

休学について

このことについては下記のとおりとなっていますので、慎重に検討した上で願い出てください。

愛知大学教務課
愛知大学大学院事務課

記

1. 願出事由及び期間

- ① 病気その他やむを得ない事由で、引続き2ヵ月以上修学できない場合は、許可を得て休学することができます。ただし入学後最初の学期は原則として休学することができません。
本学では1年間の春学期（4月1日～9月15日）と秋学期（9月16日～3月31日）の2期にわけており、休学には1年休学と半年休学とがあります。

休学種別	学 期	休学期間
1年休学	春学期及び秋学期	4月 1日～3月 31日
半年休学	春学期	4月 1日～9月 15日
	秋学期	9月 16日～3月 31日

- ② 願出の提出期限は、春学期又は秋学期授業開始後1ヵ月以内です。
例) 春学期授業開始日が4月8日の場合、願出の提出期限は5月8日の窓口開室時間内です。
- ③ 願出の提出は窓口以外では受け付けできません。
- ④ 休学できる期間は、次の通りです。

- | | |
|-----------------|----------|
| ・学部生・・・・・・・・ | 通算して3年以内 |
| ・短期大学部生・・・・ | 通算して2年以内 |
| ・大学院生（修士）・・・ | 通算して2年以内 |
| ・大学院生（博士）・・・・ | 通算して3年以内 |
| ・大学院生（法科大学院生）・・ | 通算して2年以内 |

2. 提出書類

- 休学願（本人・保証人連署）
- 返信用封筒（保証人宛、110円切手貼付）※大学が休学許可通知を発送する際に使用

病気・ケガの場合

- 医師の診断書

海外留学の場合

- 渡航方法/海外滞在先連絡票、留学許可書または受入許可書のコピー、ビザ申請書のコピー、
たびレジ (<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>) 登録結果など

その他、休学理由に応じた必要書類の提出を求めます。

3. 在籍料

休学期間中の学納金※は免除されますが、在籍料の納入が必要です

※別途委託徴収金がかかる場合があります。

- 1年休学・・・在籍料 100,000 円
- 半年休学・・・在籍料 50,000 円

4. 休学手続きの流れ

- ① 保証人や指導教員と相談し、休学について了承を得る。
- ② 指導教員と面談し、「休学願」の面談所見欄に所見記入を求める（国際コミュニケーション学部、豊橋校舎所属の学生のみ）。
※国際コミュニケーション学部の学生は、「演習」担当者（ゼミ内定前の場合は1年次に履修した「入門ゼミ」担当者）に、自身で面談及び所見記入を依頼し、所見記入済みの願出を提出すること。
※豊橋校舎所属の学生は、教員との面談日程調整等のため、必ず「休学願」提出前に、豊橋教務課に連絡すること。
- ③ 提出期限までに教務課（大学院事務課）窓口へ「休学願」及び必要書類を提出する。メールや郵送申請は不可。
- ④ 大学から保証人に電話確認を行う（学部生のみ）。
教授会（研究科委員会）の審議で許可された場合、保証人宛に休学許可通知が郵送される。期限内に所定の在籍料を納める。
※期限内に納入しない場合は許可が取り消され、除籍対象となる。

5. 休学中の学籍に関連する事項

- ① 休学中であっても本学の学生であることに変わりありませんので、学籍はそのまま継続することになります（学籍番号の変更ありません）。ただし、卒業要件の一つである在学期間には算入されません。したがって、卒業必要単位を充足した場合であっても、休学期間だけ卒業が延期になります。
- ② 休学中は、原則として、在学生在が享受することのできる学生としての権利や義務はありません。したがって、証明書（学割証及び在籍証明書を除く。）の発行もできません。

6. 休学年度の科目履修と単位修得

1年休学の場合も半年休学の場合も、休学期間中は履修登録の手続をすることも単位を修得することもできません。

7. 休学期間中に休学事由の変更があった時の手続き

休学途中で休学事由が消滅し復学する場合は、休学期間を短縮（1年休学から半年休学へ）または休学取消を願ひ出ることができます。ただし、願出期限は、1年又は春学期半年休学の場合は5月10日まで、秋学期半年休学の場合は10月20日までです。所定の申請用紙の提出が必要になるため、教務課（大学院事務課）に相談してください。

