

申請年月日 Date of Submission: _____年 _____月 _____日
(Year) (Month) (Day)

指導教員承認印 Seal of Supervisor	
-------------------------------	--

休学願 Request for Leave of Absence

広島大学大学院医歯薬保健学研究科長 殿
To Dean, Graduate School of Biomedical & Health Sciences, Hiroshima University

医歯薬保健学研究科（博士課程/博士課程後期/博士課程前期/修士課程）
Graduate School of Biomedical & Health Sciences (Doctoral Course/Master's course)

Major Student Number
専攻 学生番号 _____
Name
氏名 _____

下記のとおり休学したいので、許可くださるようお願いします
I hereby submit a petition for a leave of absence during the period listed below.

記

休学期間 Period of Leave of Absence: _____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日
(Year) (Month) (Day) (Year) (Month) (Day)

理由 Reason: _____

許可書送付先 Mailing Address to Receive the Letter of Permission:

〒 _____

- (注 Note)
- 「氏名」欄は、必ず学生本人が自署すること。
All names should be autographed by a student.
 - 「許可書送付先」は、日本国内の住所とすること。
"Mailing Address to Receive the Letter of Permission" should be an address in Japan.
 - 外国人留学生は以下の項目について必ず確認すること。
International students have to make sure the followings:
 - 休学期間中は帰国すること
Returning home during the leave of absence
 - 一時帰国届を提出済みであること
Submission of "Temporary Homebound Report"
 - 再入国許可を得ていること
Having obtained re-entry permit
 - 在留期限 _____年 _____月 _____日
Visa expiration date (Year) (Month) (Day)
※ 帰国中に在留期限が切れないように注意すること。
Please make sure that your visa would not expire during leave of absence.

※ 記載された個人情報、休学手続業務及び調査・統計を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。
Your personal information above will be used exclusively for the purpose of the procedure for leave of absence and statistics.

事務使用欄

休学歴確認 合計 カ月: _____ ~ _____, _____ ~ _____, _____ ~ _____

長期履修確認 該当有 ・ 該当無

授業料納付確認 前期 : _____年 _____月 _____日納入済, 後期: _____年 _____月 _____日納入済 ・ 不要

払戻請求 該当有: _____年 _____月 _____日手続済 ・ 該当無

CS登録処理

申請年月日 Date of _____年 _____月 _____日
Submission: (Year) (Month) (Day)

記入例

申請日

指導教員承認印
Seal of Supervisor

主指導教員の印

休学願
Request for Leave of Absence

殿
Health Sciences, Hiroshima University
系科学研究科 (博士課程/博士課程後期/博士課程前期)
ate School of Biomedical and Health Sciences (Doctoral Course/Master's course)
Division 専攻 Student Number 学生番号
Name 氏名

したいので、許可くださるようお願いします
Application for a leave of absence during the period listed below.

本人が直筆で署名

記

休学期間 Period of Leave of Absence: _____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日
(Year) (Month) (Day) (Year) (Month) (Day)

理由 Reason: _____

許可書送付先 Mailing Address to Receive the Letter of Permission: _____

例) 勤務の都合
体調不良
育児のため など
× 「一身上の都合」は不可

必ず学生本人が自署すること。
could be autographed by a student.
「送付先」は、日本国内の住所とすること。
"Mailing Address to Receive the Letter of Permission" should be an address in Japan.

- 3. 外国人留学生は以下の項目について必ず確認すること。
International students have to make sure the followings:
 休学期間中は帰国すること 一時帰国
Returning home during the leave of absence Submission
 再入国許可を得ていること 在留期限
Having obtained re-entry permit Visa expiration

【注意】
■日付をさかのぼり許可することはできません。
■休学を延長する場合は、休学期間満了日までに再度「休学願」を提出する必要があります。(休学期間は最長連続2年)
■休学期間満了後について
休学期間満了後は、自動的に復学となるため、授業料が発生します。満了時のお知らせはありませんので、ご自身で管理してください。
■休学期間満了前に就学が可能となった場合
復学を希望する月の前月末までに「復学願」の提出が必要となります。
■学期途中で休学する場合、履修中の授業科目の単位認定はできません。

※ 記載された個人情報は、休学手続業務及び調査・統計を行う目的で利用するものであり、ご本人の同意なく第三者に提供されません。
Your personal information above will be used exclusively for the purpose of the procedure for leave of absence.

