

APPLICATION FOR LEAVE OF ABSENCE

休学願

To the President of HOSEI University,
法政大学総長 殿

I would like to apply for a leave of absence for the following reasons.

私は、下記のとおり休学を希望いたしますので、許可下さるようお願いいたします。

記		Submitted 申請日		Year 年		Month 月		Date 日	
Faculty 学部		Department 学科		Student Number 学生証番号					
学生 / STUDENT	ふりがな				保証人 / GUARANTOR	ふりがな			
	Name 学生氏名 (学生直筆)					Name 保証人氏名 (保証人直筆)*			
	Address 住所	〒				Address 住所	〒		
	Mobile Phone 携帯電話					Mobile Phone 携帯電話			
	Phone Number 電話番号					Phone Number 電話番号			

*大学に届出の保証人として。確認方法は裏面*1に記載。The guarantor of the university notification.

1. 休学期間（希望するものに✓をつけてください） / Period of Absence (✓ the appropriate box)
- _____年度 / Year ☐ 年間休学 / Full Year Absence ☐ 春学期休学 / Spring Semester Absence ☐ 秋学期休学 / Fall Semester Absence
2. 理由（該当するものに✓をつけてください） / Reason (✓ the appropriate box)
- ☐ 健康上の理由 / Health-Related
- ☐ 経済的理由 / Financial
- ☐ ボランティア活動 / Volunteer Activities 【活動内容 / Activities _____】
- ☐ 留学 / Study Abroad

Country 国名	_____	School 留学先学校名	_____
[Plan] From	_____ Year _____ Month _____	Date To	_____ Year _____ Month _____
留学期間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~	_____ 年 _____ 月 _____ 日	予定
- ☐ 出身国における兵役義務 / Military obligations
- ☐ その他 / Other Reason 【理由 / Detail _____】
3. 休学に関する確認事項（内容を理解したうえで✓をつけてください） / Confirmation regarding leave of absence (✓ the following boxes)
- ☐ 学生氏名、保証人氏名は、それぞれが自署であることに間違いありません。
/ I pledge that the student and guarantor have filled in the above.
- ☐ 学生連絡先および保証人連絡先と、大学に届け出ている連絡先・保証人が同一であると確認しました。
/ I confirm that the student information and guarantor information are the same as the contact details on file with the University.
- ☐ 法政大学学則の休学に関するすべての項目（裏面参照）を確認しています。
/ I confirm I have checked all the items related to a leave of absence in the Hosei University Regulations on the back of this application.
- ☐ 休学願が提出されたのちは、申請の取り消しや休学期間の変更はできないことを理解しています。
/ I understand that once my application for leave of absence has been accepted, it cannot be withdrawn or changed.
- ☐ 締め切りを過ぎての提出はいかなる理由があっても認められません。
/ Submission after the deadline will not be accepted for any reason.
- ☐ 休学中であっても定められた期限内に所定の費用を納入します。
/ I will pay the prescribed fees within the deadline even if I am on leave of absence.
- ☐ 春学期休学、秋学期休学をする者は、当該学期を含む期間は履修ができないことを理解しています。
/ I understand that students who take half-semester absence may not take courses during the period that includes the semester in question.
- ☐ 休学により在学年数が満たされない場合、留級・卒業保留となることを理解しています。
/ I understand that if my years of study for graduation are not fulfilled due to a leave of absence, I will remain enrolled and graduation will be withheld.
- ☐ 休学期間満了時は手続きなく通常在籍となること、休学を延長する場合は改めて申請が必要であることを理解しています。
/ When the period of leave of absence expires, I'll be reenrolled without any further procedure. I understand that if I wish to continue my leave of absence, I must apply again.
4. 奨学金・高等教育の修学支援新制度（給付奨学金・授業料減免）の利用について（いずれかに✓をつけてください）
*奨学金の例：日本学生支援機構貸与奨学金、民間財団奨学金、学内奨学金など。 / Scholarship recipients (✓ any of these boxes)
- ☐ 〈利用あり〉奨学金担当窓口での休学手続きが完了している（_____年 _____月）
/ I have a scholarship but I have already made them aware of my leave of absence.
- ☐ 〈利用あり〉奨学金担当窓口での休学手続きが完了していない（至急、奨学金窓口（裏面参照）へ連絡してください。手続きが遅れると、返金が必要になります。）
/ I have a scholarship but I have not completed any procedures. I will contact my scholarship office immediately.
- ☐ 〈利用なし〉 / Not a scholarship recipient.
5. 教職課程の履修について（いずれかに✓をつけてください） / Teaching-training courses (Students on English degree program do not need to ✓).
- ☐ 〈履修あり〉教職担当窓口への相談が完了している（_____年 _____月）
/ I am on a teaching-training course but I have already contacted the course administrator.
- ☐ 〈履修あり〉教職担当窓口への相談が完了していない（至急、教職窓口（裏面参照）へ連絡してください。）
/ I am on a teaching-training course but I have not contacted the course administrator. I will contact the course office immediately.
- ☐ 〈履修なし〉 / I am not on a teaching-training course.

以上

事務 使用 欄	電算処理日	教授会承認日	学部長
	_____年 _____月 _____日	_____年 _____月 _____日	

主 任	担当者	受付日	休学年数
		_____年 _____月 _____日	通算 _____年 連続 _____年

参考情報（休学関連） / Information about Leave of Absence

*1 学生・保証人情報の確認方法 / How to confirm your profile or your guarantor.