願出について審議・許可後の履修登録手続は教務課（大学院事務課）に相談してください。

8. 休学許可期間が満了した時の手続き

- ① 引き続いて休学を希望する場合は、あらためて休学手続をとらなければなりません。
- ② 休学期間が満了し復学する場合は、自動的に在学に切り替わるため、手続は必要ありません。次学期開始前に郵送される学費振込用紙に従い、学費納入を行ってください。期日までに学費納入が行われない場合は「除籍」となりますので、ご注意ください。また、復学後はLiveCampusUの通知を確認し、ご自身で復学する学期の履修登録を行ってください。休学者が復学する場合の履修登録は、原則として休学したときの年次と同じ履修基準によりますので、必ず教務課（大学院事務課）に相談してください。

9. その他

将来とも修学の見込みが無いことが判明したときは退学を願ひ出る必要があります。

以上

休学提出書類チェック表

全員提出

- ☐ 休学願 ※本人・保証人自署、《国コミュ生のみ》指導教員による面談所見記載
(兵役による休学の場合は、次年度以降分の休学願も前もって提出すること)
- ☐ 提出書類チェック表(本紙)
- ☐ 許可通知送付用封筒 ※110 円切手貼付、本紙次ページに書き方掲載
留学生で保証人が海外在住の場合は不要

学費納入済みの場合提出

- ☐ 銀行振込先申請書 ※原則、学生名義の口座を届け出る
- ☐ 振込先口座の通帳またはキャッシュカードコピー

国際コミュニケーション学部生のみ提出

- ☐ 演習履修計画書 ※指導教員署名

休学理由に応じて提出

☐ 添付書類不要

休学理由 ()

病気

- ☐ 医師の診断書
※病名、療養期間が明記されていること

海外留学・ワーキングホリデー

- ☐ 「海外留学を目的とした休学を認める条件【大学提出用】」※本人・保証人自署
- ☐ 渡航方法連絡票
- ☐ たびレジ登録結果
- ☐ ビザ申請書コピー (ビザが必要な国のみ)
- ☐ 《留学のみ》留学先からの受入許可書または入学許可書コピー
- ☐ 《留学のみ》留学先のカリキュラム等が分かる書類

資格学校、専門学校等通学

- ☐ 入学許可書や学生証コピーなど、その学校の生徒であることが分かる書類

その他

- ☐ ()