事務使用欄
授業料納付確認 <input type="checkbox"/>
CS登録処理 <input type="checkbox"/>
休学歴確認 <input type="checkbox"/>
長期履修確認 <input type="checkbox"/>

申請年月日 Date of _____年 _____月 _____日
Submission: (Year) (Month) (Day)

Example of entry

Date of application

指導教員承認印
Seal of Supervisor

Seal of Supervisor

- ① Leave of absence from the University
 - When a student is unable to attend school for more than 3 months due to unavoidable circumstances
 - The period of leave of absence is between 3 months and 1 year, and the period of consecutive leaves of absence is up to 2 years.
- ② Period of leave of absence that can be taken
 - Master's course . . . Total of 2 years
 - Doctoral course (3years) . . . Total of 3 years
 - Doctoral course (4years) . . . Total of 4 years
- ③ Application Procedures
 - The request for leave of absence must be submitted at least two to three weeks prior to the desired date in which the student wants to start the leave of absence.
 - By the time of submission of the application, tuition fees up to the previous month of the leave of absence must be paid.
 - If you are absent from university because of illness, a medical certificate is required.

休学願
or Leave of Absence

ences, Hiroshima University
 学研究科 (博士課程/博士課程後期/博士課程前期)
 ol of Biomedical and Health Sciences (Doctoral Course/Master's course)
 Division 専攻 Student Number 学生番号

 Name 氏名 _____

いので、許可くださるようお願いいたします
for a leave of absence during the period listed below.

Signature of Student

休学期間 Period of Leave of _____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日
Absence: (Year) (Month) (Day) (Year) (Month) (Day)

理由 Reason:

許可書送付先 Mailing Address to Receive the Letter of Permission:

- Ex.) Due to work
- Physical condition
- Child care, etc.
- × "Personal reasons" is not acceptable.

- [Note]
- It is not possible to grant a retroactive approval for a leave of absence.
 - If you wish to extend your leave of absence, you must submit another "Request for Leave of Absence" before the expiration date of your leave of absence. (The maximum period of leave of absence is two consecutive years.)
 - After expiration of the leave of absence
After the leave of absence expires, the student will automatically be reinstated and tuition will be charged. No notice will be given upon expiration of the leave of absence, so please manage your tuition fees by yourself.
 - In the event that the student is able to return to school prior to the expiration of the leave of absence
→ You are required to submit the "Application for Reinstatement" by the month prior to the date you wish to return to school.
 - If you take a leave of absence in the middle of a semester, you will not be able to receive credits for courses you are taking.

3. 外国人留学生は以下の項目について
International students have to make s
- 休学期間中は帰国すること
Returning home during the leave
 - 再入国許可を得ていること
Having obtained re-entry permit

※ 記載された個人情報は、休学手続業務及び調査・統計
Your personal information above will be used exclusively

事務使用欄
授業料納付確認 <input type="checkbox"/>
CS登録処理 <input type="checkbox"/>
休学歴確認 <input type="checkbox"/>
長期履修確認 <input type="checkbox"/>

休学について

- 疾病及びその他やむを得ない事由により 3ヶ月以上就学できない場合は、休学することができます。
- 休学願を提出する前に、休学希望月の前月までの授業料を納付する必要があります。
- 申請は休学を希望する日の2～3週間前までに提出してください。
- 日付をさかのぼり許可することはできません。
- 1回の手続きで休学できる期間は3か月以上1年以下です。
- 特別の事情により、引き続き休学を延長する場合は、休学期間が終了する前に手続きの更新が必要です（再度、休学願を提出する必要があります）。
- 休学期間の最長連続期間は2年です。
- 休学期間中も年次は進行します。
- 「疾病」による場合は、医師の診断書の提出が必要です。
- 休学期間が終わると、自動的に復学となります。個別のお知らせはしておりませんので、ご自身で管理をお願いします。
- 休学期間内に復学を希望する場合は、復学願の申請が必要です。
- 復学した月より授業料が発生します。
- 休学期間は通算して所属プログラムの標準修業年限を超えることはできません。
(博士課程：4年、博士課程後期：3年、博士課程前期：2年)
- 申請する休学期間の授業料を既に納付されている場合は、休学願の許可が下りた後、返還させていただきますのでご連絡ください。
- 学期途中で休学する場合、履修している授業科目の単位認定は出来ません。
(ただし、1Tまたは3Tの科目で「合格」となっている科目は除く)

休学期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

復学日： 年 月 日