

休 学 願 望

提出年月日：20 年 月 日

文教大学長 殿

私は、今般下記の理由により休学したく存じます。よってここに保証人連署のうえお願い申し上げます。

本人	所属	学部 研究科 専攻科	学科 課程 専攻	専修 コース	年	
	フリガナ				学籍番号	
	氏名	(印)				
住所	〒				TEL	
					携帯番号	
保証人 (*1)	フリガナ				TEL	
	氏名	続柄 ()			(印)	
	住所	〒			連絡可能時間帯	
					平日 時～ 時頃 休日 時～ 時頃	
休学理由として該当する主な理由 (1つ) にチェックを入れてください。						
<input type="checkbox"/> 海外留学 <input type="checkbox"/> 身体疾患 <input type="checkbox"/> 心身衰弱 <input type="checkbox"/> 経済的困窮 <input type="checkbox"/> その他 ()						
※二重下線になっている項目は、必ず診断書の添付が必要となります。						
休学期間	<input type="checkbox"/> 前期 (20 年 4月 1日～ 20 年 9月 30日) <input type="checkbox"/> 後期 (20 年 10月 1日～ 20 年 3月 31日) <input type="checkbox"/> 通年 (20 年 4月 1日～ 20 年 3月 31日)					
過去の 休学歴	20 年 月 日～ 20 年 月 日 理由： 20 年 月 日～ 20 年 月 日 理由： 20 年 月 日～ 20 年 月 日 理由：					
奨学金受給 の有無 (*2)	□なし	□日本学生支援機構【奨学生番号			財務課	担任
		□文教大学奨学金 □民間育英団体 □その他 ()			年度 学納金 ____円 納入済	印

【注意】 *1 保証人欄は、原則として大学に申請をしている保証人ご自身が自筆してください。
 *2 奨学金を受給している方は、裏面窓口の 奨学金担当まで申し出てください。

【事務処理欄】

□保証人連絡【父・母・他()】 (/ 印)
 □システム入力 (/ 印)

教育支援課長	奨学金	受付	事務局補足事項
		窓口・郵送 / 印	教職課程登録有無 登録あり ・ 登録なし

《手続・書類記入上の注意》

- ①用紙は黒の消えないボールペンを使用し、楷書で丁寧に記入してください。
- ②原則として学生本人が記入してください。ただし、保証人に関する項目については保証人本人（原則として父親または母親）が直接記入・捺印してください。
また学生本人と保証人で別の印鑑をご使用ください。
- ③教職課程履修者は、下記の窓口に申し出てください。
越谷校舎：教務課　　湘南校舎：教育支援課　　東京あだち校舎：教育支援課
- ④休学理由は、必ず該当する項目1つに☑をご記入ください。
休学理由が複数ある場合は、該当する複数の項目にチェックをせず、
下記窓口の学籍担当にご相談ください。
また疾病により休学する場合は、診断書を必ず添付してください。
- ⑤休学期間は原則として当該年度内（半年もしくは1年間）ですが、
通算2年間を限度とし、継続することができます。（※年度ごとに休学願の提出が必要です。）
過去に休学した方は、休学期間をご記入ください。
- ⑥学生本人が担任教員に直接面会し、承認印を受けてください。
（直接面会することが困難な場合は、電話連絡、またはメールでの連絡でも構いませんが、
承認が得られた旨を下記窓口の学籍担当に必ず連絡してください。）
- ⑦財務課で学納金の納入状況の確認印を受けてください。
授業料を除く学納金（教育充実費）の納入が必要となります。
納付金額や納入方法等の詳細は、次ページに掲載の財務課の文書でご確認ください。
- ⑧奨学金受給の有無は、必ず該当項目1つに☑をご記入ください。
ご不明な点は、下記窓口の奨学金担当まで問合せください。
- ⑨「休学願」を提出締切日までに窓口で直接提出できない場合は、郵送でも受付いたしますが、
下記窓口の学籍担当に事前連絡し、送達過程を記録できる簡易書留等でお送りください。
- ⑩「休学願」を受理した後、提出された願出に間違いがないか、
大学から保証人宛に電話でご連絡する場合があります。
そのため連絡可能な時間帯をご記入ください。
大学からの電話に出られなかった場合は、恐縮ですが折り返しご連絡をお願いします。
- ⑪「休学願」を受理した後、教授会の審議を経て、学籍異動が決定します。
その後、休学開始日からおおよそ1か月以内に、学籍異動通知を保証人宛にお送りします。

