

## 第8章 学籍に関する届け出・証明書等について

### 第1節 休学・復学、退学、再入学について

#### 休学について

病気・留学等の事情により本学を休学する場合は、「休学願」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 (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、教務課・たまプラーザ事務課の窓口で「休学願」を受け取ります。
- ② 「休学願」に必要事項を記入し、保証人連署のうえ、教務課の窓口に提出してください (郵送可)。
- ③ 「休学願」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

- ① 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。
- ② 休学の継続を希望する場合は、改めて「休学願」を提出してください。休学継続の手続きが行われず休学期間が満了した場合は、自動的に復学となります。
- ③ 休学期間は通算して3年間 (6セメスター) までとし、在学期間に算入しません。
- ④ 所属学部の教授会にて審議を行い、休学の可否を決定します。審議の結果、休学が承認されない場合もあります。
- ⑤ 学費等納付金は、休学期間が通年の場合には、授業料、施設設備費及び維持運営費の全学を免除し、休学期間が前期又は後期の場合には、授業料及び施設設備費の半額、維持運営費の全学を免除します。ただし、休学期間中は休学在籍料 (休学期間が通年の場合は100,000円、休学期間が前期又は後期の場合は50,000円) を納入しなければなりません。また、別途諸費がかかることがあります。

#### 復学について

休学の際に願い出た休学期間が満了すると、自動的に復学となります。復学に必要な手続きはありません。また、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 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、教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。
- 図書借用、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。

休学・復学、退学、再入学の詳細は、**國學院大學ホームページ**から閲覧可能です。

(掲載場所)

國學院大學ホームページ：

トップページ > 在学生・保証人（ご父母等）の方へ > 学生生活支援 > 各種申請（住所変更／休・退学／欠席等）

<https://www.kokugakuin.ac.jp/student/lifesupport/p2>



## 第2節 卒業について

### 9月卒業について

卒業の時期は通常4年次学年末（3月）ですが、その翌年度以降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、教務課またはたまプラーザ事務課の窓口へ提出してください。なお、「9月卒業願出用紙」は、教務課・たまプラーザ事務課の窓口で配付しています。

### 3年次卒業（早期卒業）＜法学部の学生のみ＞について

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年終了時までに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に卒業に必要な単位をすべて修得し、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。また、3年次卒業時点で未修得の教職・資格課程科目及び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。

卒業の詳細は、**國學院大學ホームページ**から閲覧可能です。

(掲載場所)

國學院大學ホームページ：

トップページ > 在学生・保護者の方へ > 成績／進級／卒業

<https://www.kokugakuin.ac.jp/student/tuition/p5>



### 第3節 転部・転科について

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。

転部・転科試験の詳細は、國學院大學ホームページから閲覧可能です。

(掲載場所)

國學院大學ホームページ：

トップページ > 在学生・保護者の方へ > 授業・履修 > 転部・転科試験／専攻の変更

<https://www.kokugakuin.ac.jp/student/tuition/p9>



### 第4節 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で教務課に届け出る必要があります。

- 休学・復学するとき（休学願・復学願）
- 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、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

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 <sup>※1</sup>	自動発行機 <sup>※2</sup>	窓口 <sup>※3</sup>
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	発行不可			
	GPA付成績証明書				
和文	単位修得証明書	5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について（稼働時間については大学ホームページをご確認ください。）

渋谷キャンパス 月曜日～土曜日

たまプラーザキャンパス 月曜日～土曜日

※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で、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。

証明書の詳細は、國學院大學ホームページから閲覧可能です。

(掲載場所)

國學院大學ホームページ：

トップページ > 在学生・保護者の方へ > 証明書 > 証明書発行（在学生）

<https://www.kokugakuin.ac.jp/student/materials/materials-stu-2-2>

