

令和8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外国人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) 外国人留学生 → 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」を添付してください。
- (6) 提出期限

	区 分	提出期限
1	前学期・通年休学	令和8年4月21日(火)
2	後学期休学	令和8年9月24日(木)

2. 留意事項

- (1) 免除額および納付金

	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)

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
(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。
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。