

留学手続きについて（教育学部）【私費留学】

1. 留学のルールと必要書類について

次のいずれかに該当する場合、教育学部では「留学」として扱う。

- ・ 所属する学部の教授会の許可を得て、外国の大学等高等教育機関に1学年または1学期相当期間（※）在学し、教育を受けるもの。
 - ・ 教授会の許可を得て、海外の研究機関に1学年または1学期相当期間在籍し、研究に従事し、または研修に参加するもの。
- ※ 1学年相当期間とは休業期間を含めて9ヶ月以上、1学期相当期間とは休業期間を含めて4ヶ月以上を指す。
- ただし、留学先のカリキュラムの都合で、多少不足する場合は考慮することがある。
- ※ 語学研修（語学学校可）の場合は、1学年または1学期相当期間在学し、かつ1週15時間以上の授業時間が必要となる。授業時間を証明できるカリキュラム説明書等を提出すること。

【必要書類】

※ 【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。

必要書類	補足事項
✓ 留学願【所定書式】 ✓ 留学計画書【所定書式】 ✓ 同意書【所定書式】 ✓ 留学先が発行する入学許可証 ✓ 留学予定大学のカリキュラム・授業内容等が分かる資料 ✓ 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 ✓ VISA（VISA発行を伴う留学の場合のみ）	・ 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

<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、学生本人が記入の上で大学に提出すること。

2. 申請手続きについて

（1）留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取り、留学の承認を受ける。（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。）

- ※ 教員の署名の入った留学願、または教員が承認していることが分かるメールの提出が必要となる。
- ※ 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）「海外旅行保険申込書」を教育学部事務所に受け取り、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「留学申請フォーム」から必要事項の入力および書類のアップロードを行う。

＜留学申請フォーム（教育学部）＞

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＞留学＞留学申請フォーム）からもアクセスできる



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

※ 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。

※ 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) 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、学部から本人および保護者等宛に「留学許可通知」を送付する。

3. 留学許可期間・申請時期

留学として認められる期間は、実際に渡航する期間ではなく以下になる。

【1年間の留学】

留学許可期間	申請時期(目安)
4月1日～翌年3月31日	2月末迄
9月21日～翌年9月20日	6月末迄

【半期留学】

留学許可期間	申請時期(目安)
4月1日～9月20日	2月末迄
9月21日～翌年3月31日	6月末迄

4. 留学中の注意

- (1) 留学期間中であっても、Waseda メールは随時チェックすること。
- (2) 大学の施設やサービス（証明書の取得、定期健康診断の受診等）は通常どおり利用できる。
- (3) 証明書はオンライン申請が可能であり、詳細は以下 Support Anywhere の案内を参照すること。

・ Support Anywhere（証明書発行）

https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere/2023/05/01/certificate_request/

5. 留学期間中の学費 ※ 帰国後の学費については、後段の「13. その他（3）」を確認すること

当該学期の所定の学費等を免除する代わりに、在籍料として5万円を学期ごとに徴収する。

※ 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）は留学期間中でも徴収する。

【注意事項：留学申請時期と学費の引き落とし、返金対応について】

春学期留学は3月31日まで、秋学期留学は8月31日までに申請がない場合、原則学費は所定額で引き落としが行われる。引き落とし金額は口座振替通知書にて通知するのでそちらを参照し、引き落としを止めたい場合は学費引落口座に指定している金融機関に直接相談すること（ただし、差し止め可否は金融機関の判断による）。

また、万一支払う必要のない学費が引き落とされた場合は、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。

6. 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/>

7. 留学期間前後の科目履修登録について

- ※ 留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。

＜留学期間と科目の取り扱い＞

留学期間	科目登録方法および注意事項
9月21日～翌年9月20日	・留学開始年度に履修した春学期科目は、留学開始年度の履修科目となる。 ・留学開始年度に履修していた通年科目は、復学年度秋学期に継続履修し、復学年度の履修科目とする（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不可。ただし、その単位数分の秋学期科目を登録することが可能。復学後の秋学期科目については、9月に科目登録を行う。 →留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。（留学開始年度の「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≤年間履修制限単位数（40 or 44 単位））
4月1日～9月20日	・9月に科目登録を行う。通年科目、春学期科目の履修は不可。 →9月科目登録時には、通常の年間履修制限単位数（40 or 44 単位）まで登録可能。
9月21日～翌年3月31日	・4月に登録していた科目のうち、春学期科目のみ留学年度の履修科目となる。登録済みの通年科目および秋学期科目は留学承認後に登録が取り消される。 →4月科目登録時には、通常の年間履修制限単位数（40 or 44 単位）まで登録可能。
4月1日～翌年3月31日	・春学期、秋学期いずれも科目登録は不可。

