

専攻長 Head of Department	指導教員 Academic Advisor

休 学 願 Request for Leave of Absence

_____年 _____月 _____日
Year Month Day

東京大学大学院新領域創成科学研究科長 殿
Dean of the Graduate School of Frontier Sciences, The University of Tokyo

学籍番号 Student ID No.	—	氏名 Name	
------------------------	---	------------	--

入進学年月日等 Date of Enrollment / Advancement	_____年 _____月 Please check one ; <input type="checkbox"/> 入学 Enrollment <input type="checkbox"/> 進学 Advancement Year Month Please check one ; <input type="checkbox"/> 修士課程 Master's Program <input type="checkbox"/> 博士課程 Doctoral Program
専攻名 Name of Department	
住 所 Address	(〒 —)
電 話 Phone	自宅 Home: 携帯 Mobile:
メールアドレス E-mail	① @ ② @

休 学 中 の 連 絡 先(本人以外) Contact person other than yourself during leave of absence			
氏名 Name		本人との関係 Relationship to Student	
住所 Address	(〒 —)		
電話 Phone	自宅 Home:	携帯 Mobile:	
メールアドレス E-mail	① @ ② @		

私は、下記理由によって休学したいので、許可願います。
I would like to request approval for a leave of absence for the following reasons.

記

1. 理由

Reason

2. 期間

Duration

_____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日
Year Month Day Year Month Day

過去の休学及び留学

Record of Study Abroad and Leaves of Absence in the past.

休学 Leave of Absence	_____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日 Year Month Day Year Month Day
休学 Leave of Absence	_____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日 Year Month Day Year Month Day
留学 Study Abroad	_____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日 Year Month Day Year Month Day

(注意) 病気の場合は医師の診断書、その他の場合は理由書等を添付すること。
(Note) Attach Medical Certificate if taking a leave due to illness. For other reasons, attach a reasoned statement.

該当する場合は記載すること。 To be filled if applicable

日本学生支援機構 奨学生番号 Japan Student Services Organization Scholarship Recipient No.		その他の 奨学会名 Other Scholarship Association	
---	--	---	--

事務記入欄 For Office Use

授業料納付済確認 Confirmed Tuition Paid in Full	
--	--

「休学願」の提出に係る確認事項

以下の点について、提出前に各自確認して下さい。

1. 指導教員にご了解をいただき、必ず「**指導教員**」欄に押印をいただいでください。
2. 専攻長にご了解をいただき、必ず「**専攻長**」欄に押印をいただいでください。
(上記の押印を直接いただくのが難しい場合は、指導教員および専攻長の承諾を受けた旨の内容が分かるメール等の写しを添付してください。)
3. 日本学生支援機構の奨学生は、「休学願」の他に「異動願(届)」の提出が必要です。
4. 休学願を提出する際には、必ず下記の休学理由に関連した書類を添付してください。

休学理由	上記「休学願」に添付する書類
経済的理由	理由書(A4で1枚、書式任意)
病気療養	医師の診断書(写)
海外の教育・研究施設に修学	受入先の許可書(写)
海外における調査・見学	▶ 調査・見学計画書(様式は教務チームに請求のこと) ▶ 調査・見学の日程表(A4で1枚、書式任意)
新型コロナウイルス感染症を理由とする休学 (令和5年度末まで)	理由書(A4で1枚、書式任意)

なお、上記理由以外で休学を希望する場合には、下記の連絡先にお問い合わせいただくか、新領域教務チーム(柏キャンパス 新領域基盤棟1F)にお立ち寄りください。

様式は、下記のURLからも取得できますので、参照してください。

◆休学願

<https://www.k.u-tokyo.ac.jp/campuslife/procedure/>

◆異動願(届)

http://www.u-tokyo.ac.jp/stu02/h02_01_05_j.html

①学籍に関するお問い合わせ

担当: 東京大学大学院新領域創成科学研究科教務チーム
〒277-8561 千葉県柏市柏の葉 5-1-5 新領域基盤棟1F
Tel: 04-7136-4008 内線(64008)
受付時間 10時~12時、13時~16時

②奨学金、授業料免除等に関するお問い合わせ

担当: 東京大学本部奨学厚生課奨学チーム
(本郷キャンパス御殿下記念館北側「学生支援センター」1階)
〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1
E-mail: syougaku@ml.adm.u-tokyo.ac.jp
(奨学金) Tel: 03-5682-2536, 2520
(授業料免除) Tel: 03-5682-2547, 2548