

○東京理科大学学籍に関する取扱規程

平成25年3月27日

規程第61号

(趣旨)

第1条 この規程は、東京理科大学学則(昭和24年学則第1号。以下「学則」という。)、東京理科大学大学院学則(昭和33年学則第1号。以下「大学院学則」という。)及び東京理科大学専門職大学院学則(平成16年学則第20号。以下「専門職大学院学則」という。)に規定する学生の学籍異動のうち、休学、留学、復学、退学、除籍等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(学籍)

第2条 東京理科大学(以下「本学」という。)に入学を許可された者に、本学の学籍を与える。

- 2 前項に規定する者に学籍番号を付与し、学生証を交付する。
- 3 学生の学籍に関する情報を管理するため学籍簿を作成する。
- 4 学籍簿の取扱いについては、別に定める。

(休学)

第3条 休学を願い出る者(以下「休学希望者」という。)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 休学希望者は、別表第1に定め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。
- 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。

(留学)

第4条 留学を願い出る者は、東京理科大学外国留学規程(平成11年規程第2号)に定めるところにより、所定の期日までに保証人連署による留学願及び留学計画書に受入機関からの承諾書を添えて学部長等に提出し、学長の許可を得なければならない。

- 2 学部長等は、前項の留学願の提出があった場合は、学長に報告する。
- 3 学長は、前項の報告を受けたときは留学の可否を決定し、その結果について、学長名で留学通知書(様式第3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。
- 4 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。

(復学)

第5条 復学を願い出る者は、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復学願(様式第4号)を学部長等に提出し、学長の許可を得なければならない。

(1) 前期末に休学期間が終了する者 当該学年の9月末日まで

(2) 後期末に休学期間が終了する者 当該学年の3月末日まで

2 別表第1第1号の事由により休学した者が復学を願い出る場合は、復学願に、通学に支障のない旨を証明する医師の診断書を添えて提出しなければならない。

3 学部長等は、第1項の復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復学の可否を決定し、その結果について、学長名で復学通知書(様式第5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。

(退学)

第6条 退学を願い出る者は、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退学願(様式第6号)に学生証を添えて、学部長等に提出し、学長の許可を得なければならない。

(1) 当該学年の前期末に退学を希望する者 当該学年の9月末日まで

(2) 当該学年の後期末に退学を希望する者 当該学年の3月末日まで

2 前項の規定にかかわらず、休学中に退学を願い出る者は、次に掲げる区分に応じ、当該期日までに提出しなければならない。

(1) 前期に休学中の者 当該学年の9月末日まで

(2) 後期に休学中の者 当該学年の3月末日まで

3 学部長等は、前2項による退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退学の可否を決定し、その結果について、学長名で退学通知書(様式第7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。

(除籍)

第7条 学部長等は、除籍に係る事由が発生した場合は、速やかに教授会若しくは教授総会又は研究科会議に当該学生の除籍について諮り、その結果を学長に報告する。

2 学長は、前項の報告を受けたときは除籍を決定し、その後、学長名で除籍通知書(様式第8号)を当該学生(死亡による除籍者を除く。)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。

3 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。

4 学則第30条の2第1項第4号の授業料等未納者に係る除籍の取扱いについては、別に定める。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、学長室会議の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年6月6日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

休学事由	提出書類
(1) 病気又は負傷	医師の診断書
(2) 経済的理由	
(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	
(7) 兵役	徴兵に関する証明書等
(8) その他	

備考

休学事由が(2)、(6)又は(8)のいずれかに該当する場合は、提出書類の添付に代えて、休学願（様式第1号）に休学理由等の詳細を記載する。

（様式省略）