休　学　願

星槎大学学長殿

下欄のとおり、確認事項を確認・理解した上で休学を希望いたしますので、お認めいただけますようお願いいたします。

【願出者・願出内容】	提出日（西暦）：　　年　　月　　日	
学籍番号	フリガナ	
	氏名	（自署）
生年月日	西　暦　　年　　月　　日	
連絡先電話番号（日中に連絡が取れる電話番号） ―　　―　　（自宅・勤務先・携帯電話等）		
休学する理由 （1～4 いずれかに○）	1．学力上の理由による　　2．身体的な理由による 3．経済的な理由による　　4．その他	
	（上欄で○印をつけた項目について、具体的に記入してください）	

【確認事項】

□　学生ハンドブック「休学の手続き（正科生のみ）」の項目を理解しました。

□　申請書の提出期間中の提出であることを確認しました。

（4 月生：**3 月 1 日～3 月 31 日必着**、10 月生：**9 月 1 日～9 月 30 日必着**）

□　休学の始期は、4 月生は **4 月 1 日**、10 月生は **10 月 1 日**となることを理解しました。

□　休学は 1 年単位となり、休学中の学修は行えず、学生証も利用できないことを理解しました。

□　休学した年度は卒業要件の在学年数に含まれないことを理解しました。

□　1 年後の復学は自動復学となることを理解しました。（復学の手続きは不要です）

□　休学を延長する場合は改めて申請が必要であることを理解しました。

□　休学願提出後の休学希望の取下げは行えないことを理解しました。

□　休学期間中に住所・電話番号・メールアドレス等が変更になる場合には、学生ハンドブック「個人情報の変更」の項目に則り、所定の方法で届出ます。

提出先

〒227-8522
神奈川県横浜市青葉区さつきが丘 8-80

星槎大学横浜事務局「学籍係」

送付物

・休学願（本書面）
・切手（110 円分）
【小袋に入れるかクリップ等で休学願にとめる】

【事務局記入欄】

受付日	一覧入力	経理確認	承認会議	基幹入力	受理通知