

2026年度 前期 休学に関するお知らせ

休学期間は、2026年4月1日～9月20日までです。休学や休学期間中の注意点、休学期間満了に伴う手続きについてお知らせします。

1. 休学について（重要事項）

- (1) 休学期間は通算して3年（博士前期課程は2年）を超えることはできません。
- (2) 半期の休学でも、カリキュラムや単位修得状況によっては、卒業が1年遅れる場合があります。
- (3) 1年を通じて在学していなければ進級できない研究科・学部があります。
- (4) 年度をまたいで休学を願い出ることにはできません。年度ごとに休学手続きが必要です。

2. 休学期間中の注意点等

- (1) 重要なお知らせは大学 Web サイトやポータルから配信されますので、注意が必要です。
- (2) 留学生は、休学期間中、必ず帰国してください。
- (3) 在籍証明が必要な場合は、教務課 学籍係までお問い合わせください。
- (4) 学内の施設利用は、利用できないサービスもありますので、各部署にお問い合わせください。
- (5) 修学や復学に関する相談がある場合は、教務課にご相談ください。

3. 休学期間満了に伴う手続き

後期	必要な手続き	留意点
復学する	<ul style="list-style-type: none"> ・復学の為の<u>書類提出は不要</u> ・後期の履修内容の確認 ・学費納入または延納手続き 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>大学からの復学に関する通知はありません。</u> ・大学からの諸連絡は、大学 Web サイトやポータルで確認してください。 ・3月のガイダンスに参加し、履修登録はできるだけ前期にしておいてください。9月に後期履修修正期間があります。 ・<u>クラス登録科目の応募</u>は後期にはできませんので、ご注意ください。 ・通年科目は履修できません。 ・9月21日から後期の授業を受講してください。 ・学費納入 / 延納手続き期限 2026年10月15日(木)
引き続き休学する	<ul style="list-style-type: none"> ・まずは教務課に連絡 ・新たに「休学願」提出と在籍料納付（半期6万円） 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出期限 2026年10月15日(木) ・<u>学科によって、提出前に先生の面談が必要です。</u> ・教務課に提出、在籍料納付の手続きをしてください。
退学する	<ul style="list-style-type: none"> ・まずは教務課に連絡 ・「退学願」提出と学生証返却 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出期限 2026年10月15日(木) ・<u>学科によって、提出前に先生の面談が必要です。</u> ・教務課に提出してください。

休学願・退学願は、学生本人が教務課窓口に提出してください。郵送では受け付けていません。

やむを得ない事情で、学生本人が来学できない場合は、代理で保証人（保護者等）の方が提出できます。

教務課の窓口時間 平日：9時～17時 土曜日：9時～12時30分

夏期・冬期休業期間の窓口時間は大学 Web サイトでご確認ください。

大阪産業大学 教務部教務課

休学に関するお知らせ 確認票

2019年度以降入学生

私は、休学するにあたり上記内容を確認し、承知しております。

年 月 日

研究科

専攻

学籍番号

氏名

学部

学科

携帯番号

休学期間

2026年度 前期

（留学生のみ）日本の住所

解約する（登録住所を削除します）

解約しない（登録住所を維持します）

No. _____

(休学志願者→経理課)

____年 ____月 ____日

大阪産業大学 殿

納 付 書

金 60,000 円

前期・後期 在籍料

学部

学科

学籍番号

氏 名

証紙貼付

(摘要) _____年度 前期・後期 在籍料として上記の金額を納付します。

----- き り と り -----

____年 ____月 ____日

____年 ____月 ____日

領 収 書

学籍番号

殿

金 60,000 円

(摘要) _____年度 前期・後期在籍料として上記の金額を領収しました。

※ 休学期間が完了するまで保管してください。

取消確認印

大阪産業大学

経理課 印

(学生保管)

金 60,000 円

____年度 前期・後期在籍料納付書控え

学 部

学籍番号

氏 名

取消確認印

(教務課保管)

休学願

西暦 年 月 日願出

大阪産業大学学長 殿

在籍料納入確認印

学研究科 専攻
学 部 学科

学籍番号 _____

本人氏名 _____ (自署)

本人携帯番号 _____

○ 授業料等確認 前期授業料等 納入済/未納 ・ 後期授業料等 納入済/未納

保護者氏名 保護者 (自宅) _____

(保証人) _____ (自署) 連絡先 (携帯) _____

[本人・保護者(保証人)ともにそれぞれ自筆で記入してください。] (確実に連絡を取れる平日の曜日、時間帯を下記に記入してください)

(留学生については、日本における保証人が署名されたものに限る) 曜日 時 分 ~ 時 分

このたび、下記理由により休学するため所定の在籍料を納付いたしましたので、ご許可くださいますよう保護者(保証人)連署をもってお願いいたします。

記

1.休学の理由 _____

2.休学期間 [西暦 年 月 日より]
[西暦 年 月 日まで] ・前期 ・後期 ・通年

3.休学中の居住地(連絡先)

〒 _____ 電話番号 _____

本人面談内容	<p style="text-align: center;">休学の履歴: 無・有 ()</p> <p>奨学金について: <input type="checkbox"/>借りている <input type="checkbox"/>借りていない</p> <p style="text-align: right;">面談者:</p>
--------	---

※受理後、保護者に確認のためのお電話を入れさせていただきます。

保護者面談内容	<p>西暦 年 月 日</p> <p>保護者(保証人){父親・母親・その他 ()}に{電話・面談}にて確認</p> <p style="text-align: right;">確認者:</p>
---------	---

学 部 長 研 究 科 長	教 務 部 長	教 務 部 部 長	教 務 課 長	入 力 印	受 付 印