

休学についての案内

傷病、海外留学その他やむを得ない事由によって、学期のうち2カ月以上修学することができない場合は、その理由を附して保証人と連署の休学願を提出し、許可を得て、学期ごとに休学することができます。

【手続の方法】

次の書類を整えた上で、本人または代理人が学部事務室に提出してください。

- ①休学願（大学所定）
 - ②学生証（写） ※未更新の場合は本証提出。紛失の場合は再発行のこと
 - ③医師の診断書（傷病による休学のみ）
 - ④海外留学・旅行計画書（該当者のみ）
 - ⑤その他の活動において休学する際は、休学期間の活動内容が分かる書類（任意書式）
- ◇ やむを得ない事情があるときは郵送でも受け付けますが、学費減免措置を受けようとする場合には、所定の期日（前期（春学期）4月28日※¹、後期（秋学期）10月20日※¹まで）に休学願を提出し、かつ学費納入を済ませ、休学の許可を受けていなければなりません（消印有効ではありませんのでご注意ください）。
- ◇ 休学を許可された場合、2週間以内に休学通知をお送りします。学生証は各自保管してください。

【手続の期限】

手続期限は、前期（春学期）休学の場合は7月20日まで、後期（秋学期）休学の場合は1月31日までです。

【休学者の学費】

休学時に必要な学費は次のとおりです。休学の手続期間によって学費の減免措置を受けることができます。

休学を希望する学期	手続期間	休学時に必要な学費
前期（春学期）	4月2日～4月28日※ ¹	当該年度施設設備費 1/2 相当額
	5月1日～7月20日	分納時の前期分相当額(学費減免措置なし)
後期（秋学期）	9月21日～10月20日※ ¹	当該年度施設設備費 1/2 相当額
	10月22日～1月31日	分納時の後期分相当額(学費減免措置なし)

- ◇ 別途諸会費が必要となります。
- ◇ 学費減免措置期間中に休学願を提出した場合、提出から一週間前後に、経理課より休学時学費専用の振込用紙を学費負担者宛に送付しますので、速やかに納入してください。
休学願を提出しただけでは減免措置は受けられません。学費減免措置期日までに学費納入も必要です。
- ◇ 学費を全額納入して学費減免措置期日までに休学の許可を受けた場合、減免許可を受けた既納の学費を返還します。休学許可が出た翌月の月初から中旬に経理課より返還希望口座を記入する返還請求書を発送しますので必要事項を記入のうえ経理課へ返信してください。
- ◇ 入学した年度の初学期に休学した場合は、学費減免は適用されません。
- ◇ 学費減免措置期間中に休学願を提出後、休学時学費の納入までの間に休学を取り下げることになった場合は速やかに所属の学部事務室へ連絡してください。

※¹ 前期は4月29日（日）・30日（月）が日曜日・祝日のため、手続き最終日は4月28日（土）です。

2018年4月28日及び10月20日は土曜日のため、所属の学部事務室の開室時間にご留意ください。

※¹ 2018年4月28日及び10月20日は土曜日のため、ほとんどの金融機関が休業であることが予想されます。休学に必要な学費の納入手続きは余裕をもって進めてください。

【休学の期間】

休学の期間は、休学の許可を受けた日から前期（春学期）休学は9月20日まで、後期（秋学期）休学はその学年の3月31日までです。

- ◇ 休学の事由が上記期間経過後も消滅しない場合は、再度休学の手続きを行ってください。なお、学業継続の見込みが立たない場合は所属学部事務室に相談してください。
- ◇ 休学期間は卒業要件として定められている在学期間（4年以上）に算入できません。この期間の履修科目の取り扱いについては、後述を参照ください。
- ◇ 卒業に必要な単位を修得するために在学できる年数は、休学の期間を含めて8年が限度のため、休学期間は通算して4年を超えることはできません。

【在学期間の取り扱い】

1 学期間休学した年度の在学期間は休学の許可を受けた日に関わらず「0.5年」と計算し、次年度の履修学年は繰り上がります。なお、2014年度以前に休学した年度に関しては、従来どおり1年間休学として取り扱います。

