

休学手続きについて

文学学院事務局

病気や経済的な理由、海外への語学研修などの理由で引き続き 2 か月以上授業に出席できない場合、休学を願い出ることができます。休学を希望する場合、以下の要領に従い、全ページをよくご確認の上、手続きを行ってください。

なお、各学期の所定の期限を過ぎると、一切認められませんので、ご留意願います。また、他大学受験や就職活動のための休学や、理由が不明確な場合は受け付けません。

◆休学手続きの流れ

1. 指導教員と相談 → 2. 必要書類等の準備 → 3. 休学申請 → 4. 教授会承認 → 5. 許可通知送付

各手続きの詳細については以下を熟読し、漏れのないようご対応ください。

※「3. 休学申請」は必要な情報・書類が揃っていない場合は受理されません。不備があった場合、文学学院事務局から連絡しますので、その際に指定される期日内（1 週間程度）に不備を解消してください。期日内に不備が解消されなかった場合、休学申請は取消となりますのでご注意ください。

※休学手続きに関するご連絡は waseda メール宛てにいたしますので、必ずメールを確認してください。

1. 指導教員と相談

休学手続きを進めるにあたっては、まず指導教員と相談し、休学することについて承諾を得てください。2. 必要書類等の準備において「休学願」を作成いただくこととなりますが、その際に指導教員の署名・押印が必要です。（指導教員の予定もありますので、十分な時間的余裕を持って相談してください。）

2. 必要書類等の準備

休学を申請するのに先立ち、まず a. 休学願(所定書式) と b. 休学理由の根拠となる書類等 を用意する必要があります。準備に時間を要するものもありますので、十分な時間的余裕を持って準備に着手してください。

a. 休学願（所定書式）

研究科 Web サイトから所定書式をダウンロード・印刷し、必要事項を記入してください。記入済み休学願については、3. 休学申請の手続きにおいてスキャンデータまたは画像データを申請フォームにてアップロードする形になりますので、申請前にデータとして準備してください。その際、以下の点に注意してください。

※本人と保護者等、指導教員がそれぞれ署名、押印したもののスキャンデータまたは画像データを添付してください。学生と保護者等は別の印鑑を使用する必要があります。また、記載事項に関して大学から保護者等、指導教員に確認をする場合があります。

なお、保護者等としての署名、押印は、必ず大学に保護者として登録している方に依頼してください。違う方が署名している場合、申請不備となります（父親が保護者として登録されているが、休学願は母親が署名している場合等）。登録状況は、MyWaseda「ホーム」左メニュー「個人情報照会・変更」→「学生基本情報変更」→「保証人等確認」で確認できます。

※記載事項が全て明確に読み取れるデータを準備してください。

○「休学願」掲載場所：

文学研究科 Web サイト > 在学生の方へ > 学生サポート・休学/退学手続等 > 「休学願」

休学願の作成時には、休学理由として以下いずれかを選択し、休学願に記入してください。

①怪我 ②心神耗弱 ③身体疾患 ④ボランティア（国内・国外）⑤インターンシップ（国内・国外）
⑥留学（休学扱い） ⑦経済的理由 ⑧兵役 ⑨その他

※ワーキングホリデーは⑨に含みます。

※複数の区分にまたがる休学の場合は、主たる理由（最も多くの時間・労力を費やす予定のもの）の区分を選択してください。

b. 休学理由の根拠となる書類等

休学理由の区分①～⑨に応じ、以下の根拠書類が必要となりますので、休学願とあわせて準備してください。

休学理由	根拠となる書類
①怪我 ②心神耗弱 ③身体疾患	診断書 ※休学する学期において、2か月以上、授業に出席できないことが確認できる記載が必要です。 ※3. 休学申請のフォーム入力後、原本を文学学術院事務所に提出することが必要です。 ※診断書の提出も、休学申請期間中に行う必要があります（p7参照）。診断書の発行には時間を要することもありますので、事前に医療機関とご相談ください。
④ボランティア ⑤インターンシップ ※海外でのボランティア、インターンシップを含む。 ※ワーキングホリデーは⑨を含む。	受入許可書等（受入機関が発行したもの） ※書式の指定はありませんが、当該機関が受け入れを認めていること、および活動期間が2か月以上あることが確認できる書類であることが必要です。 ※複数の機関で活動する場合は全ての機関について準備が必要です。 ※受入機関の事情等により書面が用意できない場合は、その理由を記載した文書（書式自由）を準備してください。申請後、文学学術院事務所にて対応を検討します。 次の作業である3. 休学申請の入力フォームにおいて、以下を記入する欄があるため、あらかじめ文面等を整理、準備しておいてください。 ・休学中の計画（200字～500字程度で具体的に記入） ・理由・動機（100字～300字程度で具体的に記入） ・活動期間、活動頻度 活動に従事する期間や1週あたりの活動日数、1日あたりの活動時間を入力します。この入力内容に基づき、2か月以上授業に出席できないかどうかを判断します。 ・受入機関の機関名、所在地、連絡先 ※上記の計画、理由・動機、活動期間、活動頻度、受入機関の情報については、休学中に複数の活動に参加する場合は、すべて記入が必要です。その場合、それぞれの欄に複数の内容を記入してください（例：2つの活動に参加する場合は、計画の欄にて2つの活動を説明してください。理由や活動期間等の欄についても同様です）。 【注意事項】海外で本学主催のボランティア、インターンシップに参加する場合 この場合、本学指定の海外旅行保険への加入が必須ですので、上記とあわせて海外旅行保険申込書（本学指定）のコピー（両面）も提出してください。 →申込書は文学学術院事務所で配布します。休学申請前に事務所で受け取り、必要事項を記入し保険料を振り込んだうえで、申込書を文学学術院事務所に提出してください。その際、申込書のコピーをお渡ししますので、そのコピーのスクリーンデータまたは画像をアップロードしてください。 →申込書を提出してから渡航時に必要な書類が揃うまで2～3週間かかりますので、お早めにご提出ください。

