

プログラム長 Head of Program	専攻(系)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 総合文化 研究科長 殿
Dean of the Graduate School of Arts and Sciences, The University of Tokyo

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

入学年月日等 Date of Enrollment	_____年 ____月 入学 Enrollment Year Month
専攻名 Name of Department	専攻 Department 系・コース・プログラム Course / Program
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 Contact During Leave	
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 reason.

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 statement of reason.

※外国人留学生は国際交流支援チームに行き、右記の欄に印をもらうこと。
International students must obtain seal from International Student Section.

国際交流支援チーム International Student Section	
--	--

※日本学生支援機構奨学金受給者は、休学願を提出する前に必ず奨学資金チーム(7番窓口)で手続きすること。
If you are awarded the JASSO Scholarship, please consult with the Scholarships Section (Counter No. 7) before submitting the request.

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	博士課程研究遂行	データ入力	
----------	----------	-------	--