

第7章 学籍に関する届け出・証明書等について

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する際は、「休学願出用紙」を提出して承認を受ける必要があります。

休学の手続き

1. 「休学願出用紙 (PDF ファイル)」を、大学ホームページ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・教務課の窓口で「休学願出用紙」を受け取ります。
2. 「休学願出用紙」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の窓口へ提出してください (郵送可)。
3. 「休学願出用紙」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、たまプラーザ事務課・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、所定の期日までにたまプラーザ事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、修得単位数・在学年数等によって学年が変わることもあります。

退学・再入学

【退学について】

諸般の事情によりやむを得ず本学を退学する際は、「退学願出用紙」を提出して承認を受ける必要があります。

退学の手続き

1. たまプラーザ事務課・教務課の窓口で「退学願出用紙」を受け取ります。
2. 「退学願出用紙」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の窓口に提出してください。
3. 「退学願出用紙」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、再入学を願い出た場合には、選考のうえで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などは、再入学を願い出ることができません。詳細は、「再入学に関する規程」及び大学のホームページで確認してください。

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月卒業願出用紙」に必要事項を記入のうえ、たまプラーザ事務課の窓口提出してください。「9月卒業願出用紙」は、たまプラーザ事務課・教務課の窓口で配付しています。

提出期限などの9月卒業の詳細については、大学のホームページを確認してください。

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。

届け出・証明書

【各種届出】

次の場合には本人と保証人が連署捺印のうえで、たまプラーザ事務課に届け出る必要があります。

- ① 休学・復学するとき（休学願・復学願）
- ② 退学するとき（退学願）

「改姓または改名」及び「保証人変更」に際しては、たまプラーザ事務課に届けなければなりません。所定の用紙はたまプラーザ事務課で配付します。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】

教務課または、たまプラーザ事務課で発行する証明書は次のとおりです。

証明書種類		発行日数	発行方法（手数料）		
			コンビニ発行 ^{※1}	自動発行機 ^{※2}	窓口 ^{※3}
和文	在学証明書	即時発行	発行可 (400円)	発行可 (300円)	発行不可
	卒業見込証明書				
	成績証明書		発行不可		
	GPA付成績証明書				
	教員免許状取得見込証明書 (基礎免許)				
英文	在学証明書	7日後	発行可 (400円)	発行不可	発行可 (300円)
	卒業見込証明書				
	成績証明書				
	GPA付成績証明書				
	単位修得証明書	3日後	発行不可	発行可 (300円)	発行不可
	修了見込証明書 (専攻科・別科)	即時発行			

※1 証明書コンビニエンスストア発行サービスは、必要な証明書の発行をオンラインで申請後、クレジットカードまたはコンビニエンスストアにて現金決済し、全国のコンビニエンスストア（セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン）の各店舗内に設置されているマルチコピー機を利用して、各種証明書を発行するサービスです。別途、印刷代として印刷枚数（60円/1枚）に応じた料金が必要となります。詳細は、大学ホームページでご確認ください。

※2 証明書自動発行機の稼働時間

渋谷キャンパス 月曜日～土曜日 9:00～21:00

たまプラーザキャンパス 月曜日～土曜日 9:00～16:30

※3 教務課または、たまプラーザ事務課の窓口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購入し、証明書発行願とともに窓口へ提出してください。

※4 夏季・春季休業期間及び年末年始等は、証明書自動発行機の稼働日時や窓口受付日時が変更される場合がありますので、その指示に従ってください。変更については、事前に大学ホームページでお知らせします。