

(この書類は、休学期間満了まで保管してください)

## 休学に際しての注意事項

経済学研究科事務室

休学の際には下記の事項に特に注意してください。

### 休学願を提出する前に

1. 休学する場合、休学直前までの学期分（在学中の学期分）の授業料を納入する必要があります。未納の場合には休学できません。ただし、国費外国人留学生は授業料を納入する必要はありません。

2. 休学可能期間は、修士課程2年間、博士後期課程3年間です。

3. ゼミは通年科目であるため、原則として4月～3月の1年間履修しなければ単位は与えられません。しかし、博士後期課程の秋入学者や年度途中からの休学者・復学者等については、事前に指導教員の承認が得られた場合、半年単位（春・夏学期または秋・冬学期）での演習の履修が認められることがあります。なお、その場合に付与される単位は、所定の単位の2分の1（3単位）となります。

春・夏学期のみ履修を希望する場合は、4月の春夏学期履修登録期間にCELSより履修登録を行うとともに、所定の申請用紙（「大学院科目「演習」履修期間変更申請書」）経済学研究科事務室より入手し、指導教員の署名※等を記入のうえで7月末日までに提出してください。秋・冬学期のみ履修を希望する場合は、CELS上の履修登録を4月または9月の履修登録期間に行い、申請用紙を提出してください。

なお、秋・冬学期のみの履修を希望しても、承認が得られないと4月からの履修が必要になる可能性もあるため、履修登録等の手続きが間に合うよう、早期に指導教員へ相談してください。

※ 教員の押印の代わりに、承認を受けたメールの転送または送付でも可能です。

(注) 相談時を含め、メールでの連絡は学生G-mailアドレスを使用してください。

(注) 休学の事由が病気の場合は、医師の診断書も提出してください。

(注) 指導教員が決まっていない場合は、経済学研究科事務室までご連絡ください。

(注) 副ゼミについては、この特例は適用されません。

(注) 留学生は、休学するとビザが無効となりますのでご注意ください。

裏面へ続く

(この書類は、休学期間満了まで保管してください)

## 休学許可通知を受け取ってから

1. 「休学願」で申請した休学期間をよく確認してください。後日、「**休学許可通知**」を自宅に郵送しますので、そこに書かれている期間と一致しているかどうかも確認してください。「**休学許可通知**」は、休学中であることを証明する証明書にもなりますので、**休学期間満了まで保管してください**。
2. 休学期間を延長する場合は、休学期限の1ヶ月前までに、経済学研究科事務室まで申し出て下さい。延長分の「休学願」を改めて提出する必要があります。
3. 休学期間の延長手続きをとらない場合は、休学期間後は「**自動的に復学**」となります。授業料納入の必要が出てくるので、特に注意してください。なお、自動的に復学となってからは、遡って休学期間を延長することは出来ません。休学期限を過ぎて自動復学となった後に授業料が未納のままですと、在籍記録を抹消する除籍扱いになります。
4. 申請した休学期間を途中で打ち切って復学したい場合（たとえば冬学期まで休学の予定であったが、事情が変わったため秋学期から復学したいと思った場合）は、原則として復学希望学期初日の1ヶ月前までに「復学願」を提出して下さい。復学日以後は、原則として復学した学期分全額の授業料の納入が必要ですので、特に注意してください。
5. 学生が留学身分に切り替える場合は、早めに経済学研究科事務室まで申し出て下さい。休学期限1ヶ月前までに、下記の書類を提出する必要があります。
  - ① 「留学願」
  - ② 目的・研究計画書
  - ③ 留学先大学の入学許可書
  - ④ 留学先大学における授業料免除、奨学金給付、宿舎利用等に関する書類

多くの書類提出が必要となる上、留学期間中は授業料を納入する必要がありますので、早めに研究科事務室まで詳細を問い合わせてください。
6. 退学を希望する場合は、「退学願」を休学期限の1ヶ月前までに提出する必要があります。なお、休学期限を過ぎた後、自動復学となった場合、授業料を納入しないと退学できません。3.でも書かれているように、授業料未納のままですと、在籍記録を抹消する除籍、となります。

以上

# 休学願

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

一橋大学長 殿

\_\_\_\_\_年度 大学院経済学研究科 修士・博士後期 課程入学

学籍番号： \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_

下記事由により「休学」したいので、許可願います。

## 記

**事由**（詳細に記入すること。留学・海外研修の場合は、航先国・留学先大学名等を付記し、計画書を添付すること。）

## 期間

\_\_\_\_\_年度 春 / 夏 / 秋 / 冬 学期から \_\_\_\_\_年度 春 / 夏 / 秋 / 冬 学期まで

※原則として休学期間は学期単位(春/夏/秋/冬)です。「夏」は夏季休業期間、「冬」は春季休業期間を含みます。

※やむを得ず学期途中での休学を希望する場合には、事前に経済学研究科事務室に問い合わせてください。

本人： 氏名 \_\_\_\_\_ (印) ※押印または署名。

住所 〒 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

ご家族等： 氏名 \_\_\_\_\_ (印) ※押印または署名。

住所 〒 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

指導教員： 氏名 \_\_\_\_\_ (印) ※押印の代わりに、承認を受けたメールの転送または送付も可。

## 備考

- 休学開始予定日の1か月前までに提出すること。
- 休学の事由が病気の場合は、医師の診断書を添えること。
- 休学の事由が留学の場合は、留学計画書（様式任意）、留学先大学等の受入承認書等を添えること。
- 奨学金受領状況について学生支援課にて確認を受けること。※大学に来られない場合、経済学研究科事務室で確認する。

団体名	貸与期間	学生支援課（奨学事業係） 確認欄
		年 月 日

- 本学の学生寮（景明館を除く）への居住（入居予定も含む）の有無について学生支援課で確認を受けること。（休学する場合、本学の学生寮から退寮することを原則とする。）入寮している者は、寮費の納入状況についても確認を受けること。※大学に来られない場合、経済学研究科事務室で確認する。

学生支援課（宿舍管理係） 確認欄	年 月 日
---------------------	-------

-----ここまで記入し、学生支援課の確認印をもらった上で、経済学研究科事務室に提出すること-----

- 授業料納入状況 ※学期途中の場合は学期末分まで、夏学期、冬学期の休・退学においてはそれぞれの前学期分までの納入が必要。

\_\_\_\_\_年度 \_\_\_\_\_分まで納入済 / 休学中

経済学研究科確認欄
年 月 日