



提出日	年 月 日
-----	-------

実際に書類を事務所に提出する日を記入すること。
休学事由に応じた必要書類を添付して提出すること。

休学願

早稲田大学商学部長殿

(学籍番号はMy Wasedaから確認できます)

学籍番号	1F	—
フリガナ		
氏名	印	
電話番号		

学生本人の直筆による署名であること。印鑑は保護者等とは別のものを使用すること。

以下のとおり休学を希望しますので、許可願います。

休学期間	20	年度 (春 ・ 秋) 学期	休学は当該学期(1学期)限りとする。翌学期も休学継続を希望する場合は、商学部からの案内に従って別途手続を行うこと。
------	----	-----------------	---

休学事由			
------	--	--	--

休学中の住所			
休学中の緊急連絡先(メール)	@		

「1・7」や「9・q」など、よく似た英数字が正確に判別できるよう記入すること。休学中に大学からメールを発信する場合は原則としてWaseda-netメール宛に送るため、休学中に上記アドレスのみを使用する場合は、Waseda-netメールに届いたメールが上記アドレスに転送されるよう設定しておくこと。

日本国外で活動する場合の出国日	年 月 日
-----------------	-------

休学事由が海外に関する場合(語学留学等)は、出国予定日の2ヶ月前まで(かつ休学手続可能期間内)に、休学願を提出すること。

保護者等	氏名	印	住所	〒
	電話番号			

保護者等欄は、保護者等の直筆であること(本人の代筆不可)。予め大学に届け出ている保護者等以外は不可。

奨学金	なし ・ 受給中 (奨学金名 :)	休学許可後、奨学課に報告のこと。
国(高等教育)の修学支援制度	なし ・ 受給中	
ゼミ	なし ・ 履修中 (演習科目名 :)	
※指導教員の記入欄		
上記学生が復学後に演習を継続履修することについて、 許可する ・ 許可しない		
指導教員署名		印

(事務所使用欄)

受付日	既に経過した休学年数	面接日	休学	面接担当教員署名	承認処理日
	年		許可 不可		