

休学について(学部生)

1. 休学制度の概要

休学は、特定の事情(例:病気、留学、家庭の事情など)により、一定期間学業を中断する制度です。期間は学期単位で、連続して1年以内が原則ですが、さらに1年までは延長が可能です。また、通算では3年が限度です。休学期間は在学期間に算入しないため、進級や卒業が遅れることになります。

2. 手続きの流れ

- ① 学生課厚生係で休学制度の説明を受け、休学が必要か検討する。また、以下の内容に該当する場合は、それぞれの窓口にご相談する。

内容	窓口
奨学金を受給している、または受給していた場合	学生課厚生係
進級・卒業など成績・学籍について確認が必要な場合	教務課
休学理由が「留学」の場合、私費外国人留学生	国際交流課

- ② 休学する場合、学生課厚生係で休学届を受け取り、本人および保証人(原則父母)が記入、捺印する。
- ③ 学生課厚生係に休学届を提出する。**【提出期限：前期休学 5/14、後期休学 10/15、通年休学 5/14】** ※学納金を全額納入する場合、疾病等が理由で休学期間中の3か月以上に渡り通学が困難な旨の診断書と学納金免除願を添付する場合の提出期限は、前期休学 6/30、後期休学 12/31、通年休学 9/30 となります。
- ※ **【提出期限】** を過ぎた場合、休学届は提出できません(休学することができなくなります)。期限日が閉室となる場合や、窓口取扱い時間(8:30~17:00)には、特に注意が必要です。
- ④ 教授会にて審議された後、保証人住所に休学許可証が郵送される。
- ⑤ 学納金に変更または返金がある場合、④の2、3週間後に案内が保証人住所に郵送される。

3. 注意事項

(1) 休学時の学納金

休学期間	前期	後期	通年	
			5/14 迄提出時	5/15~9/30 提出時
金額	13.5 万円	13.5 万円	27 万円	前期学納金全額(休学しない時と同額) + 13.5 万円

(2) 復学・休学継続手続き

- ① 休学期間終了の1~2か月前に、教務課より復学・休学手続きの案内が保証人住所に郵送される。
- ② ①に従い、復学願または休学届を提出する。

4. 提出先・問い合わせ先

文学部・経済学部・経営学部・法学部

土樋キャンパス 学生課厚生係(8号館2階) TEL:022-264-6472

工学部・教養学部・地域総合学部・情報学部・人間科学部・国際学部

五橋キャンパス 学生課厚生係(講義棟2階) TEL:022-354-8221