

休学手続きについて（教育学研究科）

1. 休学について

【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、休学願書にその理由を付し、保護者等と連署で所属する研究科の研究科長に願い出なければならない。」（学則第34条）

「休学は、当該学年限りとする。」（学則第34条の2）

【休学理由および必要書類】

※ 休学した状態で卒業することはできない。当該学期に卒業を予定している場合は休学せず、在学すること。

※ 【所定書式】と記載のある書類は教育学研究科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」の記載が必要	
経済的理由 ※ 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」の収入証明書等、経済状況が確認できる書類 ※「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）
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】 ✓ 受入先の受入（入学）許可書 ✓ 同意書【所定書式】 ✓ 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> ・ 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
その他の理由（公的証明書がある場合）	✓ 休学願【所定書式】 ✓ 休学が必要である理由や期間等が分かる公的証明書 ✓ 同意書【所定書式】	
その他の理由（公的証明書が無い場合）	✓ 休学願【所定書式】 ✓ 指導教員（メンター）による休学理由書 ※ 書式自由、指導教員（メンター）の署名が必要	

<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、教育学研究科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）休学願（所定書式）を教育学研究科ホームページよりダウンロード後、必要事項を記入の上、指導教員（メンター）と各自で連絡をとり、休学願に署名を受ける（指導教員が必要と判断した場合は面談を実施する。）。**

※ 「保護者等」の署名について

保護者等とは、学生が学修研究活動を円滑に遂行していくうえで、大学と連携し、学生を指導・支援する立場の者であり、MyWaseda に「保護者等」として登録されている者を指す。MyWaseda にログイン後、左メニューの「個人情報照会・変更」- 「学生基本情報変更」より確認のうえ、該当者に署名をもらうこと。

- （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、MyWaseda からまたは下記の記載に従って対応する

（Support Anywhere> 01_各種変更・申請手続き）。

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

- （４）教育学研究科ホームページの「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>

教育学研究科ホームページ（在学生の方へ> 休学・留学・復学・退学・再入学> 休学> 休学申請フォーム）からもアクセス可



URL : <https://forms.office.com/r/HjQXt7Db3T>

※ 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）（留学による休学の場合のみ）保険料振込明細コピーを貼付した「海外旅行保険申込書」を教育学研究科事務所へ提出する。**

- （６）運営委員会で承認後、教育学研究科事務所から学生宛に「休学許可通知」を送付する。**

3. 申請時期・学費について

- ・ 休学が認められる期間は、原則として願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、修士課程：2年、博士後期課程：3年、専門職学位課程（2年制）：2年、専門職学位課程（1年制）：1年を超えることはできない。
- ・ 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※	所定額	春学期 休学不可
授業料等		免除		

（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※	所定額	秋学期 休学不可
授業料等		免除		

※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。

・ 休学申請時期と学費の引き落とし、返金対応について

春学期休学は3月31日まで、秋学期休学は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標準修業年限（2年（修士課程）/3年（博士後期課程）/1年（専門職学位課程1年制コース）/2年（専門職学位課程2年制コース））を超える場合は、前学期終了時点での修了所定単位数に対する不足単位数や修士・博士論文の合否状況などをもとに算出する。詳細は教育学研究科ホームページを参照すること。

- ・ 教育学研究科ホームページ（在学生の方へ＞学費・奨学金・研究支援＞学費＞延長生の学費）

<https://www.waseda.jp/fedu/gedu/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本人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	復学手続きの一環として、教育学研究科ホームページ（在学生の方へ）科目登録・時間割一覧から「科目登録届」をダウンロードし、履修する科目を記入、履修計画について指導教員（メンター）の承認を得た上で、「復学申請フォーム」に提出する。教育学研究科設置科目に限り、提出内容に基づいて事務所に自動登録する（研究指導や演習科目のみを履修する場合も提出が必要）。他研究科・センター設置科目は、復学後の9月に秋学期科目の登録を行うこと（通年科目および春学期科目の履修はできない）。
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る。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）	教育学研究科ホームページ（在学生の方へ）科目登録・時間割一覧から「科目登録届」をダウンロードし、履修する科目を記入、履修計画について指導教員（メンター）の承認を得た上で、「復学申請フォーム」に提出する。教育学研究科設置科目に限り、提出内容に基づいて事務所に自動登録する（研究指導や演習科目のみを履修する場合も提出が必要）。他研究科・センター設置科目は、復学後の9月に秋学期科目の登録を行うこと（通年科目および春学期科目の履修はできない）。

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、修了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一定期間内（修士課程・専門職学位課程：4年以内、博士後期課程：5年以内）であれば願い出ることができ、運営委員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研究科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、教育学研究科ホームページの「お問い合わせフォーム」よりお願いします。