

休学・復学について

学生事務室・教学事務室

疾病その他の事由により、3か月以上修学できない場合、休学を願い出ることができます。休学を願い出の場合は、以下をよく確認の上、手続きをおこなってください。

なお、各学期の所定の期限を過ぎると、手続きは一切認められませんので注意してください。

◆休学手続きの流れ

1. アドバイザーへの事前相談

休学を検討している場合、アドバイザーが相談に応じます。

2. 「休学願」の提出

・本学ホームページ（学生生活>休学・復学・退学の手続きについて）や CampusSquare のダウンロードに掲載されている「休学願」を、本紙の記入例に従って記入してください。

・休学の事由が「病気」の場合は診断書の提出が必要です。

・休学の事由が「留学」の場合は留学届を提出してください。

（右の QR コードをスマホで読み取り、Forms 上で回答を送信）

・記入後はアドバイザーに承認印を得た上で期日までに窓口提出してください。

※疾病などのやむを得ない事情により窓口提出が難しい場合は、事前にアドバイザーに相談してください。



提出場所：学生事務室（長久手キャンパス）・教学事務室（星が丘キャンパス）

3. 教授会（学部）/研究科委員会（大学院）での承認

休学願提出後、直近の教授会/研究科委員会（月に一度開催）にて審議されます。

4. 「休学許可通知」の送付

教授会・研究科委員会で承認後、休学の許可通知を大学に登録されている保証人住所に送付します（大学院生については本人住所への送付となります）。

※大学登録の住所が現住所と異なる場合は変更の手続きをおこなってください。変更手続きは①学生事務室・教学事務室窓口に来室（学生証持参のこと）、②「学生情報変更届」（CampusSquare のダウンロード>学生・教学事務室>各種届（学生用）に掲載）を郵送のいずれかの方法で可能です。

※8月は教授会/研究科委員会の開催がありませんので許可通知送付までに時間を要します。

◆休学に関する注意事項

1. 休学の期間について

・休学には1年休学と半期（前期または後期）休学の2種類があります。

・休学期間が満了し、さらに延長を希望する場合は、改めて休学願の提出が必要です。

・休学期間の通算が修業年限*を超えることはできません。

※学部は4年（4年次編入は1年、3年次編入は2年、2年次編入は3年）、大学院の修士課程は2年、博士前期課程は2年、博士後期課程は3年です。

- ・休学期間は卒業（修了）に必要な在学年数には算入されません。

2. 休学願の提出期限

- ・休学願は休学期間の開始前に提出することが原則ですが、遅くとも「休学願提出期限」までに提出してください。なお、提出期限が土・日・祝日の場合は、その前日までに提出してください。
- ・提出期限を過ぎた場合は、翌学期からの休学しか認められません。

休学の種別	休学期間	休学願提出期限
1年休学	4月1日～3月31日	5月31日
	10月1日～9月30日	11月30日
半期休学	4月1日～9月30日	5月31日
	10月1日～3月31日	11月30日

3. 休学中の学納金

- ・休学期間中の授業料・教育充実費は免除され、在籍料（半期につき5万円）の納入が必要です。学納金請求時には、在籍料のほか後援会費（半期につき5千円）があわせて徴収されます。
- ・休学願を提出するタイミングによっては、当学期の学納金（授業料、教育充実費等）が口座振替（引き落とし）されることがあります。その場合は、学納金から在籍料、後援会費を差し引いた金額を返金します。返金時期は、前期は7月下旬、後期は1月下旬です。
- ・入学年度の前期の休学者については、当該前期にかかる学納金（授業料・教育充実費等）を納入してください。この場合、在籍料の納入は必要ありません。

※学納金については経理事務室（長久手キャンパス）・管理事務室（星が丘キャンパス）に問い合わせてください。

4. 休学期間中のシステム利用について

- ・休学期間中であっても本学に在籍している限り CampusSquare や WEB メール (Office365) 等の利用は可能です。

5. 奨学金について

- ・日本学生支援機構奨学金の給付奨学金および貸与奨学金を受けている場合、奨学金の支給および貸与は休止の手続きが必要です。本学ホームページの奨学金受給中の手続きページ（以下のQRコード）から「休止の異動願（届）」の様式を出力し、休学願とあわせて提出してください。



- ・貸与を受けている学生で休学期間が2年を超える場合は貸与奨学生としての資格を失うため、辞退の手続きが必要です。本学ホームページの奨学金受給中の手続きページ（以下

の QR コード) から「休止の異動願 (届)」の様式を出力し、休学願とあわせて提出してください。



- ・本学独自の奨学金 (愛知淑徳大学学資援助) の給付を受けている場合、手続きは必要ありません。
- ・学外団体奨学金の給付や貸与を受けている場合、奨学金の種類によっては手続きが必要となる場合があります。各自で確認をし、必要な手続きをおこなってください。

◆復学について

1. 復学の手続きについて

- ・休学期間が満了した場合は、手続きなく満了日の翌日付で復学となります。
- ・1年間の休学を承認された者が半期で復学を希望する場合は所定の期日までに「復学願」の提出が必要です。詳細は「〇1年間の休学を承認された者が半期で復学を希望する場合」を確認してください。

2. 復学後について

- ・復学後は、通常に進級した場合と同じ学年に在学します。
- ・復学にあたっては、指定の日時で履修登録をおこなってください。履修登録の日時については、前期履修登録は1月上旬、後期履修登録は7月上旬に CampusSquare のお知らせで配信されます。不明な点は教務事務室 (長久手キャンパス)・教学事務室 (星が丘キャンパス) に問い合わせてください。
- ・復学にあたり、履修計画など不安なことがある場合はアドバイザーに相談してください。

