

令和7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) 奨学金受給者および留学生は各担当部所の手捺印が必要です。

※奨学金受給者 → 学生部厚生課（1号館3階） 留学生 → 国際交流センター（中央会館2階）

- (5) 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。

- (6) 提出期限

No.	区 分	提 出 期 限
1	前学期・通年休学	令和7年4月21日（月）
2	後学期休学	令和7年9月22日（月）

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	修学費全額	在籍料 120,000 円および委託徴収金
2	前学期休学	修学費前学期分	在籍料 60,000 円および委託徴収金
3	後学期休学	修学費後学期分	在籍料 60,000 円

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

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）の利用者

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奨学生

休学する時は、貸与を休止するための「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。

奨学金の振込超過が発生した場合には、返金手続きが必要となりますので、ご注意ください。

※貸与終了後も在学する方（休学期間を含む）には、返還を猶予する「在学猶予」という手続きがあります。

- (3) 本学独自の給付奨学金の奨学生

(経済支援・中村治四郎・成績優秀者・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。各奨学金で確認事項がありますので、厚生課(1号館3階)に申し出てください。

- (4) その他（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