

休学年月日	学長
自 年 月 日	
至 年 月 日	

学部長 (研究科長)	学科長 (専攻長)	担任 (指導教員)

※太枠内のみ記入してください

記入日 年 月 日	
<h1>休学願</h1>	
愛知産業大学 学長 殿	
学 部	学 科
研究科	専 攻
学 籍 番 号 _____	
氏 名 (自署)	(印)
保 証 人 署 名 (自署)	(印)
私こと、下記により休学したいので御許可くださるようお願いいたします。	
記	
1. 休学 の 事 由	<input type="checkbox"/> 進路再検討 <input type="checkbox"/> 経済的理由 <input type="checkbox"/> 病気療養 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )
2. 休 学 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日
3. 休学中の連絡先	〒 _____ TEL _____ 住 所 _____ _____
4. 在籍料の納付日	年 月 日
*在籍料納付後に休学願を提出してください。納付口座は裏面にあります。	

※大学使用欄

休学願受理	授業料納入状況	総務課	【休学期間】 有 ・ 無 ( _____ ) ( _____ ) ( _____ )
	前期納入 有 ( 年 月 日入金済 ) 無 ( _____ ) 後期納入 有 ( 年 月 日入金済 ) 無 ( _____ )		【JASSO】 給付 ・ 貸与 ・ 無 修学支援 (区分: I ・ II ・ III) 第一種 ・ 第二種
学生課			

事務局長	総務部長	総務課長	教務・学生部長	教務課長	学生課長	在籍料の納入確認 (総務課・学生課) ・ 年 月 日入金済 (サイボウズ板より)

## (注意事項)

- ① 休学の期間は1年を超えることができません。  
ただし、特別の事由がある場合は、引き続き更に1年まで延長することができます。
- ② 休学の期間は通算して2年を超えることができません。
- ③ 休学の期間は学則第3条第2項の在学年限に算入しません。
- ④ 学生課が毎月25日までに受理した場合は、翌月以降の月初めが休学開始日となります。
- ⑤ 学生課が毎月26日以降に受理した場合は、翌々月以降の月初めが休学開始日となります。
- ⑥ 授業料等学納金未納者の休学は許可されません（休学中の者を除く）。  
ただし、4月と10月については、当該月の25日までに受理した場合、当該月初めの休学開始日に遡及を認める場合があります。
- ⑦ 住所や保証人（保護者）に変更がある場合は、速やかに「学籍変更届」を提出してください。
- ⑧ 疾病により休学する場合は、必ず医師の診断書を添付してください。
- ⑨ 借用中のノートパソコンがある学生は、本体等の一式を箱ごと返却してください。
- ⑩ 日本学生支援機構より奨学金の貸与を受けている場合は、必ず学生課へ申し出てください。
- ⑪ 学籍番号19生以降の学生は、休学在籍料が半期（6ヶ月）30,000円かかります。
- ⑫ 休学在籍料は、前期休学の場合4月25日までに納入、後期休学の場合10月25日までに納入してください。期日までに休学在籍料の納入が確認できない場合、その期の授業料等学納金納入がないと休学できません。

### <振込先>

- ・三菱UFJ銀行(銀行コード 0005) 金山支店(店番号 288)  
普通口座 口座番号 3586933
- ・岡崎信用金庫(銀行コード 1552) 美合支店(店番号 007)  
普通口座 口座番号 2034083

### <受取人>

- ・愛知産業大学(アイザンギョウダガク) 愛知県岡崎市岡町原山12-5(TEL. 0564-48-4511)

### ※納入時の注意点

- ・振込手数料は、上記「納入金額」とは別途ご負担ください。
- ・上記に記載されている金融機関のいずれかに振込をしてください。
- ・本学では納入管理を「学籍番号」を用いて処理を行っています。  
保護者のお名前や学生氏名のみが記載された場合、正常な処理が出来かねますので、必ず「打電事項」の「学籍番号 学生氏名」をご入力ください。

## 【書類回覧順】

