

休学に関する取扱いについて

本学では学生の休学について次のとおり定めております。

休学のご相談や、休学願の提出にあたっては事前に以下の内容をご確認ください。

【東京理科大学学則（抜粋）】

(休学)

第 28 条 やむを得ない事由によって 2 月にわたり通学が困難で、休学を希望する場合は、休学を願い出、学長の許可を得なければならない。ただし、1 年次に新たに入学した学生の前期における休学は、病気等特にやむを得ない事由による場合のほか、これを認めない。

- 2 休学期間は、前期、後期又は 1 年をその期間とし、当該学年内に限るものとする。
- 3 特別な事情がある場合は、休学期間を延長することができる。ただし、休学期間は、連続して 2 年、通算で 4 年を超えることはできない。
- 4 休学期間は、第 3 条に規定する在学期間に算入しない。

(休学在籍料)

第 37 条の 3 第 28 条の規定により休学を許可された場合は、授業料及び教育充実費を免除し、別に定める休学在籍料を納めなければならない。

【東京理科大学学籍に関する取扱規程（抜粋）】

(休学)

第 3 条 休学を願い出る者(以下「休学希望者」という。)は、次に掲げる区分に応じ、当該期日までに保証人連署による休学願(様式第 1 号)にその具体的な事由を記載のうえ、学生証の写しを添えて当該学部長又は研究科長(以下「学部長等」という。)に提出し、本学の学長(以下「学長」という。)の許可を得なければならない。

- (1) 当該学年の前期又は 1 年の休学を希望する者 当該学年の 6 月末日まで
- (2) 当該学年の後期の休学を希望する者 当該学年の 11 月末日まで
- 2 休学希望者は、別表に定める休学事由に応じた書類を休学願に添えて提出しなければならない。
- 3 学部長等は、第 1 項の休学願の提出があった場合は、学長に報告する。
- 4 学長は、前項の報告を受けたときは休学の可否を決定し、その結果について、学長名で休学通知書(様式第 2 号)を当該学生に対して送付するとともに、その写しを保証人に送付する。
- 5 前項の通知は、配達証明郵便等、対面で配達され、かつその記録が残る郵便により行うものとする。

- 6 休学期間中の授業料等については、次の各号のとおりとする。
 - (1) 1年の休学を許可された者 授業料及び教育充実費の全額を免除
 - (2) 前期又は後期の休学が許可された者 授業料及び教育充実費の半額を免除
- 7 1年の休学を許可された者は10万円、前期又は後期の休学を許可された者は5万円の休学在籍料を、指定された期日までに納入しなければならない。
- 8 休学期間中の授業料等を納付済みの場合には、休学在籍料を差引いた額を返還する。

※2023年度以前に入学した学生は上記規程中の「教育充実費」を「施設設備費」と読み替えてください。

【参考：休学にあたっての留意点】

- ① 休学期間は在学期間に参入されないため、休学した場合は標準修業年限内の卒業・修了はできなくなります。
- ② 休学在籍料は、本学への在籍（学籍）を維持するための経費です。
学生は休学中においても各種の支援・相談窓口を利用することができます。
- ③ 休学在籍料を指定された期日までに納入しない場合は除籍となります。
休学を許可された場合は、必ず指定期間に納付してください。

以 上