- ※ 復学年度に演習・卒論・卒研を履修予定の者で、留学中のために予備登録に参加できない場合は、予め各学科専攻専修の教員または助手に問い合わせること。

- ※ 卒論・卒研は通年科目のため、秋学期に復学する場合、原則的に年度途中での登録はできない（継続履修制度適用の場合を除く）が、一定の条件を満たせば登録時期の例外が適用される場合がある。詳細は教育学部ホームページを確認すること。

- ・教育学部ホームページ（「在学生の方へ」＞「卒業と演習・卒業論文（研究）」＞「登録時期の例外」）

<https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/graduate-exercises/>

● 「帰国後登録（新規登録）」手続きについて

「帰国後登録」とは、留学から帰国した学期に、夏季/冬季集中科目の一部等を新たに履修することができる制度となる。

登録を希望する場合は、所定の期間に、自身で確認・申請を行う必要がある。詳細は、教育学部ホームページを確認すること。

- ・教育学部ホームページ（在学生の方へ＞休学・留学（単位認定）・復学・退学・再入学など＞留学＞科目登録/帰国後登録について）

<https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/abroad/>

8. 留学期間中に修得した単位の認定について

- （1）留学期間中に留学先の大学等において修得した単位は、帰国後に本人が申請し学部が適当と認めたものに限り、卒業所定算入単位または随意科目として合計 60 単位（他大学で修得し認定された単位も含む）を上限として認定することができる（**事前に認定の可否を回答することはできない**）。認定基準および手続きの詳細は復学手続き時に通知するが、単位認定にあたっては「①単位認定を希望する科目のシラバスのコピー（留学先の科目シラバスと早稲田大学の科目シラバス両方提出）」および「②留学先の成績証明書等」が必要

となるので準備すること。

- (2) 私費留学者の留学期間は在学期間（卒業には在学期間が4年以上必要）に算入されません。ただし、私費留学中に修得した単位の認定を受け、かつ単位認定料（金額は復学時に配付する「単位認定について」を参照のこと）を復学時に支払うことにより、私費留学期間を在学期間に算入することができる。なお、この場合の単位認定料は、当該留学期間の授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費の合計額を上限とする。
- (3) オンライン授業（全体の授業時数における対面での実施比率が半分未満であるもの）により修得した単位は、学科・専攻・専修の定める卒業所定単位数から64を除いた単位数を卒業単位算入上限としている。留学期間中に修得した単位を認定する場合、留学先の授業方法に依拠して判断する。例えば、留学先で履修した科目がオンライン実施の場合、認定先の早稲田大学の科目が対面実施であってもオンライン授業の卒業単位制限の適用を受けることになる。逆に留学先で履修した科目が対面実施の場合には、たとえ認定先の早稲田大学の科目がオンライン実施であってもオンライン授業の卒業単位制限の適用は受けない。

9. 留学期間延長について

- (1) 継続を希望する場合は、再度留学の手続きが必要となる。
- (2) 在学中に留学できる期間は、原則として1年以内とする。
※ ただし、特別の事情があり、教授会がその理由を承認した場合は、留学期間の延長を許可することがある。

10. 留学許可の取り消し

留学生として不適当であると認められるような事情が生じた場合、また、了解なく事前の申請から計画を変更していた場合は、留学許可を取り消す。

11. 留学中の奨学金について

奨学金を受けている場合、留学が承認された時点で、奨学課にて異動手続きを行うこと。未手続のまま留学すると、今後の奨学金受給に支障が生じる場合があるので注意すること。

①奨学金登録

…留学中も可能である。登録の条件・締切日は通常の奨学金登録と同様だが、留学中の学生は採用にならない奨学金もある。

②日本学生支援機構奨学金

…原則、留学中は自動的に継続となる（特段の手続きは不要）。休止を希望する場合のみ「異動願（休止）」を提出すること。

③学内奨学金

…採用年度の途中で留学しても返還の必要はない。

④民間団体奨学金

…留学中の扱いについては各団体によって異なるので、民間団体奨学金採用後に留学する場合は、事前に奨学課に問い合わせること。

12. 復学手続きについて

復学日は、留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。

13. その他

- (1) 帰国後、教育実習・介護等体験に行く者は、事前に教育学部事務所に相談すること。
- (2) 留学期間中は、卒業見込証明書の発行はできない。
- (3) 帰国後5年生となった場合は、学費振替日程が変更となる。詳細は、振替日約2週間前に送付する口座振替通知書で確認すること。

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。