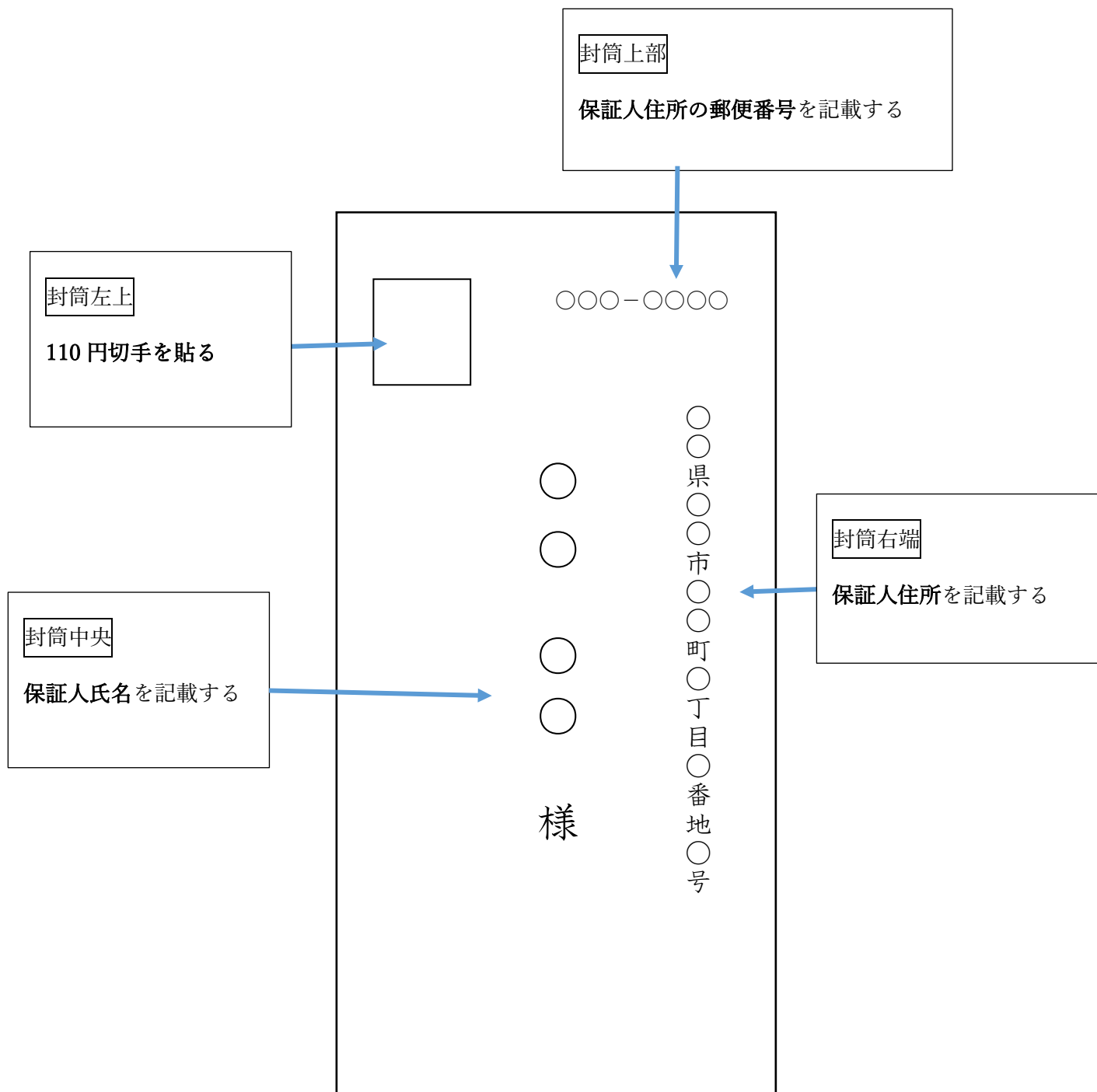
代理人が申請する場合提出

- ☐ 委任状 ※学生本人欄自署
- ☐ 学生証コピー
- ☐ 代理人の身分証明書 (運転免許証や保険証など) ※窓口で提示

許可通知送付用封筒書き方

記入する住所と宛名は、学生本人のものではなく、保証人の住所と氏名を記載する。

封筒は、原則長3封筒を使用すること。



学 部 長	教学主任	所 属 長	係	受 付	法・経・営・現中・国ミ 文・地域・短 教授会	No. _____

休 学 願

愛 知 大 学 長 殿
愛知大学短期大学部学長 殿 (願出提出日) 年 月 日

本人	学部		学科	年次	学籍番号	
	ふりがな					
	氏名					TEL () 携帯 - -
保証人	氏名					
	住所	(〒 -)				TEL () 携帯 - -

このたび、下記事由により休学いたしたく、保証人連署をもって願出いたします。

記

休 学 期 間 (該当数字に○)	1 春学期	年 4 月 1 日 ~	年 9 月 1 5 日
	2 秋学期	年 9 月 1 6 日 ~	年 3 月 3 1 日
	3 通年	年 4 月 1 日 ~	年 3 月 3 1 日
休学願出事由 (詳細に)			
※海外留学の場合	国名 ()、大学(学校)名 ()、単位認定希望 (有 ・ 無)		

※返信用封筒(宛先明記、切手貼付)を提出のこと。

面接・調査・処理事項 <事務局記入>

面接所見					
	面接担当者 (面接日 / /)				
休学理由					
奨学金・各種奨励金	有 () ・ 無	諸課程	有 () ・ 無		
所属ゼミ	有 (担当教員:) ・ 無 備考				
事務処理欄	教務関係	休学歴	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)		
			年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)		
			年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)		
	保証人確認	1. 面接 2. 電話による 3. 書信による 4. その他 ()			
		1. 父 2. 母 3. その他 ()		確認担当者	確認日 / /

異動原簿	成績原簿	許可通知	教務システム 確認	教務システム 入力	サイボウズ

記入例

主任	所 属 長	係	受 付	法・経・営・現中・国ミ 文・地域・短 教授会
				年 月 日

No. _____

休 学 願

愛 知 大 学 長 殿
愛知大学短期大学部学長 殿 (願出提出日) 9999 年 3 月 4 日

本人	経済 学部 経済 学科 2 年次	学籍番号	00E1234
	ふりがな	あいち たろう	
	氏名	愛知 太郎 TEL 000 (123) 1234 携帯 000 - 1234 - 5678	
保証人	氏名	愛知 花子	
	住所	(〒 453 - 8777) 名古屋市中村区平池町 4 丁目 6 0 番 6 TEL 000 (123) 1234 携帯 000 - 1234 - 5678	

