

休学手続きについて（教育学部）

1. 休学についてのルールと必要書類について

【学則】

「病気その他の理由で引き続き2ヶ月以上出席することができない者は、その理由を具し、保護者等と連署で所属の学部長に願い、その許可を得て休学することができる。」（学則第36条）

「休学は、当該学年限りとする。」（学則第37条）

【休学理由および必要書類】

※ 下表に記載している以外の理由による休学は認められない。

※ いずれの理由においても、学則に従い「休学する学期の授業期間内で連続して2か月以上出席ができないこと」が要件となる。

※ 【所定書式】と記載のある書類は教育学部ホームページより書式をダウンロードした上で記入すること。

休学理由	必要書類	補足事項
疾病・怪我	✓ 休学願【所定書式】 ✓ 同意書【所定書式】 ✓ 診断書 ※「休学が必要な理由」「休学が必要な期間（授業期間内で2か月以上）」の記載が必要	
経済的な理由 ※ 経済的な理由で就労（インターンシップ含む）する場合もこちらの理由で申請すること。	✓ 休学願【所定書式】 ✓ 同意書【所定書式】 ✓ 「学費負担者」の収入証明書 ※「所得証明書」「課税証明書」「銀行口座の表紙（氏名欄）と残高のページ」など	・ 「学費負担者」は MyWaseda より自身で確認すること（学生本人が登録されている場合は本人の収入証明書が必要となる）
語学留学 ※ 留学期間が授業期間内で2か月以上だが、「留学」としての要件を満たさない場合	✓ 休学願【所定書式】 ✓ 休学計画書【所定書式】 ✓ 入学許可書【所定書式】 ✓ 同意書【所定書式】 ✓ カリキュラム等が分かる資料 ✓ 海外旅行保険申込書【申込書類は事務所で受け取る】 ※ 保険料振込明細コピー貼付をし、紙の原本を事務所へ提出すること	・ 休学申請で留学する場合、 <u>単位認定の申請はできない</u> ・ 語学留学を行う場合、海外危機管理体制の一環として、早稲田大学が包括契約を締結している海外旅行保険に加入することが義務づけられている。 ・ 保険の申込書類は保険会社の指導によりホームページでの公開が禁止されているため、16号館2階事務所で書類を受け取って手続きを行うこと
ワーキングホリデー	✓ 休学願【所定書式】 ✓ 休学計画書【所定書式】 ✓ 同意書【所定書式】 ✓ ワーキングホリデービザのコピー	
ボランティア活動	✓ 休学願【所定書式】 ✓ 休学計画書【所定書式】 ✓ 同意書【所定書式】 ✓ ボランティア受入先発行の証明書 ※ 原本でなくコピーで可	

インターンシップ ※キャリアセンター提携の長期プログラムのみ	✓ 休学願【所定書式】 ✓ 休学計画書【所定書式】 ✓ 同意書【所定書式】 ✓ キャリアセンター提携プログラムへ参加することが確認できる資料	
【現在休学中・留学中の者のみ】科目履修上の理由	✓ 休学願【所定書式】 ✓ 休学計画書【所定書式】	・ 休学または留学からの復学を想定する学期において、卒業に必要な履修が <u>1 科目も※</u> できないことを理由として休学する場合に申請できる。 ※卒業所定単位数を満たすために履修可能な科目（選択科目、選択必修等）が開講されている場合は不可
兵役	兵役による休学を希望する場合は、具体的な時期等を明らかにしたうえで事務所に相談すること	

<補足：同意書について（2019 年 12 月より運用開始）>

同意書とは、学外発行の証明書（診断書、受入許可証等）について「大学が証明書の発行機関等に直接照会（記載内容の確認など）をする場合があること」を学生本人が承諾する書類となる。所定の書式は、教育学部ホームページにて入手し、学生本人が記入のうえで大学に提出すること。

