

休学手続きについて

休学とは、学生が疾病やその他の事由により1ヶ月以上修学することができない場合、学長の許可を得て大学を休むことです。休学は復学を前提としています。

- 入学日の属する学期は休学できません。(再入学者も同じ)
- 一度の手続きで申請可能な休学期間は1年間までです。ただし以下の場合は除きます。
 - ・諸事情により復学できない→再度申請で連続して2年間まで休学できます。
 - ・休学理由が「兵役」のみの場合に限り、事前申請で連続して3年間まで休学できます。
- 休学期間は通算して以下の年数を超えることはできません。
 - ・学部生…通算4年
 - ・博士前期課程および修士課程…通算2年
 - ・博士後期課程…通算3年

1. 申請方法

手順	手続き内容	手続きする人	補足説明
1	休学願の受け取り	学生本人	休学願を学生支援チーム窓口で直接受け取る。 ※傷病等の事情により窓口へ来ることが難しい場合は、学生支援チームへ問い合わせること。
2	休学申請書類の提出	学生本人	必要事項を記入し、学生支援チームへ提出する。 ※郵送または窓口持参のみ受付可。 ※下記「2. 手続き期日」「3. 提出書類」を確認すること。 ※提出前の事前確認を希望する方は、提出書類の写真等のデータを添付のうえ学籍異動担当へメールしてください。確認後、学籍異動担当から不備の有無や修正内容について返信します。
3	休学申請書類の確認	学籍異動担当 (職員)	記入漏れや不備があれば、電話・メールで個別連絡する。
4	担当教員との面談実施案内	学籍異動担当 (職員)	学生と担当教員へメール連絡。 メールには、面談実施期日・書類提出期日を記載。 担当教員は、休学願・休学理由報告書を面談実施前に学生支援チームにて受け取る。
5	担当教員との面談実施 (対面またはオンライン)	学生本人	学生本人から担当教員へ連絡し、面談日を決める。 ※傷病・兵役の場合、休学面談は任意とする。
6	面談実施日の報告	担当教員	面談実施後、学籍異動担当(職員)へ面談実施完了報告をする。
7	休学理由報告書の提出	担当教員	担当教員が学籍異動担当(職員)へ休学理由報告書を提出する。
8	休学申請の正式受理通知	学籍異動担当 (職員)	休学申請が正式に受理され次第、学籍異動担当よりメールにて連絡。(申請受付完了) 受理した翌月にセイカ・ポータルにて休学通知連絡。 ※希望者には休学通知書を別途郵送可。
9	休学学費の納入	学生本人 (学費支弁者)	半期につき10,000円 ※「5. 休学学費について」参照 ※なお、手続きの時期によっては、経理チームから通常の学費振替通知書が送付される場合がありますが、その後、休学学費の納入通知書を改めてお送りいたしますので、ご了承ください。

提出書類郵送時の宛先

〒606-8588 京都市左京区岩倉木野町 137
 京都精華大学 学生グループ 学生支援チーム(学籍異動担当) 宛
 137 Kino-cho, lwakura, Sakyo-ku, Kyoto 606-8588 JAPAN
 Kyoto Seika University, Student Support Office
 ※追跡機能が付いた書留もしくは特定記録等で郵送して下さい。

2. 手続き期日

以下の手続き期日までに、「1.申請方法」の「手順7」までを完了するようにしてください。

※少しでも手続き期日を過ぎた場合は受理できません(=希望の期間での休学ができません)。

休学期間		手続き期日
前期	2026 年 4 月 1 日～2026 年 9 月 30 日	2026 年 3 月 31 日(火)18:00
後期	2026 年 10 月 1 日～2027 年 3 月 31 日	2026 年 9 月 30 日(水)18:00
通年	2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日	2026 年 3 月 31 日(火)18:00
通年	2026 年 10 月 1 日～2027 年 9 月 30 日	2026 年 9 月 30 日(水)18:00

3. 提出書類

提出対象者	提出資料
全員必須	休学願
休学理由が「傷病」の学生	医師の診断書 ※休学を要する期間および休学が必要である旨が明記されたもの。休学を要する期間の記入が難しい場合は学生支援チーム(学籍異動担当)までご相談ください。 ※書式自由 ※和文または英文の証明書
休学理由が「兵役」の学生	入隊通知書など、兵役に就くことを証明する書類(コピー可) ※英文の証明書 ※韓国籍の方は証明書類として韓国兵務庁が発行する英文証明書”Certificate of Military Service”を提出すること。(発行後6ヵ月以内かつ入営日の確認ができるもの) ※入隊証明書類の提出が手続き期日に間に合わない場合は服役予定を証明できる代わりの書類を添付すること。その後、入隊証明書類が発行され次第、速やかに学生支援チームへ郵送してください。休学開始後1ヶ月を過ぎても提出がない場合は休学を取り消すことがあります。
海外留学・渡航	渡航計画、受入先の証明書(書式自由)
奨学金受給者	異動届 等(各奨学金担当者へ確認してください)

4. 書類チェック(※提出前に必ず確認してください)

