

1. 休学・復学

1-1. 休学について

病気その他やむを得ない理由により、引き続き3ヶ月以上欠席しようとする者は、休学の許可を得なければなりません。

1-2. 休学の手続き

「休学願」に必要な事項を記入し保証人連署の上、教務課に提出してください（「休学願」は大学ホームページ内に所定の書式が公開されていますので、そちらを参照ください）。その後直近の所属学部教授会に諮られ承認された場合、休学承認書が保証人宛送付されます。

ただし、病気による休学願には、医師の診断書を、海外渡航による休学の場合には「渡航計画書」を、それぞれ添付してください。

休学願い出期限 前期および年度単位… 6月末日まで

休学願い出期限 後期……………12月末日まで

1-3. 休学期間

- 休学は学期を単位とし、前期、後期または1年度を選択し願い出ることができます。
- 休学期間は、休学が承認された日から、願い出た当該学期末または学年度末までとします。ただし、やむを得ない場合は、引き続き休学することができます。その際、改めて休学願を教務課に提出し、所属学部教授会の承認を得なければなりません。
- 年度をまたがって休学する場合（後期から翌年度前期）には、当年度分と翌年度分とそれぞれ願い出て、承認を得なければなりません。
- 休学できる期間は、合算して3年を超えることはできません。
- 休学期間は、在学期間に算入しません。

1-4. 連続休学する場合の手続き

休学期間終了前に、保証人宛に、修学的意思確認の書類を送付します。引き続き休学する場合には、同封の「休学願」に必要な事項を記入し保証人連署の上所定の期日までに願い出て、承認を得なければなりません。

1-5. 休学中の学費の取り扱い

別に定める「休学者に対する授業料等減免規定」に該当し、所定の手続きを行えば、授業料等の減免措置を受けることができます。学生生活課へ申し出てください。

1-6. 休学の取り消し

所定の納入期日までに休学に必要な学費の納入がない人は、休学を取り消し、除籍となります。

1-7. 復学について

休学者が復学しようとする場合は、所属学部教授会の許可が必要です。

1-8. 復学の手続き

休学期間終了前に、本人及び保証人宛に、修学的意思確認の書類を送付します。復学する場合は、同封の「復学願」を保証人連署のうえ所定の期日までに教務課へ提出してください。

1-9. 復学の時期

復学の時期は、前期または後期の始めとします。

1-10. 復学時の学年

復学時の学年は、原則として休学時の学年となりますが、取得単位数・在学年数等によっては学年が変わることもあります。

1-11. 復学の手続期間

復学を希望する学期が前期の場合…2月末日迄

復学を希望する学期が後期の場合…8月末日迄

2. 退学・再入学

2-1. 退学について

病気その他やむを得ない事由により退学しようとする者は、退学の承認を得なければなりません。

2-2. 退学の手続き

「退学願」に必要事項を記入し、保証人連署の上、教務課に提出してください（「退学願」は大学ホームページ内に所定の書式が公開されていますので、そちらを参照ください）。退学日付は、原則として退学日付は提出した月の教授会の日付となります（提出した月の教授会が終了している場合は翌月の教授会日付となります）。年度末（3月31日付）の退学を希望の場合は、3月9日必着で教務課に願出を提出ください。また、退学する際には、学生証を直ちに返還するとともに、図書の利用、奨学金の受給等がある人は、それぞれ納入、返済等の手続きを完了しておかなければなりません。

2-3. 再入学について

退学した者が、退学した年度を含めて8年以内に再入学を願い出た場合には、選考の上、許可することがあります。ただし、再入学しても残りの在学期間で卒業の見込みのない者は、再入学を願い出ることはできません。