2. 申請手続について

（1）休学申請に必要な書類を用意のうえ、各学科専攻専修主任と各自で連絡をとり、休学の承認を得る。（各学科専攻専修主任が必要と判断した場合は面談を実施する。）※

休学願には教員の署名（教員が休学を承認していることが分かるメールの提出で代替することも可能）。が必要となる。※ 教員の連絡先は、教育学部ホームページ「在学生の方へ」>「クラス担任・学科専攻専修主任・相談窓口」>「教員連絡先一覧」に掲載されている教員連絡先一覧で確認すること。また、現在の学科専攻専修主任の一覧は、教育学部ホームページで確認すること。

（2）（語学留学の場合のみ）「海外旅行保険申込書」を教育学部事務所にて受け取り、必要事項を記入する。

※ 海外危機管理体制の一環として、早稲田大学が包括契約を締結している海外旅行保険に加入することが義務付けられている。手続き書類は保険会社の指導によりホームページでの公開が禁止されているため、16 号館 2 階事務所で書類を受け取ること。

（3）大学に登録している個人情報（学生本人ならびに保護者の氏名、住所、電話番号など）が正しいか、MyWaseda の「個人情報照会」画面から確認する。

※ 変更が必要な場合は、下記 Support Anywhere の記載に従って変更手続きを行う

- ・ Support Anywhere> 01_各種変更・申請手続き。

<https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere/2021/02/24/application/>

（4）教育学部ホームページの「休学申請フォーム」から必要事項の入力および書類のアップロードを行う。

<休学申請フォーム>

教育学部ホームページ（在学生の方へ> 休学・留学（単位認定含む）・復学・退学・再入学など> 休学> 休学申請フォーム）からもアクセス可



URL : <https://forms.office.com/r/dKjpArLBEW>

※ 窓口や郵送での書類提出は、確認漏れの防止のため受け付けていないが、「海外旅行保険申込書」のみ（5）の通り紙の

原本を事務所に提出すること。

- ※ 申請日時は「全ての必要書類が不備なく揃った状態でフォームからの申請が完了した時刻のログ」に基づき判断する。「書類の不備」や「デバイス/ネットワークの不具合」等による遅延は認められないため、期日までに余裕を持って申請すること。
- ※ 必要書類のアップロードにおいては、スキャンなどで必要なデータを用意し、画像ファイル（拡張子が [.jpeg][.jpg][.gif][.png]のもの）または PDF（拡張子が [.pdf]のもの）にて提出すること。

(5) (語学留学の場合のみ) 保険料振込明細コピーを貼付した「海外旅行保険申込書」を教育学部事務所へ提出する。

(6) 教務主任（学生担当）が書類を確認し承認をする（面談を実施する場合は、事務所から連絡する）。

(7) 教授会で承認後、学部から学生および保護者等宛に「休学許可通知」を送付する。

3. 申請時期・学費について

(1) 休学が認められる期間は、原則として願い出た年度限りとする。ただし、特別な事情がある場合は、引き続き休学が許可される場合がある。また、休学の期間は通算して4年を超えることはできない。

(2) 休学は申請可能な期間が決まっており、申請時期によって学費額が変わる。詳しくは以下を確認すること。

また、入学直後の休学については、下記授業料等が免除される期間に申請された場合でも、授業料等は所定額を徴収する。

(通年休学)

申請日 (休学願受理日)		2月1日～4月30日	5月1日～5月31日	6月1日～翌3月31日
春学期	在籍料	5万円※	-	通年 休学不可
	授業料等	免除	所定額	
秋学期	在籍料	5万円※	5万円※	
	授業料等	免除	免除	

(春学期休学)

申請日 (休学願受理日)	2月1日～4月30日	5月1日～5月31日	6月1日～9月20日
在籍料	5万円※	-	春学期 休学不可
授業料等	免除	所定額	

(秋学期休学)

申請日 (休学願受理日)	8月1日～10月31日	11月1日～11月30日	12月1日～翌3月31日
在籍料	5万円※	-	秋学期 休学不可
授業料等	免除	所定額	

