

休学手続き 提出書類と注意事項（大学院）

1. 提出するもの

● 休学願

- ・休学期間は3ヶ月以上1年以内ですが、特別な理由がある場合は1年を限度として延長することができます。ただし、休学期間は通算して修士課程は2年、博士課程は3年を超えることはできません。（学則による）
- ・休学期間は、在学年数に含まれません。**卒業時期が延びることになります。**（学則による）
- ・年度を越えて休学の手続きをすることはできません。年度が変わる際には改めて手続きが必要です。
- ・誤って記入した場合は修正テープなどを使用せず、二重線で訂正し、氏名欄で使用了のものと同じ印鑑で訂正印を押してください。
- ・休学を希望する学期以前の学費が未納の場合、休学は認められません。

● 裏付け書類

休学時の理由により以下の裏付け書類の添付が必要となります。

病 気	病気療養のため特定期間の休学が必要であることを証明する医師の診断書
語学研修・ 海外研修	語学研修先・海外研修先発行の受入証明書等（コピー可） *但し、受入証明書の提出が間に合わない場合は、「休学願理由書（様式任意、別添の用紙使用可）」に、以下の事項を記入し、休学願と一緒に提出してください。 ・語学研修先の学校名と研修期間 ・語学研修先発行の「受入証明書」を提出する日
そ の 他	学長宛の「休学願理由書（様式任意、別添の用紙使用可）」 *休学する詳細な理由と、保証人が休学願の内容に同意した旨の一筆を、自署・捺印とともにしたもの。

○ 奨学生の手続き（対象者のみ）

日本学生支援機構奨学金、学内奨学金等を受けている場合は、休止の手続きが必要となりますので、必ず休学手続き時に申し出て手続きを行ってください。また復学時には復活等の手続きが必要となりますので、申し出てください。

○ 貸し出しパソコン（対象者のみ）

学校から貸し出しパソコンを借用している方は、メディア教育開発グループにご連絡ください。

【メディア教育開発グループ連絡先】 TEL（03）5275-6085

2. その他

- ・下記の手続き期限までに手続きが完了した場合は、授業料全額と教育充実費半額が免除されます。日付を遡っての願い出はできません。

休学期間	手続き期限
前期休学(4/1～9/14)	前年度 3/31 まで
後期休学(9/15～翌年 3/31)	9/14 まで
1年間の休学(4/1～翌年 3/31))	前年度 3/31 まで

※学期途中で休学する場合は、免除の取扱はできません。（学則による）

- ・休学期間終了前に復学の手続きについて学生担当部署から連絡しますので、指定の期日までに書類を提出してください。

以上、ご不明な点がございましたら下記連絡先までご連絡ください。

(提出・連絡先)

千代田校 大妻女子大学 千代田校学生支援グループ
〒102-8357 東京都千代田区三番町12番地
TEL：（03）5275-6071
E-mail：mibunidou@ml.otsuma.ac.jp

多摩校 大妻女子大学 多摩校 学生・就職支援グループ
〒206-8540 東京都多摩市唐木田2-7-1
TEL：（042）372-9989
E-mail：tama-gakusei@ml.otsuma.ac.jp

記入例

休学願

提出日を記入してください

令和 年 月 日

大妻女子大学長 殿

学生本人が直筆で記入してください

大学に登録されている保証人が直筆で記入してください

大学院	研究科	専攻	年
学籍番号			
フリガナ			
氏名			印
保証人氏名			印
保証人住所	〒	—	
保証人電話	()	—	

別々の印鑑で押印してください

このたび、下記により休学したいので、ご許可くださるよう保証人連署をもってお願いいたします。

記

休学開始年月日を過去の日付にさかのぼることはできません

必ず記入してください

1 休学の理由（具体的に）
（ここに理由を具体的に記入。一身上の都合では受付できません。）

2 休学の期間
令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで カ月間

3 休学中の居住地

住所	〒	—
電話	()	—

専攻主任署名

専攻主任の先生に署名・捺印を
もらってください

印

休学願

令和 年 月 日

大妻女子大学長 殿

大学院	研究科	専攻	年
学籍番号			
フリガナ			
氏名			印
保証人氏名			印
保証人住所	〒	—	
保証人電話	()	—	

このたび、下記により休学したいので、ご許可くださるよう保証人連署をもってお願いいたします。

記

1 休学の理由（具体的に）

2 休学の期間 令和 年 月 日 から ヵ月間
令和 年 月 日 まで

3 休学中の居住地

住所	〒	—
電話	()	—

専攻主任署名
印

【事務処理欄】

教育C部長	学生C部長	教育G課長	学生G課長	係

期	入金日	備考
前	/	
後	/	
財務G受付日		

GAKUEN処理

異動申請		異動許可	
入力	確認	入力	確認
/	/	/	/

休学願理由書

令和 年 月 日

大妻女子大学長 殿

大学院 研究科 専攻 年

学籍番号

氏 名 印

保証人氏名 印

休学の理由