2-4. 再入学の出願手続き

「再入学願」に保証人連署のうえ、「再入学志願票」、「面接調書」、及び健康診断書を添付して、所定の手続期間に教務課に提出してください。

2-5. 再入学出願期間

大学が定めた期間となります（詳細は大学ホームページをご覧ください）。

2-6. 再入学受験料

35,000円（平成25年度参考）が必要です。

2-7. 再入学の時期

4月とします。

2-8. 再入学時の学年

再入学時の学年は、原則として退学時の学年とします。また、在学時の取得単位はそのまま認定され、履修状況の履歴もそのまま引き継がれますので、在学時の履修要綱に従い、残りの単位を修得し卒業を目指すことになります。

ただし、在学時の学科の消失、カリキュラムの変更等がある場合は教務課の指示にしたがってください。

2-9. 入学手続き

再入学を許可された者は、所定の日までに入学金と学費を納入し、入学手続き書類を教務課に提出しなければなりません。

3. 9月卒業

卒業の時期は、通常4年次学年末（3月）ですが、その時点で卒業延期となった者が、翌年度の前期終了時に卒業要件を満たした場合、9月末での卒業が可能となります。

9月卒業を希望する場合は、当該年度時間割表に記載されている期間内に、記入のうえ、教務課に提出してください（「9月卒業願」は大学ホームページ内に所定の書式が公開されていますので、そちらを参照ください）。

注1) 卒業に必要な科目が、前期で終了することが申請の条件となる。

注2) 9月での卒業の申請手続きをしない場合には、学年末（3月）での卒業となる。

注3) 9月卒業を願い出た者で、9月に卒業が決定した場合は、卒業の時期を3月まで延期することはできない。

5. 転部・転科

学部・学科ごとに欠員がある場合に限り、若干名の転部・転科を許可することがあります。受験資格、出願受付期間、出願手続、試験日程等については、例年12月～1月に公表される「転部・転科試験要項」を参照してください。

6. 届け出・証明書

6-1. 各種届出

次の場合には本人、保証人連署捺印のうえ、**教務課**に届け出る必要があります(※届出用紙は教務課で配付します)。

- ①試験を欠席したとき(試験欠席届・追試験願) ……保証人連署は不要
- ②休学・復学するとき(休学願・復学願)
- ③退学するとき(退学願)

「住所変更」、「本籍地変更」、「改姓または改名」及び「保証人変更」に際しては、**学生生活課**に届けなければなりません。所定の用紙は**学生生活課**で配付します。なお、改姓または改名届には、戸籍抄本を添えてください。各種証明書の発行をうけるときの教務課で発行する証明書は次のとおりです。

6-2. 各種証明書

	証明書種類	交付日数	手数料
在 学 生	在学証明書(和文)	即 時	200円
	在学証明書(英文)		1,000円
	成績証明書(和文)		200円
	成績証明書(英文)		1,000円
	卒業見込証明書(和文)		200円
	卒業見込証明書(英文)		1,000円
	教員免許状取得見込証明書		200円
	修了見込証明書		200円
	単位修得証明書		3日後
	大学院調査書		200円
卒 業 生	成績証明書(和文)	即 時	400円
	成績証明書(英文)		1,000円
	卒業証明書(和文)		400円
	卒業証明書(英文)		1,000円
	修了証明書	3日後	400円
	単位修得証明書		400円
大学院調査書	400円		
退 学 証 明 書		即 時	400円

※上表で、「即時交付」の証明書は、**証明書自動発行機にて発行を受けてください**。交付日数がかかるものは、**教務課カウンターにある証明書発行願**に所定事項を記入のうえ、証明書自動発行機で**大学所定の発行申請書**を求め、発行願に添付して教務課窓口へ提出してください。

※証明書自動発行機の稼働時間

横浜たまプラーザキャンパス 月曜日～土曜日 9:00～18:00(水・土は16:30)

渋谷キャンパス 月曜日～土曜日 9:00～21:00

※証明書自動発行機の稼働時間、証明書発行に必要な日数は、上記のとおりです。夏季及び年末年始・年度末等については、稼働時間、窓口時間が変更される場合がありますのでその指示にしたがってください(変更については、事前に掲示等でお知らせいたします)。