

(別紙1)

修業年限（標準修業年限）を超えて在学している理由書

学部等名	学部 研究科 <small>(修士・博士前期・博士・博士後期・専門職)</small>	フリガナ	
		氏名	
入学	【学部】 年 月	学籍番号	
入学	【修士／博士前期／専門職】 年 月	休学期間	年 月 ～ 年 月
入(進)学	【博士／博士後期】 年 月	休学理由	
理由			
担当教員 所見			
教員職名		教員氏名	

- (注) 1. 理由欄は、修業年限（標準修業年限）を超えて在学している理由にその期間等を明記して、理由欄記入にあたっての注意事項を参照の上、具体的かつ簡潔に記入してください。
2. 担当教員所見欄は、指導教員等がない場合、学生委員又はこれに代る教員の記入でも構いません。
3. 氏名欄 及び 教員氏名欄は、自署（又は記名押印）を原則としますが、提出方法によってはこの限りではありません。

※【修業年限（標準修業年限）を超えて在学している理由書の、「理由欄」記入にあたっての注意事項】及び、【「(別紙1) 修業年限（標準修業年限）を超えて在学している理由書」記入にあたっての注意事項】をよく読んで作成・提出してください。

【修業年限（標準修業年限）を超えて在学している理由書の、「理由欄」記入にあたっての注意事項】

○授業料免除申請における、修業年限を超えて在学していることが認められる（一年間に限る）特別な理由は、以下を参考にしてください。特別な理由に該当する場合には、本様式を提出することができます。提出する場合は理由欄にその期間等を明記して、具体的かつ簡潔に、丁寧な字で記入してください。

→→ → 修業年限の超過が一年間を超える者について、令和3（2021）年度の神戸大学授業料免除申請に限り、新型コロナウイルス感染症の影響により、修業年限を超えて在学する特別な理由が生じ、令和2（2020）年度の卒業又は修了に支障を来し、令和3（2021）年度に引き続き修業年限を超えて在学せざるを得ない学生 に対し、一年間に限り認めている修業年限超過の原則によらず、特別措置を講じます。この特別措置の適用を受けようとする場合、必ず事前に問い合わせてください。（「修業年限を超えて在学している理由書（別紙1）」の理由欄に当該事項を記入のうえ、提出が必要です）

※学部学生においては、神戸大学教学規則第41条 休学の許可 による休学 であることが前提条件となります。（※ 医学部医学科は在籍6年（72ヵ月）、その他の学部は在籍4年（48ヵ月）を超えた後の休学はこの前提条件に該当しません。例：医学部医学科以外の学部学生が、在籍5年目（49ヵ月目）に前期半年間を休学し、後期から復学した場合、復学した後期の授業料免除の申請資格はありません）

※以下の例を参考に、長文である必要はありませんので、自分の言葉で具体的かつ簡潔に記入してください。

○特別な理由として認められる主な例（学部・大学院共通）

- ・病気等（出産・育児を含む）のため休学した場合
- ・単位修得試験の時期に病気入院したため、単位修得ができなかった場合
- ・外国へ留学した場合
（ここでいう留学とは、語学留学を含め、外国の学校等での修学を指し、6か月未満の留学の場合を除きます）
（理由欄に留学について記入する場合は、留学期間および留学先の学校名、留学で学んだ内容等を必ず添えてください。休学を伴った留学では、休学期間欄や休学理由欄に記入した内容との整合性も確認してください）
- ・風水害等の災害を受けたため、若しくは主たる家計支持者の不在（死亡・行方不明等）や長期療養のため、学業と平行して学資獲得のための長時間に及ぶアルバイトや常勤の業に就いたことが一因の場合
- ・生活保護世帯のため、学業と平行して学資獲得のためのアルバイト又は常勤の業に就いたことが一因の場合
- ・身体障害者であるため、学業を継続するうえで負担が大きく、このことが一因である場合

○特別な理由として認められる主な例（大学院のみ）

- ・膨大な資料収集・解析が必要な研究テーマに取り組んでいることから、論文作成に時間を要する場合
- ・高度な最先端技術の研究に取り組んでいることなどから、研究結果に不確かな部分が多く、研究期間を延長することにより、良好な研究結果が望める場合
- ・実験等のデータが研究テーマの方針どおりのものとならないことから、研究テーマの変更をしたために論文作成が遅延している場合

○特別な理由として認められない例

- ・就職活動等
- ・ボランティア（※但し、学長が特に認めた大規模災害等（東日本大震災・熊本地震）における、長期に渡るボランティア活動の場合は特例として認められることがあります）

→→ → 新型コロナウイルス感染症の影響により講じる特別措置（修業年限の超過が一年間を超える者に対する措置）における、修業年限の超過を認めることができる「特別な理由」も、上記例に準じます。

【「(別紙1) 修業年限(標準修業年限)を超えて在学している理由書」 記入にあたっての注意事項】

- 本理由書には、担当教員所見欄があり、学生自身で指導教員等に依頼し、この欄を記入してもらう必要があります。以下は、この欄を教員に記入してもらうための手順の一例です。手順は問いませんので、以下の例によらなくとも構いませんが、提出の際は、必ず担当教員欄に記入があるものを提出してください。

(電子メールで提出する場合)

1. 本理由書のうち、学部等名・氏名・フリガナ・入学(入進学)年月日・学籍番号・休学期間・休学理由・理由欄を、学生自身で記入(入力)する。
2. 学生は、事前に指導教員等にメールや電話等で事情を説明し、記入にあたっての承諾を得る。そのうえで、指導教員等にメール添付で本理由書(1.で学生自身の記入欄を記入済のもの)をデータで送信する。
3. 受信した教員は、担当教員所見・教員職名・教員氏名欄を記入(入力)し、メール添付で学生に返信する。
4. 受信した学生は、教員からのメールを添えて(教員とやり取りした履歴のあるメール本文を添えて)、本理由書のデータをメールで学生支援課奨学支援グループ(stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp)へ提出する。

※上記手順は一例です。これによらず、学生と教員の間で郵便でやり取りを行うことや、学生と教員で直接対面して作成しても構いません。

※担当教員所見欄は、指導教員等(研究指導を受けている教員や所属するゼミの教員など、申請者と学業上関わりのある教員であれば可)がない場合、学生委員又はこれに代る教員の記入でも構いません。この場合、学生は、所属学部の教務学生係に相談・依頼してください。

※氏名欄 及び 教員氏名欄は、自署(又は記名押印)を原則としますが、提出方法によってはこの限りではありません。(特に教員記入欄については、上記手順例のように電子メールで提出する場合、学生と教員とでやり取りしたメール履歴が確認できる場合、自署でなくとも可とします。)

(参考)

指導教員から所見欄に何を書くべきか尋ねられた場合：

担当教員所見欄に記入する内容は特に決まりはありませんが、多くの場合、

「学生自身が理由欄に記入した内容に対する補足」や「当該学生は困難な状況の中でありながら勉学に励んでおり、今後に期待できる」旨の記載があります。