

# 令和4年度「休学願」の出願手続き等について

## 1. 「休学願」の出願手続き

- (1) 全て黒のボールペンで記入してください。(鉛筆不可)  
※日付欄は、書類の提出日を記入してください。
- (2) 本人氏名欄と保証人氏名欄は、各々の方が自署・捺印(各々の印鑑)してください。  
※シャチハタ印は不可です。
- (3) クラス担任の署名・捺印が必要です。  
※クラス担任の面談を受けた上で、署名・捺印をもらってください。
- (4) 提出先：教務課学籍窓口(1号館1階)  
※病気・疾病による休学は、必ず「医師の診断書」を添付して下さい。
- (5) 提出期限

No.	区 分	提 出 期 限
1	前学期・通年休学	令和4年4月21日(木)
2	後学期休学	令和4年9月23日(金)

## 2. 留意事項

- (1) 免除額および納付金

No.	区 分	免除額	納付金(休学許可書に同封)
1	通年休学	修学費のうち授業料全額	年間教育充実費および委託徴収金
2	前学期休学	修学費のうち授業料半額	年間教育充実費の半額および委託徴収金
3	後学期休学	修学費のうち授業料半額	年間教育充実費の半額

期限までに納付されない場合は、納付金未納による「除籍」となります。

- (2) 休学期間は通算して3年(大学院博士前期課程は2年、短期大学部は1年)を超えることができません。
- (3) 休学を許可された者は、休学期間満了を以って復学することになります。
- (4) 休学期間は、在学期間には算入しません。
- (5) 復学後の諸手続き等については、「休学願」を提出する前に必ず関係部所にご確認ください。

【主な関係部所】

- ①履修登録・成績等：教務部(大学院は教務部大学院事務室)
- ②就職活動：キャリア支援センター
- ③奨学金：学生部厚生課

※問い合わせ先：教務部教務課 学籍係 (Tel 092-673-5675・092-673-5504)

## 3. 奨学金について [学生部厚生課(1号館3階)]

- (1) 高等教育の修学支援新制度(授業料減免・日本学生支援機構給付奨学金)の適用者  
重要な確認事項等がありますので、出願前に必ず厚生課(1号館3階)に申し出てください。
- (2) 日本学生支援機構貸与奨学金の貸与者  
休学する時は、貸与の継続を辞退するための「異動願(届)」を同機構に提出する必要があります。  
休学願の提出期限までに、厚生課(1号館3階)窓口で手続きを行ってください。  
手続きが遅れた場合は、奨学金の振込超過が発生し、返金手続きが必要となりますので、ご注意ください。
- (3) 本学独自の給付奨学金の受給者  
(経済支援・中村治四郎・上野拓記念・遠隔地学生予約型・外国人留学生・同窓会楠風会奨学金など)  
休学する場合は、規程に基づき奨学金の給付が停止されます。なお、「経済支援奨学金」は休学期間にかかわらず、休学開始と同時に奨学生としての資格を喪失します。したがって、次年度以降、同奨学金を希望する場合は、新規に申請する必要があります。
- (4) その他(九州産業大学応急貸与奨学金の貸与者、国・地方自治体・民間団体などの奨学生)  
制度により必要となる手続きがあります。出願前に、厚生課(外国人留学生は国際交流センター)で確認してください。

# 令和4年度「休学願」の出願手続き等について（16 以前）

## 1. 「休学願」の出願手続き

- (1) 全て黒のボールペンで記入してください。（鉛筆不可）  
※日付欄は、書類の提出日を記入してください。
- (2) 本人氏名欄と保証人氏名欄は、各々の方が自署・捺印（各々の印鑑）してください。  
※シャチハタ印は不可です。
- (3) クラス担任の署名・捺印が必要です。  
※クラス担任の面談を受けた上で、署名・捺印をもらってください。
- (4) 提出先：教務課学籍窓口（1号館1階）  
※病気・疾病による休学は、必ず「医師の診断書」を添付して下さい。
- (5) 提出期限

No.	区 分	提 出 期 限
1	前学期・通年休学	令和4年4月21日（木）
2	後学期休学	令和4年9月23日（金）

## 2. 留意事項

- (1) 休学が許可された場合は、修学費のうち休学期間に係る「授業料」が免除されます。  
※休学期間中であっても、「教育充実費」および「委託徴収金」は納付しなければなりません。したがって、休学が許可された場合は、「休学許可書」とともに、納付書が送付されますので、所定の期限までに納付してください。期限までに納付されない場合は、納付金未納による「除籍」となります。  
※後学期のみ休学の場合は、既に「教育充実費」および「委託徴収金」を納付されているため、納付書は送付されません。
- (2) 休学期間は通算して3年（大学院博士前期課程は2年、短期大学部は1年）を超えることができません。
- (3) 休学を許可された者は、休学期間満了を以って復学することになります。
- (4) 休学期間は、在学期間には算入しません。
- (5) 復学後の諸手続き等については、「休学願」を提出する前に必ず関係部所にご確認ください。

### 【主な関係部所】

- ①履修登録・成績等：教務部（大学院は教務部大学院事務室）
- ②就職活動：キャリア支援センター
- ③奨学金：学生部厚生課

※問い合わせ先：教務部教務課 学籍係（TEL 092-673-5675・092-673-5504）

## 3. 奨学金について [学生部厚生課（1号館3階）]

- (1) 日本学生支援機構貸与奨学金の貸与者  
休学する時は、貸与の継続を辞退するための「異動願(届)」を同機構に提出する必要があります。  
休学願の提出期限までに、厚生課(1号館3階)窓口で手続きを行ってください。  
手続きが遅れた場合は、奨学金の振込超過が発生し、返金手続きが必要となりますので、ご注意ください。
- (2) 本学独自の給付奨学金の受給者  
休学する場合は、規程に基づき奨学金の給付が停止されます。
- (3) その他（九州産業大学応急貸与奨学金の貸与者、国・地方自治体・民間団体などの奨学生）  
制度により必要となる手続きがあります。出願前に、厚生課（外国人留学生は国際交流センター）で確認してください。

以 上