本学での履修計画等を十分検討し、準備することが必要です。