

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。

※9月入学者は取扱いが異なる点がありますので、必ず所属学部事務室で事前に相談してください。

【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海外渡航計画書（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（消印有効ではありませんのでご注意ください）。
- ◇ 休学許可のためには「休学時に必要な学費等」を納入する必要があります。必要な学費等は休学手続期間によって異なりますのでご注意ください。
- (1) 学費減免措置適用期間内に休学する場合の学費納入に関しては、後述の「◇減免措置が適用される期間に休学手続きする場合の注意」をご確認ください。
 - (2) 学費減免措置適用期間外に休学する場合は、休学願を提出する前に必要な学費等を納入してください。
- ◇ 休学を許可された場合、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30日※までです。

【休学者の学費】

休学の手続期間によって学費の減免措置が適用されます。手続期間および必要となる納入額は次のとおりです。ただし、入学した年度の初学期に休学する場合、学費減免は適用されません。

休学を希望する学期	手続期間	休学時に必要な学費等
前期（春学期）	4月1日～4月30日	当該年度施設設備費のうち8万円・諸会費
	5月1日～7月20日	減免なし（授業料・施設設備費・実験実習料または教育充実費の各1/2相当額）・諸会費
後期（秋学期）	9月21日～10月20日	当該年度施設設備費のうち8万円
	10月21日～1月30日※	減免なし（授業料・施設設備費・実験実習料または教育充実費の各1/2相当額）

※2026年度は1月31日が日曜日のため、手続き最終日は1月30日（土）です。
また、2027年1月30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。

- ◇ 減免措置が適用される期間に休学手続きする場合の注意
- (1) 休学願を提出しただけでは減免措置は適用されません。期間内に「休学時に必要な学費等」を納入することが必要です。

(2) 当該期の学費を全額納入済みの場合、休学が許可された学期の授業料・実験実習料または教育充実費を返還します。

休学許可翌月の下旬頃に経理課より学費負担者宛に手続き書類を郵送します。

(3) 期間内に休学願を提出した場合、経理課より学費負担者宛に減額後の振込依頼書を送付します。

必ず期間内に納入手続きをしてください。

(4) 休学願提出後～学費の納入までの間に休学を取り下げる場合は速やかに所属の学部事務室へ連絡してください。

【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。

■1回半期休学した場合（2026年度入学生を例としています）

年度	2026		2027		2028		2029		2030	在学期間合計
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	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。

（注意）秋卒業（前期末での卒業）には事前の申請が必要となります。

■2回半期休学した場合（2026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	2026		2027		2028		2029		2030		在学期間合計
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	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	2026		2027		2028		2029		2030		在学期間合計
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	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すが、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、その減免分の金額を学費として「休学許可取消願」提出時に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】 振込依頼書は経理課より学費負担者宛に送付します。

休学時期	復学時期	復学後に使用する振込依頼書	振込依頼書送付時期
2026年度前期	2026年度後期	2026年度後期分	2026年3月上旬 (修学延長生は4月下旬～5月初旬予定)
2026年度前～後期 または2026年度後期	2027年度前期	2027年度全期分 または前・後期分	2027年3月上旬 (修学延長生は4月下旬～5月初旬予定)

【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担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担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 : 所属学部事務室

学部	電話番号
法学部事務室	03-5978-4141
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	042-674-4111
国際経営学部事務室	042-674-4410
国際情報学部事務室	03-3513-0307

学費に関しては経理課（042-674-2172）へお問い合わせください。