このたび、下記事由により休学いたしたく、保証人連署をもって願出いたします。

記

休 学 期 間 (該当数字に○)	1 春学期	9999 年 4 月 1 日 ~ 9999 年 9 月 1 5 日
	2 秋学期	年 9 月 1 6 日 ~ 年 3 月 3 1 日
	3 通年	年 4 月 1 日 ~ 年 3 月 3 1 日
休学願出事由 (詳細に)		
例 医師の診断を受けた結果、〇〇〇と診断され、この春学期の間、大学に通うことができないため 休学を希望します。		
※海外留学の場合	国名 ()、大学(学校)名 ()、単位認定希望 (有 ・ 無)	

※返信用封筒(宛先明記、切手貼付)を提出のこと。

面接・調査・処理事項 <事務局記入>

面接 所見					
	面接担当者 (面接日 / /)				
休学理由					
奨学金・各種奨励金	有 () ・ 無	諸課程	有 () ・ 無		
所属ゼミ	有 (担当教員:) ・ 無 備考				
事務 処理 欄	教務 関係	休学歴	年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)		
			年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)		
			年 月 日 ~ 年 月 日 (理由)		
		保証人確認	1. 面接 2. 電話による 3. 書信による 4. その他 ()		
		1. 父 2. 母 3. その他 ()		確認担当者 確認日 / /	

異動原簿	成績原簿	許可通知	教務システム 確認	教務システム 入力	サイボウズ

休学留学の教学関係手続きについて

1. 休学留学の期間

休学留学の期間は半年、もしくは1年を単位とします(他の休学と同様)。休学の期間は在学期間に算入しません。年度単位の願い出となりますので、当初願い出た休学期間を延長する場合は、改めて願い出た上で許可を得ることが必要です。

2. 休学留学の始期及び終期

- ・ 1年間（春学期～秋学期） - 休学する年度の4月 1日 ～翌年3月31日
- ・ 半年間（春学期） - 休学する年度の4月 1日 ～同年9月15日
- ・ 半年間（秋学期） - 休学する年度の9月16日 ～翌年3月31日

※ これらの日付の前後に出国または帰国した場合でも、いずれかの日付に読み替えます。

※ 休学留学の期間が秋学期～春学期の1年間でも、秋学期と春学期それぞれの申請が必要です。

3. 出願の手続き

休学留学を志望する者は、次の書類を本人が教務課に提出してください。

① 『休学願』

本人と保証人各自の署名が必要です。

② 『海外留学もしくは海外渡航を目的とした休学、または認定留学（愛知大学が実施する海外留学プログラムを除く）を認める条件』

本人と保証人各自の署名が必要です。

③ 『渡航方法連絡票/海外滞在先連絡票』

※ 現時点で未定の場合は、留学願提出時に事情を説明し、出発前までに所属校舎の教務課窓口へ提出してください。

④ 留学許可書または受入れ許可書のコピー

提出日までに留学先から届かない場合は、その旨申し出てください。

※ 原本は入国審査等で必要となる可能性があるため、自身で大切に保管してください。

⑤ ビザ申請書のコピー（ビザ申請が必要な留学先の国のみ）

⑥ たびレジ登録結果コピー

⑦ 留学先に関する書類

- ・ 留学先大学（受入れ機関含む）に関する資料、留学先における履修に関する資料一式

※留学先が休学留学として認定できるかを判断するために必要です。大学（受入れ機関）やそのカリキュラム等が分かる資料を準備してください。

⑧ 返信用封筒（110円切手貼付）

⑨ その他（必要な場合は、個別にその旨通知します。）

4. 提出期限

休学願及びその他必要書類を揃えて、次の期日までに教務課へ本人が提出してください。（郵送不可）

- ・ 春学期からの留学希望者・・・春学期開始1ヵ月以内（休学の手続き期限まで）
- ・ 秋学期からの留学希望者・・・秋学期開始1ヵ月以内（休学の手続き期限まで）