登録情報は 法政大学情報システム > 学生情報 > 学生情報登録申請 から確認してください。
/ Login information system (<https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/UnSSOLoginControl>) > 学生情報 > 学生情報登録申請

*2 申請期間・休学在籍料および履修成績について / About deadline, fees and grade.

春学期入学者用

休学期間	申請期間	休学在籍料	当該年度の成績について
年間休学	5 月 31 日まで (消印有効)	10 万円 (*)	すべて認定されません
春学期休学		5 万円 + 別途諸会費 (*)	年間および春学期科目の成績は認定されません
秋学期休学	10 月 31 日まで (消印有効)	5 万円	年間および秋学期科目の成績は認定されません

* 4 年次に進級した最初の年度のみ、校友会費の納入が必要です。

For students entering in Fall Semester

Period of Absence	Deadline	Enrollment Administration Fees	Grades relevant the current academic year
Fall-Semester Absence	31 st October (postmark valid)	50,000 yen + Membership fees(*)	The Fall Semester grade become invalid.
Spring-Semester Absence	31 st May (postmark valid)	50,000 yen	The Spring Semester grade become invalid.

* Only in the first year of advancement to the fourth year, it is necessary to pay the alumni association fee.

なお、上記に関わらず、入学した当該学期に休学する場合、当該学期の「授業料・実験実習料・教育充実費・諸会費」は全額徴収します。また、この場合の休学在籍料については、休学該当期間のうち、入学した当該学期の納入は不要となります。

/ If you take a leave of absence during the semester you enrolled in, you need to pay the full amount of the tuition fee. In this case, you don't need to pay any fees for a leave of absence.

*3 提出先 / Submission destination

各学部窓口 / Faculty office

*4 各問い合わせ先 / Contact address

各学部窓口 <https://www.hosei.ac.jp/toiawase/> (Faculty office)

奨学金窓口 <https://www.hosei.ac.jp/campuslife/shogaku/> (Scholarship office)

教職窓口 https://www.hosei.ac.jp/kvouchoku_katei/toiawase/ (Teaching certification & Qualification office)

*5 その他の伝達事項 / Others

- 休学在籍料の振り込みに関するご案内は、休学願が承認された後に送付しますので、そちらをご確認ください（休学期間の学費を納入済みの場合、別途返金申請書をご案内します）。

/ Guidance for payment will be sent after approved. Students who already have payed fees for their leave of absence will receive refund guidance.

- 春学期休学または秋学期休学をする者は、在学期間や進級・卒業要件等を満たす場合、それぞれ進級、卒業となる場合があります。/ It is possible that a student can go up a grade or graduate despite taking a half-semester absence as they have met promotion/graduation requirements.

*6 法政大学学則（抜粋） / School Rules(Excerpted)

(休学)

第 36 条 病気その他止むを得ない事由により休学しようとする者は、保証人連署の休学願を提出し、教授会の議を経て、総長の許可を受けなければならない。

2 休学期間は在学年数に算入することはできない。

3 休学は年間休学、春学期休学及び秋学期休学にかかわらず、当該年度限りとする。引き続き休学を要する者は、改めて願い出たうえ、連続して 2 年に限り許可を受けたうえで休学することができる。但し、外国人留学生が、出身国において兵役義務によって休学する場合については別に定める。

4 休学期間は通算して 4 年を超えることはできない。なお、春学期休学及び秋学期休学は 0.5 年として計算する。

5 休学者は、学期の始めでなければ復することができない。

第 36 条の 2 (削除)

(休学期間中の学修)

第 36 条の 3 休学期間中は本学での科目履修は認めない。

2 他の大学等もしくは大学以外の教育施設等における学修または外国の大学等での学修を理由とする休学願が、事前に、教授会の議を経て、特段の理由をもって、総長に許可された場合には、第 21 条の 2 もしくは第 21 条の 4 または第 35 条第 3 項を準用し、本学の単位として認定することができる。但し、当該休学期間は在学年数には算入しない。

3 前項の休学期間中の学修に関する手続き等については別に定める。

(Leave of absence)

Article 36 Students who wish to take a leave of absence due to unavoidable reasons such as illness must submit an application for a leave of absence with the signature of a guarantor for review and approval by the President.

2 The period of a leave of absence cannot be included in the registration period.

3 A leave of absence applies only to the academic year concerned, regardless of whether it is a year-long leave, Spring Semester leave, or Fall Semester leave. Students wishing to extend their leave across two academic years may do so for up to two full consecutive years by submitting an application for approval. However, rules on leave of absence taken by international students for compulsory military services back home have been specified elsewhere.

4 The total period of leave students may take is four years. A Spring Semester leave and a Fall Semester leave are calculated as a half-year leave each.

5 Students on leave are only allowed to return to the University at the beginning of the semester.

Article 36-2 (Deleted)

(Study during a leave of absence)

Article 36-3 Students on leave cannot take subjects at the University.

2 If students applied for a leave of absence to study at other universities, educational institutes other than universities, or universities or other educational institutes overseas, and such applications were reviewed and approved for special reasons by the President, then the credits acquired through such study may be recognized as credits for the University under Article 21-2, Article 21-4, or Article 35-3. However, the term of such temporal leave cannot be included in the registration period at the University.

3 The procedure for study during a leave provided in the preceding paragraph is provided elsewhere.