※学費額が在籍料5万円となる場合でも、学生健康増進互助会費・校友会費（標準修業年限の最終学期のみ、納入済の学生除く）を徴収する。ただし、兵役を理由とした休学の場合には休学中は徴収せず、復学した学期に徴収する。

(3) その他注意事項

- ・学費引き落しの約1ヶ月前までに申請がない場合、学費は所定額で引き落としが行われる。万一、支払う必要のない学費が引き落された場合は、後日届出口座に差額を返金するが、返金には数ヶ月かかるので注意すること。

4. 所定年限以上在学する場合の授業料等（＝延長生の学費）について

休学・留学の期間を除いた在学期間が4年を超える場合は、前学期終了時点での卒業所定単位の不足単位数をもとに算出する。
（不足単位数＝卒業所定単位数－前学期までの既得卒業算入単位数）
詳細は教育学部ホームページを参照すること。

- ・教育学部ホームページ（在学生の方へ＞学費・奨学金＞延長生の学費）
<https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/tuition/>

5. 復学について

復学日は、休学許可期間終了日の翌日（9月21日または4月1日）となる。
復学手続期間・必要書類については、大学に登録されている保護者等住所宛に復学日の約2ヶ月前に送付する。

6. 休学期間前後の科目登録について

- ※ 休学が許可された学期の履修科目は成績発表前までに事務所で登録を取り消すため、不可の扱いにはならない。
- ※ 休学中に履修学年（科目登録上の学年）は上がらない。

休学種別	科目登録方法および注意事項
春学期を休学する場合	復学後の9月に秋学期科目の登録を行ってください。通年科目および春学期科目の履修はできない。 →秋学期科目登録時は、通常の年間履修制限単位数（40 or 44 単位）を登録することができる。
秋学期を休学する場合	4月に登録していた科目のうち、春学期科目のみ休学年度の履修科目として認められます。登録済みの通年科目および秋学期科目は休学承認後に登録が取り消される。 →春学期科目登録時は、通常の年間履修制限単位数（40 or 44 単位）を登録することができる。
秋学期を休学後、翌年度春学期まで休学の延長が認められた場合（1年間の留学等）	・休学開始年度に履修していた通年科目は、復学年度秋学期に引き続き履修し、復学年度の履修科目とすることができる（継続履修制度）。本制度の詳細は、教育学部ホームページ「在学生の方へ」＞「休学・留学・単位認定等」を確認すること。 ※復学年度に廃止・休講になっている科目は履修できません。ただし、この場合、休学開始年度に履修していた通年科目は登録が取り消され、その単位数分の秋学期科目を登録することができる。復学後の秋学期科目については、9月に科目登録を行うこと。 →休学開始年度春学期と復学年度秋学期の登録単位数の合計が年間履修制限単位数を超えることはできない。（休学開始年度の「春学期科目」登録単位数＋復学年度の「秋学期科目」登録単位数＋継続履修する「通年科目」登録単位数≤年間履修制限単位数（40 or 44 単位））

7. その他

- ・休学期間中であっても、Waseda メールは随時チェックすること。
- ・休学期間中は、卒業見込証明書の発行はできない。
- ・各種奨学金を受けている場合は、休学が許可された時点で学生部奨学課へ申し出ること。日本学生支援機構奨学金を受けている場合は、奨学金停止の手続き（異動願（休止）の提出）が必要となる。
- ・休学期間の目処がつかない場合は一旦退学をして、期間を空けて再入学をするという選択肢もある。再入学は退学した年度の翌年度から起算して7年以内であれば願い出ることができ、教授会で選考の上それを許可することがある。詳細な要件や必要書類等は教育学部ホームページから資料「再入学について」を確認すること。また、再入学可能回数は1回限りであるため注意すること。

以上

本資料に関する質問は、教育学部ホームページの「お問い合わせフォーム」よりお願いします。