5. 休学留学終了後の手続

休学留学を終えて帰国した者は、帰国後ただちに次の①～⑤の書類を教務課に必ず提出してください。

単位認定を希望しない場合は、特に必要な手続きはありません。

単位認定を希望する場合

留学先で修得した授業科目の単位を本学の卒業要件の単位として認定を受けようとする場合は、以下の書類が必要です。

単位の認定は、履修登録の日程との係わりから、3月末までの留学者は4月初め、9月中旬までの留学者は9月中旬の教授会の承認のもとに行われます。追加での単位認定は行いませんので、必要な書類を全て揃えて帰国するようにしてください。

① 単位認定申請書

外国の大学等で修得した授業科目のうち、単位認定を希望するものにつき記入の上、提出してください。
後述する成績証明書（②）に記載のない科目、講義概要書（④）が提出できない科目は、記入しても単位認定できません。

② 留学先大学発行の「修了証明書」（発行する大学のみ）

- ※ 本人が帰国前に必ず留学先の国際交流部門へ行き、発行の有無と受領方法を確認してください。
- ※ 帰国時に受領できない場合（帰国後に手元に届く場合、大学宛に送付される場合等）はその旨を教務課へ報告してください。

③ 留学先大学が発行した履修科目の「成績証明書」

科目名、講義内容、科目ごとの履修期間、授業時間数・成績評価の基準・判定及び単位数が記載されていることが望ましいです。特に受渡しと記載科目についてはよく確認してください。成績証明書に記載のない科目は単位認定できません。

- ※ 本人が帰国前に必ず留学先の国際交流部門へ行き、発行の有無と受領方法を確認してください。
- ※ 帰国時に受領できない場合（帰国後に手元に届く場合、大学宛に送付される場合等）はその旨を教務課へ報告してください。

④ 『講義概要書』（所定用紙：英語または中国語）

留学帰国前に留学先大学の講義担当者に留学先大学記入欄すべてに記入いただくよう依頼してください。時間数欄については「1 コマ（分）×回数」の形式で記入してください。原則として1科目につき1枚とします。

「講義概要書」の提出とともに、留学先大学の履修科目の時間数及び単位数を証明する書類（成績証明書に記載されている場合を除く。時間数を証明する書類がない時は、自分でメモした学期ごとの時間割表）を提出してください。可能であれば、シラバスも添付してください。

⑤ 留学先大学の授業で使用了テキスト・ノート・講義資料・時間割等すべて一式

本学設置科目との比較のために必要です。単位認定手続き終了後、テキスト・ノート・講義資料・時間割等は返却します。

7. 単位の認定

休学留学による単位認定は、休学期間が半年間では4単位まで、1年間では8単位までとし、通算では8単位が上限となります。詳細は愛知大学学則第16条及び第16条の2にてご確認ください。なお、編入学、交換留学、認定留学等により既に30単位以上の単位認定を受けている場合は、休学留学による単位認定を受けることはできません。

- ※ 単位の認定は、留学先大学での修得科目のうち、本人から申請のあった科目毎に講義内容、授業時間数を確認し、留学期間中のセメスターまでに配当された本学授業科目に該当する場合に認定します。

8. その他

- ① 春学期に留学をする場合は、当該年度の通年開講科目（集中講義科目含む）について履修することはできません。
- ② 秋学期（1年留学含む）に留学をする場合、通年開講科目（集中講義科目含む）について春学期に履修登録をしていても成績評価は行われませんので注意してください。

以 上

【大学提出用】

別紙 海外留学もしくは海外渡航を目的とした休学、または認定留学（愛知大学が実施する海外留学プログラムを除く）を認める条件

外務省危険情報レベル1以下であり、かつ感染症危険情報レベル3以下であること、また、以下の条件をすべて満たす者について、海外留学もしくは海外渡航を目的とした休学、または認定留学（愛知大学が実施する海外留学プログラムを除く）を受け付ける。