《お問い合わせ先》

ご不明な点がございましたら、下記のお問い合わせ先にご連絡ください。

《越谷キャンパス》

- ・教育学部、人間科学部、文学部、専攻科、大学院（人間科学・言語文化・教育学）、外国人留学生別科
電話番号：048-974-8811（代） 教務課 学籍担当、学生課 奨学金担当

《湘南キャンパス》

- ・情報学部、健康栄養学部、大学院（情報学）
電話番号：0467-53-2111（代） 教育支援課 学籍担当、奨学金担当

《東京あだちキャンパス》

- ・国際学部、経営学部、大学院（国際学）
電話番号：03-5686-8577（代） 教育支援課 学籍担当、奨学金担当

[各窓口受付時間] 平日：09：00～16：30、土曜日：09：00～11：30

休学を希望される方へ

文教大学湘南校舎 財務課

休学希望者は、次のとおり学納金を納入してください。但し、休学希望年度の前年度分の学納金が完納されていないと、休学の手続きは出来ません（現在、学納金延納中の方は、誓約の期日までに納入完了した後の手続きとなります）。

1. 学納金額

①学部生の場合

- * **年間休学希望者** : 教育充実費 **90,000 円** (学籍維持費分 90,000 円)
- * **春学期休学希望者** : 教育充実費 **180,000 円** (学籍維持費分 90,000 円+秋学期施設設備費相当分 90,000 円)
後期分納入期限 9 月末。振込用紙は復学決定後(9 月中旬頃)送付。
- * **秋学期休学希望者** : 前期分(春学期分授業料・実験実習費*+教育充実費)を大学から送付される振込用紙にて 4 月末までに納入。
秋学期休学決定後、秋学期施設設備費相当分 90,000 円を返金。
すでに後期分を納入している場合は秋学期分授業料・実験実習費*も併せて返金。
※実験実習費は健康栄養学部のみ

②大学院生の場合

- * **年間休学希望者** : 教育充実費 **100,000 円** (休学期間に関わらず一律)
- * **春学期休学希望者** : 教育充実費 **100,000 円** (休学期間に関わらず一律)
後期分納入期限 9 月末。振込用紙は復学決定後(9 月中旬頃)送付。
- * **秋学期休学希望者** : 前期分(春学期分授業料+教育充実費)を大学から送付される振込用紙にて 4 月末までに納入。
すでに後期分を納入している場合は秋学期休学決定後、秋学期分授業料を返金。

2. 納入方法(以下、年間休学または春学期休学希望者のみお読みください。)

銀行振込にて納入してください。振込控えや A T M 利用明細書は、問い合わせ等で必要になる場合もありますので、各自で大切に保管しておいてください。

振込者氏名(振込人名義)は次の入力例のように学籍番号と学生氏名を必ず入力してください。

【入力例】 B9P98765 ブンキョウ タロウ

振込先: **りそな銀行 藤沢支店 普通 0230006**

がり ブンキョウ ガクガクエン リジョウ ノマツ

学校法人 文教大学学園 理事長 野島正也

※振込手数料は**振込者負担**でお願いいたします。

※納入後、必要事項を記入した休学願に財務課の確認印をもらい、教育支援課に提出をしてください。

なお、すぐに入金確認が取れない場合がありますので、財務課にお越しの際は**振込控えのコピー等をご持参ください。**

3. 納入期限 **休学願提出期限前日まで**