

* 記載不備は、受付不可。原則、異動月の2ヶ月前までに必ず提出してください。
 * 届出日/休学日/奨学生番号など記載漏れなく、提出してください。
 留学の場合の休学期間は、実際に留学に行く期間ではなく、学籍状態「休学」身分の期間です。
 * 復学の際、下記と同様の異動情報で、復活申請が必要です。ご自身で控え等をご準備ください。

[給付様式1-4]

【新給付】休止

【新給付】 休止の異動願（届）

独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿

下記のとおり願出(届出)いたします。

1. 基本情報

太枠内を全て記入してください。

届出年月日

学校名							学籍番号			生年 月日		
学部・学科 (課程・研究科)							フリガナ			学年	年	
奨学生番号							氏名	休学中も、キャンパスターミナル等を適宜確認し、期限内に必要な手続きを致します。				

2. 異動情報

以下、該当する異動種別【休止】(通常)【休止】(留学)、及び異動事由(病気、経済事情等)を選択して✓を入れ太枠内を記入してください。

<input type="checkbox"/>	【休止】(通常の休学) (海外ボランティアやワーキングホリデーを含む)
<input type="checkbox"/>	病気 <input type="checkbox"/> 経済事情 <input type="checkbox"/> 一身上 <input type="checkbox"/> その他
休学日	年 月 日

<input type="checkbox"/>	【休止】(留学) ※語学留学の方 (海外ボランティアやワーキングホリデーは除く)	
留学情報	国名	
	留学時の身分	休学
	休学期間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日
	国費情報 ※1	<input type="checkbox"/> 海外留学支援制度(協定派遣)
	受給期間	20 年 月 ~ 20 年 月

※1 「海外留学支援制度」以外は「私費」として取扱い、記入不要。

休止の異動始期は 年 月 です。

※異動始期は、学校が記入。

4. 学校から機構への連絡事項記入欄

6. 学校処理

5. 学校証明欄

上記記載のとおり相違ないことを証明いたします。

学校の証明 年 月 日

学 校 名 立命館アジア太平洋大学

担当課長※ スチューデント・オフィス課長 杉山 正純

※証明者は課長相当職以上の方としてください。

電話番号	学校番号						区分
0977-88-5961	3	0	9	0	4	6	0 0

7. 機構に送付が必要な理由

下記に✓が入る場合は、スカラACから入力処理せずに異動願を機構に送付してください。

振込超過あり 組戻し依頼済

未振込あり その他

【注意】未振込分の送金は、以下の条件に該当する場合のみ認められます。
 希望する場合は状況を確認のうえ、チェックし本届出を送付してください。
 なお、該当しない場合は、記入があっても無効とします。

未振込分送金依頼
 未振込期間において、長期欠席や学校処分による廃止・停止はない。

ご記入いただいた情報及びあなたの奨学金に関する情報は、機構の奨学金支給業務、奨学金貸与業務(返還業務を含む)及び在籍する学校での授業料等減免業務のために利用されます。この利用目的の適正な範囲内において、当該情報(奨学金の返還状況に関する情報を含む)が、学校、金融機関、文部科学省及び業務委託先に必要に応じて提供されますが、その他の目的には利用されません。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、

(機構使用欄)

最終振込年月	20 年 月	振込超過 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	か月	要返戻金額	円
--------	--------	---	----	-------	---

提出先 異動・補導係	スカラAC入力 処理必要	郵送の要否 送付不要
---------------	-----------------	---------------

* 記載不備は、受付不可。原則、異動月の2ヶ月前までに必ず提出してください。
 * 届出日/休学日/奨学生番号など記載漏れなく、提出してください。
 留学の場合の休学期間は、実際に留学に行く期間ではなく、学籍状態「休学」身分の期間です。
 * 復学の際、下記と同様の異動情報で、復活申請が必要です。ご自身で控え等をご準備ください。

[給付様式1-4]

【新給付】休止

【新給付】 休止の異動願 (届)

独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿

下記のとおり願出(届出)いたします。

記入例

1. 基本情報

太枠内を全て記入してください。

届出年月日

学校名		学籍番号		生年月日	
学部・学科 (課程・研究科)		フリガナ		学年	年
奨学生番号	記載必須！奨学生証で各自、確認。		氏名	休学中も、キャンパスターミナル等を適宜確認し、期限内に必要な手続きを致します。	

2. 異動情報

以下、該当する異動種別【休止】(通常)【休止】(留学)、及び異動事由(病気、経済事情等)を選択して✓を入れ太枠内を記入してください。

通常の休学の場合

<input checked="" type="checkbox"/> 【休止】(通常の休学) (海外ボランティアやワーキングホリデーを含む)
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 経済事情 <input checked="" type="checkbox"/> 一身上 <input type="checkbox"/> その他
休学日 <input type="text" value="2024年9月21日"/>

春セメスターからの休学日：4月1日
 秋セメスターからの休学日：9月21日

<input type="checkbox"/> 【休止】(留学) ※語学留学の方 (海外ボランティアやワーキングホリデーは除く)		
留学情報	国名	
	留学時の身分	休学
	休学期間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日
	国費情報 ※1	<input type="checkbox"/> 海外留学支援制度(協定派遣)
	受給期間	20 年 月 ~ 20 年 月

※1 「海外留学支援制度」以外は「私費」として取扱い、記入不要。

休止の異動始期は 年 月 です。

※異動始期は、学校が記入。

留学で休学する場合

2. 異動情報

以下、該当する異動種別【休止】(通常)【休止】(留学)、及び異動事由(病気、経済事情等)を選択して✓を入れ太枠内を記入してください。

<input type="checkbox"/> 【休止】(通常の休学) (海外ボランティアやワーキングホリデーを含む)
<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 経済事情 <input type="checkbox"/> 一身上 <input type="checkbox"/> その他
休学日 <input type="text" value="年 月 日"/>

春セメスターからの休学日：4月1日
 秋セメスターからの休学日：9月21日

春セメスターから復学予定の休学期間：3月31日まで
 秋セメスターから復学予定の休学期間：9月20日まで

<input checked="" type="checkbox"/> 【休止】(留学) ※語学留学の方 (海外ボランティアやワーキングホリデーは除く)		
留学情報	国名	アメリカ合衆国
	留学時の身分	休学
	休学期間	2024年9月21日 ~ 2025年3月31日
	国費情報 ※1	<input type="checkbox"/> 海外留学支援制度(協定派遣)
	受給期間	20 年 月 ~ 20 年 月

※1 「海外留学支援制度」以外は「私費」として取扱い、記入不要。

休止の異動始期は 年 月 です。

※異動始期は、学校が記入。

(機構使用欄)

最終振込年月	20 年 月	振込超過 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	か月	要返戻金額	円
--------	--------	---	----	-------	---

提出先 異動・補導係	スカラAC入力 処理必要	郵送の要否 送付不要
---------------	-----------------	---------------