

- 注意
1. 太線の枠内および退学日付をペンで記入してください。
 2. 本人、保証人が自筆で署名し、印鑑は異なるものを使用すること。

- Note
1. Fill out the part inside the bold lines and the date of withdrawal with a pen.
 2. Both student and guarantor must stamp their own seal or sign their signature.

| | | |
|-------------|-------------|-------------------|
| 学部長 研究科長 | 学科長 専攻主任 | クラスアドバイザー 指導教員 |
| | | |

退 学 願

Request for Withdrawal

昭和女子大学長殿
To the President of Showa Women's University

提出日：(西暦) _____年 ____月 ____日
Submitted Year Month Day

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------------|------------|-----|
| 本人 Student Information | 学籍番号 Student's Number | | | | | | | | | 氏名 Name | (印) |
| | 所属 | 研究科 学部 Graduate Program/Faculty | | | | | | | 専攻 学科 Department | 年 Year | |
| 保証人 Guarantor Information | 氏名 Name | | | | | | | | | | (印) |

※大学院生は保証人の署名・捺印不要 Graduate students do not require a guarantor's signature and seal.

下記理由のため、(西暦) _____年 ____月 ____日 付けて退学したいので、許可願います。

I would like to request approval to withdraw from the program as of _____(yyyy/mm/dd).

記

| | |
|----------------|--|
| 退学理由 Reason | |
|----------------|--|

※ 奨学金制度利用者は、以下を記入(該当のところを○で囲む)。
また、この願を提出する前に必ず教学支援センター学生支援課窓口で手続きをしてください。

Note: Those currently receiving scholarships or financial aid must fill out the following and visit the Student Affairs Section in Center for Academic Support. Circle the appropriate option for the items.

| | |
|--|---|
| 日本学生支援機構奨学金 Japan Student Services Organization | 受けている ・ 受けていない Currently Receiving Not Receiving |
| その他奨学金 Other Scholarships | 受けている (名称) ・ 受けていない Currently Receiving (Name of scholarship(s):) Not Receiving |

- ・退学理由が病気の場合は、医師の診断書を提出すること。提出に同意のうえ、本願書に添付のこと。
Attach Medical Certificate if taking a leave due to illness.
- ・学費・寮費などが未納のままで退学できない。
Please note that tuition and dormitory fee shall pay for enrolled semester.
- ・退学を願い出るときは、同時に学生証と校章を返却すること。
Applicant shall return your Student ID card and school badge.

<提出期限> 退学する1週間前

<提出手順> (学生)本人・保証人(大学院生は不要)自筆署名と捺印後、クラスアドバイザー/指導教員へ提出
(所属学科)クラスアドバイザー承認印 → 学科長承認印 → 学部長承認印 → 教育支援課へ提出
(所属専攻)指導教員承認印 → 専攻主任承認印 → 研究科長承認印 → 教育支援課へ提出
(教育支援課) 大学部局長会上申(学長決裁)