

令和6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) 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。
- (5) 提出期限

No.	区 分	提 出 期 限
1	前学期・通年休学	令和6年4月22日(月)
2	後学期休学	令和6年9月24日(火)

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	修学費のうち授業料全額	年間教育充実費および委託徴収金
2	前学期休学	修学費のうち授業料半額	年間教育充実費の半額および委託徴収金
3	後学期休学	修学費のうち授業料半額	年間教育充実費の半額

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(大学院は教務部大学院事務室)
- 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)の適用者
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貸与者
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受給者
(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。
- (4) その他(九州産業大学応急貸与奨学金の貸与者、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。