

注意 1. 太線の枠内のみペンで記入してください。
2. 本人、保証人が自筆で署名し、印鑑は異なるものを使用すること。

Note 1. Fill out the part inside the bold lines with a pen.
2. Both student and guarantor must stamp their own seal or sign their signature.

学部長 研究科長	学科長 専攻主任	クラスアドバイザー 指導教員

休学願

Application for Temporary Leave of Absence

昭和女子大学長殿
To the President of Showa Women's University

提出日：(西暦) _____年 _____月 _____日
Submitted Year Month Day

本人 Student Information	学籍番号 Student's Number												氏名 Name		印
	所属	研究科 学部 Graduate Program/Faculty										専攻 学科 Department	年 Year		
保証人 Guarantor Information	氏名 Name														印

※大学院生は保証人の署名・捺印不要 Graduate students do not require a guarantor's signature and seal.

下記理由のため、休学したいので、許可願います。
I would like to apply for a temporary leave of absence for the following reason.

記

休学理由 Reason for Temporary Leave of Absence	
--	--

休学期間 Period of Absence	(西暦) _____年 _____月 _____日 から (西暦) _____年 _____月 _____日 末日(学期末)まで Year Month Day Year Month Day
---------------------------	---

※ 奨学金制度利用者は、以下を記入(該当のところを○で囲む)。
また、必要に応じてこの願を提出する前に必ず教学支援センター学生支援課窓口で手続きをしてください。

Note: Those currently receiving scholarships or financial aid must fill out the following and visit the Student Affairs Section in Center for Academic Support before submitting this application. Circle the appropriate option for the items.

日本学生支援機構奨学金 Japan Student Services Organization Scholarship	受けている ・ 受けていない Currently Receiving Not Receiving
その他奨学金 Other Scholarships	受けている(名称 _____) ・ 受けていない Currently Receiving (Name of scholarship(s): _____) Not Receiving

- ・ 休学理由が病気の場合は、医師の診断書を提出すること。提出に同意のうえ、本願書に添付のこと。
Attach Medical Certificate if taking a leave due to illness.
- ・ 学期の初めから休学する場合は、当該学期の学費納入金を免除し、在籍料として定める額を納入するものとする。入学と同時に休学を開始する場合は、すでに収めた納入金は返金しない。学期の途中から休学する場合は、当該学期の納入金を納めなければならない。
If taking a leave at the beginning of the term, applicant shall pay enrollment fee instead of the tuition. If taking a leave at the same time as the entrance, the enrollment fee shall not be refunded. If taking a leave during the term, applicant shall pay tuition.

<提出期限> 休学する1週間前

<提出手順> (学生)本人・保証人(大学院生は不要)自筆署名と捺印後、クラスアドバイザー(大学院の場合は指導教員)へ提出
(所属学科)クラスアドバイザー承認印 → 学科長承認印 → 学部長承認印 → 教育支援課へ提出
(所属専攻)指導教員承認印 → 専攻主任承認印 → 研究科長承認印 → 教育支援課へ提出
(教育支援課) 大学部局長会上申(学長決裁)