休学について《申請前に必ず内容を確認してください》

休学制度について

授業料･･･休学期間中は免除(不徴収)

※ただし、下記のように期日までに前期・後期の学期単位で申請した場合に限る（それ以外の場合には授業料が発生することがあるため学生支援係に相談すること。なお、納入済の授業料は返還されません）

休学開始時期･･･４月１日もしくは１０月１日から（一般的に、学期単位の申請となります。）
期間･･･原則半年もしくは１年間。延長する場合には再度休学申請する必要があります。

休学できる期間は、標準修業年限と同じ。これ以上の休学延長は不可。

〇学部生＝４年間　（編入学生２年間）

〇修士（博士課程前期課程）＝２年間

〇博士（博士課程後期課程）＝３年間

申請方法･･･休学を開始する前々月の 10 日までに休学願を教務課宛に原本を提出すること。
但し、10 日が大学休業日にあたる場合は、それより前の平日を提出期限とします。
例)４月から休学する場合には２月 10 日までに、10 月から休学する場合には、８月 10 日までに提出すること。

休学願について

事由欄･･･他大学、他学部（研究科）の再受験の為の休学は認められない。

※休学とは、今後も工学部・工学研究科での学業を続ける意志はあるが、経済的、健康面もしくはその他の事由により通学を継続することが困難な場合のための制度です。

※病気・怪我により休学を申請する場合には、医師の診断書の提出が必要です。

期間･･･原則半年もしくは１年

１年を超えて休学を希望する場合には、まず１年間で休学を申請し、休学期間が満了する前々月 10 日の時点で、休学期間延長願を提出する。

※休学は前期・後期の学期単位で申請するのが一般的ですが、病気・怪我等やむを得ない事情がある場合には教務課学生支援係に相談してください。

保証人（父母等）の署名・押印欄･･･必ず保証人（父母等）に相談し、署名・押印をもらってください。なお、在留資格が「留学」の学生は、保証人（父母等）欄の署名・押印は不要です。

押印欄･･･それぞれの担当者に連絡（面談）し、認め印をもらう。

〇指導教員（学年担任）…… 指導教員（学年担任）に連絡（面談）

〇経理係担当者…… 資金管理課収入グループ（文系総合館２階）に、休学を開始する期以前の授業料をすべて納めていることを確認してもらう
例）来年度４月から休学･･･今年度後期授業料を納入していないと休学できない。

〇学科（専攻）長…… 学科・専攻事務室に連絡（面談）

奨学金の有無･･･休学中は奨学金の受給ができないものがほとんど。休学中の奨学金停止手続きを別途行う必要があるので、奨学金受給者は、休学届提出の際に必ず奨学金の休止手続きについて相談、奨学金の異動（休止）願を提出すること。

留学積立金制度･･･平成 27 年度以降入学、留学積立金制度に加入している場合は、休学期間中の積立について継続か中止（脱退）を選ばなければなりません。また、継続の場合は学生交流課へ申し出が必要です。

休学の注意点

○復学について

休学期間満了＝復学ではない。所定の様式にて復学の手続が必要です。

○休学期間が満了する前々月 10 日までに、復学願/届を使用し、必ず復学手続きを行うこと。

※復学願/届を提出していないと、正式な復学と認められず、履修科目の登録を行うことができません。
※病気・怪我を理由に休学した場合は、復学時も医師の診断書の提出が必要です。

○休学中の学籍について

休学期間中も名古屋大学（大学院）の学生の身分を有しているため、学生証は有効であり、学割や、成績証明・在籍証明等の証明書の発行はできます。ただし、原則として卒業（修了）見込証明書の発行ができないため、就職活動、進学を控える者は休学の申請について事前によく考えておくこと。