- ① 学生及び保証人が、留学先の国・地域における危険情報や感染症危険情報等を把握し、リスクを十分に理解し同意したうえで、留学・渡航を強く希望していること。
- ② 一旦許可した場合であっても、本国または留学・渡航先の国・地域における危険情報や感染症危険情報等が悪化した場合、取り消す場合があること。
- ③ 留学・渡航先の国・地域への出入国制限及び入国後の行動制限措置等について理解し、各自で責任を持って対応すること。
- ④ 留学・渡航期間中を通して感染症に対応する保険に加入すること。
- ⑤ 留学先大学等へ渡航するための航空便等が運航されており、航空券を確保できること。なお、第三国を経由する場合は、経由地の属する国・地域の危険情報、感染症危険情報及び行動制限措置等を確認したうえで航空券を手配すること。
- ⑥ 留学・渡航先の国・地域において、日本からの入国制限がなく、留学・渡航に必要な査証が発給されること。
- ⑦ 入学手続きが完了しており、受入許可を得ていること。【海外渡航目的休学は対象外】
- ⑧ 原則として、留学先大学等で対面授業が実施されていること。【海外渡航目的休学は対象外】
- ⑨ 留学先大学等において受入体制（学修を継続するための感染予防対策、罹患時の医療機関との連携等）が十分に整っていること。【海外渡航目的休学は対象外】
- ⑩ 留学・渡航先の国・地域の法令、留学先大学等の指示・方針等を遵守のうえ、留学・渡航期間を通して危機管理や感染症予防等を最大限心がけた行動ができること。
- ⑪ 留学・渡航後に留学先大学や本学から帰国勧告などの指示が出された場合は、その指示にしたがうこと（その場合に発生する諸費用については各自負担となる）。
- ⑫ 重症化リスクがあるとされる疾患等がある場合は、事前に医師の許可があること。

これ以外にも、渡航・入国時、滞在期間中および帰国時等に想定外の事態が起り得ることについて学生、保証人が十分理解したうえで、自己の判断、責任のもとで留学すること。

上記すべての条件について確認しました。

____年 ____月 ____日

学籍番号 _____

本人署名 _____

保証人署名 _____

【本人控え】

別紙 海外留学もしくは海外渡航を目的とした休学、または認定留学（愛知大学が実施する海外留学プログラムを除く）を認める条件

外務省危険情報レベル1以下であり、かつ感染症危険情報レベル3以下であること、また、以下の条件をすべて満たす者について、海外留学もしくは海外渡航を目的とした休学、または認定留学（愛知大学が実施する海外留学プログラムを除く）を受け付ける。

- ① 学生及び保証人が、留学先の国・地域における危険情報や感染症危険情報等を把握し、リスクを十分に理解し同意したうえで、留学・渡航を強く希望していること。
- ② 一旦許可した場合であっても、本国または留学・渡航先の国・地域における危険情報や感染症危険情報等が悪化した場合、取り消す場合があること。
- ③ 留学・渡航先の国・地域への出入国制限及び入国後の行動制限措置等について理解し、各自で責任を持って対応すること。
- ④ 留学・渡航期間中を通して感染症に対応する保険に加入すること。
- ⑤ 留学先大学等へ渡航するための航空便等が運航されており、航空券を確保できること。なお、第三国を経由する場合は、経由地の属する国・地域の危険情報、感染症危険情報及び行動制限措置等を確認したうえで航空券を手配すること。
- ⑥ 留学・渡航先の国・地域において、日本からの入国制限がなく、留学・渡航に必要な査証が発給されること。
- ⑦ 入学手続きが完了しており、受入許可を得ていること。【海外渡航目的休学は対象外】
- ⑧ 原則として、留学先大学等で対面授業が実施されていること。【海外渡航目的休学は対象外】
- ⑨ 留学先大学等において受入体制（学修を継続するための感染予防対策、罹患時の医療機関との連携等）が十分に整っていること。【海外渡航目的休学は対象外】
- ⑩ 留学・渡航先の国・地域の法令、留学先大学等の指示・方針等を遵守のうえ、留学・渡航期間を通して危機管理や感染症予防等を最大限心がけた行動ができること。
- ⑪ 留学・渡航後に留学先大学や本学から帰国勧告などの指示が出された場合は、その指示にしたがうこと（その場合に発生する諸費用については各自負担となる）。
- ⑫ 新型コロナウイルス感染時に重症化リスクがあるとされる疾患等がある場合は、事前に医師の許可があること。

これ以外にも、渡航・入国時、滞在期間中および帰国時等に想定外の事態が起こり得ることについて学生、保証人が十分理解したうえで、自己の判断、責任のもとで留学すること。

上記すべての条件について確認しました。

____年 ____月 ____日

学籍番号 _____

本人署名 _____

保証人署名 _____

渡航方法連絡票（休学留学および認定留学者用）

- 出発前に、必ず「各校舎の教務課」へ提出してください。

氏名		学籍番号	
留学先	国名： 学校名：		
留学期間	年 月 ～ 年 月		
出発日	月 日（ ） 便名： 出発地： 出発時間：		
到着日	月 日（ ） 便名： 到着地： 到着時間：		