- 記入には黒のボールペン(消せるものは不可)を使用し、すべての欄を記入している。
- 休学願の本人記入欄は本人が、学費支弁者記入欄は学費支弁者が直筆で記入している。
- 本人と学費支弁者が、各自の印鑑にて捺印している。(同じ印鑑は不可)
 - ※ 印鑑制度のない国の留学生とその学費支弁者については「印」と書かれたところへ署名をしてください。
 - ※ 提出は原本に限られます(スキャンデータでの提出は不可)。
- 休学開始直前学期の学費納付が完了している。
 - ※ 不明な場合、経理チーム窓口までお問い合わせください。
- 提出前の事前確認を希望する方は、提出書類の写真等のデータを添付のうえ学籍異動担当へメールしてください。確認後、学籍異動担当から不備の有無や修正内容について返信します。

5. 休学学費について(半期につき 10,000 円)

- 支払いについては、休学確定後(受理翌月中旬以降)に経理チームより案内します。なお、手続きの時期によっては、経理チームから通常の学費振替通知書が送付される場合がありますが、その後、休学学費の納入通知書を改めてお送りいたしますので、ご了承ください。
(国内学生:学費支弁者宛に郵送 留学生:大学メールアドレス)
- 納付書(留学生はメール)に記載されている期日までに休学学費をお支払いください。学費納入期日を過ぎても学費が未納であり、督促を受けても学費が納入されない場合は、学費未納による除籍となります。
- 日本国外から休学学費を納入する場合、国際学費決済サービス「Flywire」を利用してください。

[京都精華大学学費専用 支払ページ] <http://kyoto-seika-tuition.flywire.com/>



[Flywire についての説明動画] <https://www.flywire.com/how-it-works/>

Flywire is a reliable international tuition payment service that is used by educational institutions around the world. Follow these steps to send your payment on its way.



6. 休学中の注意

- 大学の活動(授業、クラブ・サークル等の課外活動)への参加、担当教員の許可のない実習室、教室などの施設利用はできません。
- 休学中もセイカ・ポータルを通じて連絡をおこないます。定期的にチェックしてください。
- 休学中の大学からの郵送物は学費支弁者宛に郵送します。学費支弁者の住所に変更がある場合はセイカ・ポータルから住所変更をおこなってください。
- 休学期間中は「在学証明書」の発行はできません。「在籍証明書」の発行は可能ですので、必要な方は教務チームへお問い合わせください。

7. 兵役により休学する際の注意

- 兵役による休学は事前に最長で3年分まで申請できますが、「休学願」は1年分ずつ(2年の場合は2枚、3年の場合は3枚)作成する必要があります。「休学希望期間」は1年毎で記入)
- 兵役以外の理由による休学から連続して、兵役を理由とした休学(2年以上)はできません。

例)2024年 10 月から“海外留学・渡航”による休学(6か月)→2025年4月から“兵役(2年)”による休学

- 複数年分の休学を事前申請した場合、各休学期間の承認時期は休学開始日の前月となるため、大学からの休学通知も休学期間ごとに行います。
- 複数年分の休学を事前申請する場合は、日本を出国する前にすべての休学期間分の休学学費を現金で一括納入(2年分:40,000 円、3年分:60,000 円)することができます。希望する方は現金を用意のうえ、本館4階 経理チーム窓口(平日 9:00-16:00)で納入してください。

8. 復学(休学延長、退学)

- 復学とは、休学期間の満了に伴い大学に復帰すること(通常学費を納め、履修登録を行い通学すること)です。
- 学期途中での復学はできません。
- 復学には担当教員との面談が必要です。(休学理由が「傷病(病気・ケガ)」、「兵役」であった場合も必須)
- 復学時期については、担当教員へよく相談したうえで決定してください。
- 復学にあたっては、卒業要件や卒業予定時期、単位修得状況等をよく確認してください。単位修得状況はご自身でセイカ・ポータルにて確認してください。不明なことがある場合は担当教員もしくは教務チームへ問い合わせてください。
- 下記表の通り、休学終了日の3か月前(留学生は5か月前)頃、セイカ・ポータルにて復学、休学延長、退学の手続き書類が通知されますので、よく確認のうえ、手続きを進めてください。

	前期(9月30日)まで	後期(3月31日)まで
国内学生	7月1日頃	1月1日頃
留学生	5月1日頃	11月1日頃

- 「傷病(病気・ケガ)」により休学していた場合は、復学が認められることがわかる「医師の診断書」を「復学願」に添付してください。
- 休学中に転学部試験を受験し合格した場合は、復学時の面談は転学部先の専任教員に依頼してください。

休学期間満了日の2週間前までに「復学願」「休学願」または「退学願」のいずれかの提出がない場合は、復学未手続きにより除籍となります。必ず手続きをおこなってください。

9. 問い合わせ先

※メール送信をする場合は文面に名前と学籍番号を明記してください

※帰国中の方は日本とのやりとりができるメールアドレスをよく確認して送ってください

(送受信ができずに不利益が発生した場合、大学では責任を負えませんのでご注意ください)

休学・退学・復学手続きについて	京都精華大学 学生支援チーム(学籍異動担当) TEL:075-702-5101 E-mail: gsido@kyoto-seika.ac.jp
奨学金について	京都精華大学 学生支援チーム(奨学金担当) TEL:075-702-5101 E-mail: gakusei@kyoto-seika.ac.jp
学費について	京都精華大学 経理チーム TEL:075-702-5120 E-mail: keiri@kyoto-seika.ac.jp
在留資格について	京都精華大学 学生支援チーム(在留資格担当) E-mail: intlstu@kyoto-seika.ac.jp
教員の連絡先について	京都精華大学 教務チーム TEL:075-702-5119 E-mail: kyoumu@kyoto-seika.ac.jp