

履修中止申請書

| 申請者 | | | |
|------|--|-----|--|
| 学籍番号 | | 氏名 | |
| 学部 | | 学科等 | |

| | |
|-------|--|
| 指導教員名 | |
|-------|--|

| 履修中止を申請する科目 | | | | | | | |
|---------------------------|----------|----------------|-----------|-------|--------|---------------------|-------------|
| 平成 | 年度 | 学期 | | | | | |
| 曜日 時限 | 科目 番号 | 開講 期間 | 科目名・組 | 担当教員名 | 単 位 | 履修中止を申請する 理由 | 指導教員 承認印 |
| | | 通年 半年 8週 | | | | | |
| | | 通年 半年 8週 | | | | | |
| | | 通年 半年 8週 | | | | | |
| 今学期（クォーター科目を含む）の 登録単位数 | | | 履修中止単位数合計 | | | 履修中止後の 今学期の登録単位数 | |
| 単位 | | | 単位 | | | 単位 | |

《注意事項》

1. 所属学科又は課程が指定する履修中止対象外の科目については、申請することはできません。
2. 履修を中止した科目のかわりに、別の科目を追加登録することはできません。
3. 履修中止が承認された科目は、卒業・進級、就職などいかなる理由があっても、その学期中の再登録はできません。ただし、履修中止が承認された科目を、次学期以降にあらためて登録・履修することは可能です。
4. 1学年の修得単位数が16単位数未満の場合は除籍となりますので、十分注意してください。

《申請手順》

1. 履修中止を申請する科目を記入し、「承認印」欄に指導教員の承認印をもらう。
2. 学年暦で決められた手続き期間内に、申請書を以下の事務室へ提出する。
提出先：1, 2年次（医学科2年次を除く。）⇒教育支援課（共通教育棟1号館）
3年次以上（医学科2年次を含む。）⇒各学部事務室
3. 申請書を受理した事務室は、速やかに授業科目の担当教員へ報告する。