愛知大学 教務課・大学院事務課
名古屋校舎 〒453-8777 名古屋市中村区平池町4丁目60番6
教務課 TEL：(052) 564-6112
FAX：(052) 564-6212
E-MAIL： nkyomu@aichi-u.ac.jp
大学院事務課 TEL：(052) 564-6125
FAX：(052) 564-6225
E-MAIL： kkyogaku@ml.aichi-u.ac.jp

豊橋校舎 〒441-8522 豊橋市町畑町1-1
教務課 TEL：(0532) 47-4117
FAX：(0532) 47-4136
E-MAIL： tkyomu@ml.aichi-u.ac.jp

車道校舎 〒461-8641 名古屋市東区筒井2-10-31
大学院事務課 TEL：(052) 937-8115
車道事務室 FAX：(052) 937-8148
E-MAIL： kkyogaku@ml.aichi-u.ac.jp

海外滞在先連絡票（休学留学および認定留学者用）

- 現地到着後、直ちに「各校舎の教務課」へ連絡してください。
（連絡方法は、E-mail、Fax、郵送のいずれでもかまいません。）
- 「緊急時」の連絡に使用します。変更があったら、すぐに連絡してください。

氏名		学籍番号	
留学先	国名： 学校名：		
留学期間	年 月 ～ 年 月		
海外居住先住所	郵便番号： 住所：		
電話番号	(国番号から記入すること)		
E-mail アドレス			
携帯番号・PHS他			
国内緊急連絡先 (日本)	住所：〒 電話番号： 氏名： 本人との続柄：		

愛知大学 教務課・大学院事務課
名古屋校舎 〒453-8777 名古屋市中村区平池町4丁目60番6
教務課 TEL：(052) 564-6112
FAX：(052) 564-6212
E-MAIL： nkyomu@aichi-u.ac.jp
大学院事務課 TEL：(052) 564-6125
FAX：(052) 564-6225
E-MAIL： kkyogaku@ml.aichi-u.ac.jp

豊橋校舎 〒441-8522 豊橋市町畑町1-1
教務課 TEL：(0532) 47-4117
FAX：(0532) 47-4136
E-MAIL： tkyomu@ml.aichi-u.ac.jp

車道校舎 〒461-8641 名古屋市東区筒井2-10-31
大学院事務課 TEL：(052) 937-8115
車道事務室 FAX：(052) 937-8148
E-MAIL： kkyogaku@ml.aichi-u.ac.jp

※ 出発前までに判明しない場合は、滞在先よりメールにてお知らせください。

【事務処理欄】 休学願または留学願とともに本連絡票を保管すること。

※ゼミ教員との面談時にサイン（署名）をもらってください。

No. _____

国際コミュニケーション学部 演習履修計画書

(提出日) 年 月 日

国際コミュニケーション学部		学科	年次	学籍番号	
ふりがな					
氏 名		TEL () 携帯 — —			
休 学 期 間 (該当数字に○)	1 春学期	年 4 月 1 日	～	年 9 月 1 5 日	
	2 秋学期	年 9 月 1 6 日	～	年 3 月 3 1 日	
	3 通年	年 4 月 1 日	～	年 3 月 3 1 日	
休 学 理 由					

【休学に伴う「演習」・「卒業研究」の履修順序】

- ・下記演習履修順序モデルを参考に、休学期間と「演習」・「卒業研究」の履修順序及び卒業時期を記入してください。過去に休学歴がありましたら、併せて記入してください。
- ・休学とは別に、国際交流課にて申込をした交換留学や認定留学の期間がある場合は、「留学」と記入してください。
- ・原則、「演習」はⅠからⅣの順に、「演習Ⅳ」と「卒業研究」は1セットで履修してください。

記入方法：休学→**休学** 交換留学・認定留学→**留学**

「演習Ⅰ」→**Ⅰ** 「演習Ⅱ」→**Ⅱ** 「演習Ⅲ」→**Ⅲ** 「演習Ⅳ」→**Ⅳ** 「卒業研究」→**卒**

1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		5 年次		6 年次		7 年次	
1 セメ	2 セメ	3 セメ	4 セメ	5 セメ	6 セメ	7 セメ	8 セメ	9 セメ	10 セメ	11 セメ	12 セメ	13 セメ	14 セメ

