

休学に関する取扱いについて

本学では、以下の規程にて次のような定めがあります。

【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、休学を願い出て、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、授業料及び施設設備費を免除し、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 次に掲げ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。
 - (1) 病気又は負傷 医師の診断書
 - (2) 経済的理由 理由書
 - (3) 渡航(私費による海外留学等) 留学先の受入証明書等
 - (4) 勤務 勤務先の証明書等
 - (5) 出産 母子手帳の写し又は出産に関する証明書等
 - (6) 家庭の事情 理由書
 - (7) 兵役 徴兵に関する証明書等
 - (8) その他 学部長等が定める書類
- 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 授業料及び施設設備費の全額を免除
 - (2) 前期又は後期の休学が許可された者 授業料及び施設設備費の半額を免除
- 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。

【備考】

- ① 休学期間は在学期間に参入されない為、休学すると卒業・修了までの期間に影響を及ぼします。
- ② 休学在籍料は、在籍を保持し、学籍を維持するための経費です。
なお、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可能です。
- 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ので、休学を許可された場合は、必ず所定期間に納付してください。