

**I. 休学・復学****休学について**

病気・留学等の事情により、本学を休学される際は、「休学願い出用紙」を提出し承認を受ける必要があります。

**【休学の手続き】**

- 1) 「休学願い出用紙 (PDF ファイル)」を、大学ホームページ ([授業・学生生活] → [各種申請書] → [休学願・退学願について]) からダウンロードして印刷します。もしくは、たまプラーザ事務課または教務課の窓口で「休学願い出用紙」を受取ります。
- 2) 「休学願い出用紙」に必要事項を記入し、保証人連署のうえ、たまプラーザ事務課または教務課の窓口へ提出してください (郵送可)。
- 3) 「休学願い出用紙」が提出された後、直近の所属学部教授会で審議し、休学の願い出が承認された場合は、保証人宛てに「休学承認書」を送付します。休学の願い出が承認されなかった場合は、その旨を保証人宛てに連絡します。

**【休学の願い出期限】**

前期または年度 6月末日まで  
後期 12月末日まで

**【休学に関する注意事項】**

- ・ 休学期間は年度・学期を単位とし、年度を越えることはできません。
- ・ 休学の継続を希望する場合は、改めて「休学願い出用紙」を提出してください。
- ・ 休学期間は、通算して3年間とします。
- ・ 休学期間は、在学期間に算入しません。
- ・ 学費は、休学期間中も納入しなければなりません。ただし、別に定める規程に該当し、所定の手続きを行えば授業料等の減免を受けることができます。詳細は、学生生活課まで相談してください。なお、所定の納入期日までに休学に必要な学費の納入がない場合は、休学を取り消し除籍となります。
- ・ 上記以外の注意事項については、「休学願い出用紙」に記載されている注意事項を確認してください。

**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。

**【復学の手続き】**

休学期間終了前に、保証人宛てに、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「復学願い出用紙」に必要事項を記入し、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。

**【復学時期と手続き期限】**

前期期間休学の場合、復学時期は当該年度後期の初め、手続き期限は8月末日までです。年度または後期期間休学の場合、復学時期は次年度前期の初め、手続き期限は2月末日までです。

**【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学年が変わることもあります。

## II. 退学・再入学

### 退学について

諸般の事情により、本学を退学される際は、「退学願い出用紙」を提出し承認を受ける必要があります。

#### 【退学の手続き】

- 1) 「退学願い出用紙 (PDF ファイル)」を、大学ホームページ ([授業・学生生活] → [各種申請書] → [休学願・退学願について]) からダウンロードして印刷します。もしくは、たまプラーザ事務課または教務課の窓口で「退学願い出用紙」を受取ります。
- 2) 「退学願い出用紙」に必要事項を記入し、保証人連署のうえ、たまプラーザ事務課または教務課の窓口へ提出してください (郵送可)。
- 3) 「退学願い出用紙」が提出された後、直近の所属学部教授会で審議し、退学の願い出が承認された場合は、保証人宛てに「退学承認書」を送付します。退学の願い出が承認されなかった場合は、その旨を保証人宛てに連絡します。

#### 【退学に関する注意事項】

- ・ 学生証を必ず返還してください。
- ・ 図書の利用、奨学金の受給等がある場合は、それぞれの手続きを済ませてください。
- ・ 特別の事情がない場合、退学日付は教授会承認日となります。
- ・ 上記以外の注意事項については、「退学願い出用紙」に記載されている注意事項を確認してください。

### 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、選考のうえ、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見込みのない場合は、再入学を願い出ることができません。

再入学試験の詳細については、大学ホームページ ([入学・入試案内] → [再入学試験]) を確認してください。

## III. 9月卒業

卒業の時期は、通常4年次学年末(3月)ですが、翌年度の前期終了時に卒業要件(学則第32条)を満たした場合は、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、「9月卒業願い出用紙」に必要事項を記入のうえ、たまプラーザ事務課または教務課の窓口へ提出してください。なお、「9月卒業願い出用紙」は、たまプラーザ事務課または教務課の窓口で配布しています。

9月卒業の詳細については、大学ホームページ ([授業・学生生活] → [卒業関連] → [9月卒業について【要件・申請方法等】]) を確認してください。

## IV. 3年次卒業(早期卒業) ※法学部のみ

卒業の時期は、通常4年次学年末(3月)ですが、法学部では学校教育法第89条の規定に基づき、3年次学年末(3月)での卒業を認めています。

早期卒業は、2年終了時まで卒業に要する単位を76単位以上修得し、かつ3年次前期までの不合格科目を含む累積GPAが3.50以上である場合に申請することができます。

申請を行った学生が、3年次後期終了時まで卒業に必要な単位を全て修得し、かつ不合格科目を含む累積GPAが3.50以上であった場合には卒業が認められます。

なお、早期卒業に対する再試験、翌年の9月卒業は行いません。教職・資格課程の未修得科目及び4年次開講科目は、科目等履修生として履修することになります。

※手続き期間等の詳細については、別途公表される要項を参照してください。

## V. 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。

## VI. 届け出・証明書

### 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…教務課で発行する証明書は次のとおりです。

### 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		3 日後	200 円
	単位修得証明書			200 円
	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に提出してください。

※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）。