○休学中の取得可能な証明書

	学割証	在学証明書	卒業・修了 見込証明書	*健康診断書	成績証明書
学部生	○	×	×	○	○
大学院生	○	×	×	○	○

*年度当初、新入生は入学後直ぐの健康診断受診済の者に限る。

*休学中は上記の証明書以外にも学割証、健康診断書、成績証明書以外の書類は発行出来なくなりますのでご注意ください。

○休学期間中の大学院入試出願について

出願資格の問題が生じる場合があります、必ず休学願提出前に入学試験係に相談すること。

○休学期間中は履修登録・単位認定を行うことができません

『卒業研究』の単位認定もできません。休学を申請する前に、進級・卒業要件をよく確認すること。
※卒業研究 A または B の単位修得が済んでいない場合、最低半期の在学が必要です。
※卒業要件単位を充足していても、卒業判定時期に休学していると卒業できません。
※休学をして進級要件の単位取得ができずに留年した場合、授業料免除申請の資格を失う可能性があるため、授業料免除を受けている者は単位取得状況に留意すること。

○休学期間は在学期間に算入しません

卒業・修了の時期が後ろだおしになるため、学修スケジュールについては、担当部署や指導教員に必ず事前にご相談ください。

留学生の休学の注意点について

休学期間中は「留学」の在留資格で、日本に滞在することはできません。すみやかに帰国してください。

○アパート退去手続き

- アパートは１～２カ月前に、管理人に退去予定日を連絡して、退去手続きをする。
- ガス・電気・水道料は各営業所に連絡をして支払いをする。
- 部屋をよく掃除し、粗大ゴミの始末は数カ月前から計画的に行う。
- 名古屋大学がアパートの連帯保証をしている場合は、学生交流課へ書類を提出すること。
  その際、保険料の返金がある場合があるので、通帳を持って手続きをすること。

○区役所での手続き

在留カード、国民健康保険証、年金手帳、マイナンバー通知を持参して区役所へ行き、転出届の提出、国民健康保険・国民年金の解約を行う。

○留学ビザについて

在留資格認定証明書の申請・留学ビザの取得に１ヶ月半ほどかかる為、復学の３ヶ月前までに留学生係（kou-ryu@t.mail.nagoya-u.ac.jp）へ連絡をすること。

○復学後の授業料免除制度について

標準修業年限超過者は、原則として、授業料免除の申請資格を失います。

【休学に関する問い合わせ先】工学部・工学研究科教務課学生支援係　kou-shien@t.mail.nagoya-u.ac.jp

退学について《申請前に必ず内容を確認してください》

退学制度について

授業料･･･前期に退学する場合には前期分の、後期に退学する場合には前期・後期分の授業料が納入済みであることが必要。

※学期途中に退学する場合でも授業料満額を支払う必要があります。
また、納入済みの授業料は退学の理由を問わず返還されません。
（休学中の退学についてはご相談ください）

退学日･･･原則希望する月の末日

申請期日･･･退学を希望する前月の 10 日までに退学願の原本を教務課まで提出すること。

例）３月末退学であれば２月１０日までに、９月末退学であれば８月１０日までに提出すること。
但し、１０日が大学休業日にあたる場合は、それより前の平日を提出期限とします。

退学願について

保証人（父母等）の署名・押印欄･･･必ず保証人（父母等）に相談し、署名・押印をもらってください。
※在留資格が「留学」の学生は、保証人（父母等）欄の署名・押印は不要です。

押印欄･･･それぞれの担当者に連絡（面談）し、認め印をもらう。

〇指導教員（学年担任）･･･指導教員（学年担任）に連絡（面談）

〇経理係担当者･･･資金管理課収入グループ（文系総合館２階）に、授業料を納めていることを確認してもらう

〇学科（専攻）長・・・学科・専攻事務室職員に連絡（面談）

奨学金の有無･･･退学に伴い奨学金辞退の手続きを別途行う必要があるので、奨学金受給者は、必ず奨学金の辞退手続きを行い、奨学金の異動（退学）願を提出してください。
※書類は教務課事務室にあります。

その他

〇退学後は名古屋大学の学生としての身分を失うため、再入学を希望する場合には、再度受験する必要があります。

〇使用中の学生証は退学日を持って失効します。学生証は教務課窓口に返却、または郵送願います。

留学金積立制度（H27 年度以降の入学者のみ対象）

制度を利用している方は、退学に伴い留学金積立制度から脱退する必要があります。
学生交流課へ申し出てください。

【退学に関する問い合わせ先】
〒４６４－８６０１　名古屋市千種区不老町
名古屋大学工学部教務課学生支援係
メールアドレス　kou-shien@t.mail.nagoya-u.ac.jp
※件名に必ず『退学について』と、明記願います。