卒業時期	年	月末
------	---	----

記入方法：春学期末卒業→**9 月末**

秋学期末卒業→**3 月末**

【演習履修順序モデル】

	2 年次		3 年次		4 年次		5 年次		6 年次		7 年次		備考
	3 セメ	4 セメ	5 セメ	6 セメ	7 セメ	8 セメ	9 セメ	10 セメ	11 セメ	12 セメ	13 セメ	14 セメ	
半年休学		休学	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ 卒	*						
			休学	Ⅱ	Ⅰ Ⅲ	Ⅳ 卒	*						演習の特例
			Ⅰ	休学	Ⅲ	Ⅱ Ⅳ 卒	*						演習の特例
			Ⅰ	Ⅱ	休学	*	Ⅲ	Ⅳ 卒					
			Ⅰ	Ⅱ	(Ⅲ)	休学	Ⅲ	Ⅳ 卒					
1 年休学		休学			Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ 卒					
			休学		Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ 卒					
			Ⅰ	休学		Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ 卒					
			Ⅰ	Ⅱ	休学		Ⅲ	Ⅳ 卒					
1 年半休学		休学			Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ 卒	*				
			休学			Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ 卒				
			(Ⅰ)	休学		Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ 卒				
			Ⅰ	Ⅱ	休学			Ⅲ	Ⅳ 卒				
2 年休学			Ⅰ	Ⅱ	(Ⅲ)	休学		Ⅲ	Ⅳ 卒				
		休学				Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ 卒				
			休学			Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ 卒				
			Ⅰ	Ⅱ	休学			Ⅲ	Ⅳ 卒				

※休学・留学に関わらず、演習の選考は 2 年次秋学期に必ず参加する。

※休学期間は修業年限に算入しない。
留学は 2 年を限度とし、1 年を修業年限に算入することができる。

※「卒業研究」提出資格は、卒業見込（卒業年次において前年度までに卒業に必要な単位を 80 単位以上修得している）があり、演習の単位を修得済みか、当年度に演習を履修する場合にある。
ただし、3 年次終了時点（4 年次開始時）で卒業見込が無い場合でも、4 年次春学期（7 セメ）終了時点で未修得単位数が 44 単位以内であり、且つ語学や演習等の必修科目を修得済（或いは秋学期必修科目修得見込み）ならば、その秋学期（8 セメ）での「卒業研究」提出を許可とする（5 年次の秋卒業は可能とする）。

係	受	付

教員サイン（署名）： _____

【参考】留学（交換・認定）の演習履修順序モデル

	2年次		3年次		4年次		5年次		6年次		7年次		備考
	3セメ	4セメ	5セメ	6セメ	7セメ	8セメ	9セメ	10セメ	11セメ	12セメ	13セメ	14セメ	
半年留学		留学	I	II	III	IV卒							
			留学	II	I III	IV卒							演習の特例
			I	留学	III	II IV卒							演習の特例
			I	II	留学	III IV卒							IIIの秋履修
			I	II	(III)	留学	(III)	IV卒					
1年留学		留学		II	I III	IV卒							演習の特例
			留学		I III	II IV卒							演習の特例
			I	留学		II III IV卒							演習・IIIの秋履修
			I	II	留学		III	IV卒					
			I	II	III	留学		IV卒					
1年半留学		留学			I	II	III	IV卒					
			留学			II	I III	IV卒					演習の特例
			I	留学			III	II IV卒					演習の特例
			I	II	留学			III IV卒					IIIの秋履修
			I	II	(III)	留学			III	IV卒			
2年留学		留学				II	I III	IV卒					演習の特例
			留学				I III	II IV卒					演習の特例
			I	留学					II III IV卒				演習・IIIの秋履修
			I	II	留学					III	IV卒		
			I	II	III	留学					IV卒		

愛知大学 学長殿

委任状

私は、次の者を代理人と定め、手続きを委任いたします。

【代理人】

氏 名	
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)
住 所	〒 —
電 話 番 号	— —

【委任理由】

.....

.....

上記委任事項に相違ありません。

_____ 年 月 日

【委任者（本人）】

氏 名	本人自筆署名
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)
住 所	〒 —
電 話 番 号	— —

※本人、代理人とも本人確認できる書類（本人は学生証、代理人は運転免許証、保険証等）のコピーが必要となります。