3. 奨学金について

- ・日本学生支援機構奨学金の給付および貸与を受けている場合、休学により停止していた奨学金を復活するための手続きが必要です。本学ホームページの奨学金受給中の手続きページ (以下の QR コード) から「復活の異動願 (届)」「休止からの復活の異動願 (届)」の様式を出力し、前期の復学は2月末、後期の復学は8月末までに提出してください (郵送可)。



- ・本学独自の奨学金 (愛知淑徳大学学資援助) の給付を受けている場合、手続きは必要ありません。
- ・学外団体奨学金の給付や貸与を受けている場合、奨学金の種類によっては手続きが必要となる場合があります。各自で確認をし、必要な手続きをおこなってください。

○1年間の休学を承認された者が半期で復学を希望する場合

1. 復学願の提出期日について

復学願の提出期限は下表のとおりですが、復学願が提出されていないと履修登録をおこなうことができません。事前に履修登録日を確認し、遅くとも履修登録開始日の10日前までには復学願を学生事務室・教学事務室まで提出してください。履修登録ができない場合、復学しても当該学期の授業を履修することはできません。

復学時期	復学願提出期限
前期（4月1日付復学）	5月31日
後期（10月1日付復学）	11月30日

*提出期限が土・日・祝日の場合は、その前日まで

2. 手続きの流れ

2-1. アドバイザーへの事前相談

復学にあたり、履修計画など不安なことがある場合はアドバイザーが相談に応じます。

2-2. 「復学願」の提出

- ・「復学願」を記入例に従って記入してください。
- ・復学願および記入例は CampusSquare のダウンロードに掲載しています。
- ・記入後はアドバイザーに承認印をもらい、期日までに窓口へ提出してください。

提出場所：学生事務室（長久手キャンパス）・教学事務室（星が丘キャンパス）

2-3. 教授会/研究科委員会での承認

復学願提出後、直近の教授会/研究科委員会にて審議されます。

2-4. 「復学許可通知」の送付

承認後、復学の許可通知を大学に登録されている保証人住所に送付します（大学院生については本人住所への送付となります）。

※8月は教授会/研究科委員会の開催がありませんので許可通知送付までに時間を要します。

以上

<問い合わせ先> 平日9:00~17:00

【長久手キャンパス】学生事務室 TEL 0561-62-4111（代表）

【星が丘キャンパス】教学事務室 TEL 052-781-1151（代表）

「休学願」 記入例

休学願

必ず大学に届け出ている「保証人」が記入してください。
保証人住所が本人住所と同じ場合も「同上」と記入せず、保証人の住所を記入してください。

で、許可くださるようお願いいたします。

訂正印として二重線を引く。本人の印を

訂正印として二重線を引く。保証人の印を

訂正印として二重線を引く。本人の印を

提出日	(西暦) 〇〇〇〇年 〇月 〇日
所属	文 <small>学 部 研究科</small> 国文 <small>学 科 専攻 専修</small>
学籍番号	00000LJU
本人 (自署)	氏名 愛知 淑子
	住所 (〒 123 - 4567) 住 052-1111-2222 名古屋市名東区一社3-1-2 学生ハイツA-301
保証人 (自署)	氏名 愛知 一
	住所 (〒 100 - 1000) 住 03-3456-7777 東京都千代田区霞1-11
<input type="checkbox"/> 病気 (心神耗弱・疾患) ※診断書添付 <input checked="" type="checkbox"/> 就学意欲の低下 <input type="checkbox"/> 経済的理由 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 進路再考 <input type="checkbox"/> 学業不振 <input type="checkbox"/> 就職・起業等 <input type="checkbox"/> その他	
休学の事由	休学をする具体的な理由を記入してください。 (例) 経済的事由：経済的状況と今後の学費等の工面など (例) 留学：留学先や期間、目的など ※ワーキングホリデーも留学に含ます (例) 進路再考：進路再考の経緯と今後の方向性など検討している事項 (例) その他：妊娠・出産、介護、卒業延期により当該期に履修科目がないなど具体的な事情
休学期間	(西暦) 〇〇〇〇年 4月1日・10月1日 から 半年・1年
休学中連絡先	<input checked="" type="checkbox"/> 本人連絡先と同様 <input type="checkbox"/> 保証人連絡先と同様 <input type="checkbox"/> その他 ()

別の印鑑を捺印してください。



該当する事由に✓を入れ、下に詳細を記入してください

*休学期間は半年または1年です。具体的な期間は以下のとおりです。
西暦を記入し、休学の開始日と期間に○をつけてください。
《半期の休学》
前期休学の場合：4/1～9/30
後期休学の場合：10/1～翌年3/31
《1年の休学》
前期から休学の場合：4/1～翌年3/31
後期から休学の場合：10/1～翌年9/30

休学中に必ず連絡のとれる日本国内の住所・電話番号等を申告してください。



アドバイザー/指導教員に相談のうえ承認印をもらってください。

- (注意)
- 太線の枠内のみ消えないペンで記入してください。
 - 本人、保証人それぞれ自署、捺印してください(本人と保証人の印は違うものであること)。
 - 休学の事由が「病気(身体疾患)」「病気(心神耗弱・疾患)」の場合は医師の診断書を添付してください。
 - 休学期間は1年以内とし、日付は以下のとおりです。
〔前期〕4月1日～9月30日 〔後期〕10月1日～3月31日
〔1年〕4月1日～翌年3月31日または10月1日～翌年9月30日
 - 訂正の際は二重線で取り消し、訂正印として本人氏名欄に捺印した印鑑と同じ印鑑を捺印してください。
ただし、保証人自署欄については訂正印として保証人氏名欄に捺印した印鑑と同じ印鑑を捺印してください。

【大学使用欄】

学部長 研究科長	学科・専攻 主任	教授会・研究科委員会承認日
		年 月 日

事務受付日