■1 回半期休学した場合（2018年度入学生を例としています）

年度	2018		2019		2020		2021		2022	
学期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	
学籍状態	在学	在学	休学	在学	在学	在学	在学	在学	在学	在学期間合計
在学期間	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4
履修学年	1年次		2年次		3年次		4年次			

◇5年次前期終了時点で在学期間が合計で4年となり、入学してから5年目の前期末で卒業が可能となります。

■2 回半期休学した場合（2018年度入学生を例としています）

(i)異なる年度で2期連続して半期休学した場合

年度	2018		2019		2020		2021		2022		
学期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
学籍状態	在学	在学	在学	休学	休学	在学	在学	在学	在学	在学	在学期間合計
在学期間	0.5	0.5	0.5	0	0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4
履修学年	1年次		2年次		3年次		4年次				

(ii)同じ年度で2期連続して半期休学した場合

年度	2018		2019		2020		2021		2022		
学期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
学籍状態	在学	在学	休学	休学	在学	在学	在学	在学	在学	在学	在学期間合計
在学期間	0.5	0.5	0	0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4
履修学年	1年次		2年次				3年次		4年次		

◆(i)と(ii)は共に2回連続の半期休学であるが、連続した半期休学が年度をまたぐか否かで履修学年の上がり方が異なります。

◆2回の半期休学により累計1年間休学しているため、卒業が可能となるのは、入学してから5年目の年度末となります。

【休学者の履修科目の取り扱い】

休学が許可された場合、その期間の履修は無効となり評価対象外となります。

また、復学後の通年科目・演習科目・その他履修について注意すべき科目等については、休学願提出前に

所属学部事務室で確認してください。

【休学の取消手続】

休学の事由が休学を許可された日から2ヶ月未満に消滅したときは、「休学許可取消願」（大学所定）を提出し休学許可の取消を受けることができます。ただし、休学による学費減免措置を受けている場合は、その減免された額を学費として納入する必要があります。

【復学の手続】

復学に伴う手続きは特にありません。

前期休学者は当該年度の9月20日、後期休学者は当該年度の3月31日をもって休学の期間が満了となります。再度休学の願を提出または退学の手続きをとらない場合は、休学期間満了翌日付で自動的に復学となります。

【復学後の学費】

前期休学・後期復学の場合は3月に届いた後期分納用の振込用紙を使い納入してください。

前後期休学および後期休学の場合は経理課から3月中旬（修学延長生は4月中旬～5月中旬予定）に学費負担者宛に郵送する新年度の学費振込用紙を使用し納入してください。

【復学後の行事】

学期末・学期始め（および学年末・年度始め）には各種の学部行事があります。復学予定者には学部事務室から9月中旬（あるいは3月末）までに行事日程表等を送付します。

休学中に住所の変更を行う場合は速やかにC plusにて変更してください。

【復学後の履修方法】

前期休学し、後期から復学した者は、休学開始時の履修学年以下に配当されている科目を履修することができます。

後期休学し、翌年度始めに復学した者は、休学開始時から1年次上がった履修学年以下に配当されている科目を履修することができます。また、年次別の最高履修単位及び履修制限制度（履修登録できる上限単位数）は、履修学年をもとに適用されます。

【注意事項】

- ◇ 休学期間中は卒業することはできません（中央大学学則第四十三条第一項。）
- ◇ 卒業延期生は休学することはできません（中央大学学則施行規則第十五条の二第六項。）
- ◇ 手続方法等の事項については変更される場合があります。

お問い合わせ先 : 所属学部

学部	電話番号
法学部事務室	042-674-3115
経済学部事務室	042-674-3318
商学部事務室	042-674-3511
理工学部事務室	03-3817-1737
文学部事務室	042-674-3713
総合政策学部事務室	042-674-4116

学費に関しては経理課（042-674-2172）へお問い合わせください。