

# 記入例

太枠内を記入してください。

令和 年 月 日

書類の作成日を記入してください。

玉川大学長

小原一仁 殿

学生本人が自筆してください。

保証人本人が自筆してください。

※保証人は、大学に届け出ている「保証人1」

学部 研究科	学科 専攻	年 組
学籍番号		
ふり 氏 名 (自署)		印
(〒 )		
保証人 現住所		印
Tel ( )		
保証人氏名 (自署)		

印鑑は別々の物を使用してください。簡易印鑑（シャチハタ印等）は使用不可です。

※保証人は大学に届け出ている「保証人NO1」を記載してください。

## 休学願

下記の理由により休学いたしたくご許可くださるようお願いいたします。

疾病の場合は医師の診断書、  
海外研修の場合は研修先の  
受入承諾書など

右欄から番号を選び記入してください

記

休学理由 (①下記欄から理由番号を選択したうえで、詳しく記載すること ②必要とする書類を添付すること)

理由番号	1. 病気・けが	2. 経済的理由	3. 海外留学	4. インターンシップ
	5. その他 ( )			

※複数の区分にまたがる休学の場合は、主たる理由の番号を選択してください。

希望する期間を鉛筆で記入してください。

受付 令和 年 月 日

休学期日 令和 年 月 日～ 令和 年 月 日

確認の「印」をもらってください。

学費納入確認  春学期  秋学期 ※学費納入確認後審議(通年の場合は2期分納入されていること)

(記入上の注意)

- ・氏名については、本人・保証人が自筆してください。
- ・印鑑は本人・保証人別々のものを使用してください。
- ・簡易印鑑（シャチハタ印等）は使用しないでください。

部 長 研究科長	主 任 教務担当	担 任 研究指導	授業運営課

## ●「休学願」の提出について

1. まずは、担任あるいは研究指導担当の先生に休学したい旨を相談してください。また、その際に保証人の同意を得ていることが必要です。
2. 「休学願」の用紙は、授業運営課で受け取るか、ホームページから打ち出しをしてください。
3. 記入例を参考に、「休学願」を記入してください。
4. 「休学願」の「担任」「研究指導担当」の欄に担任あるいは研究指導担当の「印」をもらってください。なお、事情により「印」をもらうことが困難な場合は、授業運営課に相談してください。
5. 「休学願」は、授業運営課に提出してください。その際、**休学理由を証明する書類（診断書、研修先の受入れ許可書など）**が必要です。窓口に直接提出できない場合は、授業運営課に相談してください。
6. 「休学願」は、1年間もしくは春学期の休学を希望する場合は6月15日まで、秋学期の休学を希望する場合は12月15日までに提出してください。提出期限最終日が休日にあたる場合は、その翌日までとなります。期日を過ぎると提出できません。

## ●休学の承認および在籍料等について

1. 学費の納入が確認できれば「休学願」を授業運営課で受け付けた日から、一番近い日程の所属学部の「教授会」あるいは所属研究科の「研究科会」にて審議が行われます。
2. 教授会あるいは研究科会で承認された日が承認日となりますが、休学期間は「休学願」を授業運営課に提出した日から学期の末日、あるいは年度末日までとなります。
3. 2年間（4学期間）を越えて引き続き休学することはできません。期間が年度をまたがる場合は、改めて「休学願」を提出して許可を得なければなりません。
4. 休学期間は通算して4年間（大学院は2年間）を超えることはできません。
5. 休学期間中でも学則に抵触する行為があった場合には、教授会（大学院は研究科会）の議を経て退学を命じられることもあります。
6. 休学期間中の在籍料については、休学開始日の翌月から適用され、『玉川大学休学に関する在籍料取扱要領』に基づき徴収します。
7. 休学期間中は2ヵ月毎に、所属学部長宛に「休学期間中の状況報告書」を提出することになります。記入後、授業運営課に郵送してください。

### 【問い合わせ先】

玉川大学教学部授業運営課 文 学 部 / 文学研究科 : 042-739-8844  
農 学 部 / 農学研究科 : 042-739-8850  
工 学 部 / 工学研究科 / 脳科学研究科 : 042-739-8860  
経営学部 / 観光学部 / マネジメント研究科 : 042-739-8843  
教育学部 / 教育学研究科 : 042-739-8840  
芸術学部 / 芸術専攻科 : 042-739-8841  
リベラルアーツ学部 : 042-739-8849