※⑥留学（休学扱い） ⑦経済的理由 ⑧兵役 ⑨その他については次頁以降を参照

休学理由	根拠となる書類
⑥留学（休学扱い） ※Co-op 留学含む。 ※海外でのボランティア、インターンシップは④⑤に含む。 ※ワーキングホリデーは⑨に含む。	以下の書類が必須です。3. 休学申請の入力フォームにおいてこれらの書類のスクランデータまたは画像データの提出が必要となりますので、データとして準備してください。 受入許可書等（受入機関が発行したもの） ※書式の指定はありませんが、当該機関が受け入れを認めていること、および活動期間が2か月以上あることが確認できる書類であることが必要です。 ※複数の機関で活動する場合は全ての機関について準備が必要です。 ※受入機関の事情等により書面が用意できない場合は、その理由を記載した文書（書式自由）を準備してください。申請後、文学学術院事務所にて対応を検討します。 ※日本語・英語以外の場合は翻訳も添付してください。 海外旅行保険申込書（本学指定）のコピー（両面） ※留学（休学扱い）で海外に渡航する場合、本学指定の海外旅行保険への加入が必須です。 →申込書は文学学術院事務所で配布します。休学申請前に事務所で受け取り、必要事項を記入し保険料を振り込んだうえで、申込書を文学学術院事務所に提出してください。その際、申込書のコピーをお渡ししますので、そのコピーのスクランデータまたは画像をアップロードしてください。 →申込書を提出してから渡航時に必要な書類が揃うまで2～3週間かかりますので、お早めにご提出ください。 次の作業である3. 休学申請の入力フォームにおいて、以下を記入する欄があるため、あらかじめ文面等を整理、準備しておいてください。 ・休学中の計画（200字～500字程度で具体的に記入） ※休学中に複数の活動に参加する場合は、すべて記入が必要です。その場合、ひとつの活動につき200字以上で記入してください。 ・理由・動機（100字～300字程度で具体的に記入） ※休学中に複数の活動に参加する場合は、すべて記入が必要です。その場合、ひとつの活動につき100字以上で記入してください。 ・活動期間 ・受入機関の機関名、所在地、連絡先 注意：⑥留学（休学扱い）とは語学研修プログラム等への参加を指します。大学に行く場合は通常の「留学」となり、休学願ではなく留学願の提出が必要となります。また、⑥留学（休学扱い）の場合、単位認定を行うことはできません。

※⑦経済的な理由、⑧兵役、⑨その他については次頁以降を参照

休学理由	根拠となる書類
⑦経済的な理由	以下の書類が必須です。3. 休学申請の入力フォームにおいてこれらの書類のスキャンデータまたは画像データの提出が必要となりますので、データとして準備してください。 学費負担者の経済状況が確認できる書類 (学費負担者の所得証明書、課税証明書、給与明細等のうち状況が分かるもの) 次の作業である3. 休学申請の入力フォームにおいて、以下を記入する欄があるため、あらかじめ文面等を整理、準備しておいてください。 ・理由（学費の支払いが困難となった事情について、200字～500字程度で具体的に記入） ・計画（上記理由の解消見込について、100字～300字程度で具体的に記入） ※一定期間が経過すれば解消する見込みなのか、アルバイト等で対応する見込みなのか等 【経済的理由による休学を検討されている方へ】 学生の皆さんが置かれている経済的状況によっては、休学せざるを得ないケースはありますが、事情や不足する金額、期間によっては、家計急変時の緊急奨学金や各種ローンによって学習を継続できる場合もあります。休学の検討とあわせて、奨学課のwebページもご確認ください。 緊急時の制度 https://www.waseda.jp/inst/scholarship/applying-loans/emergency/ 各種ローン制度 https://www.waseda.jp/inst/scholarship/applying-loans/programs/
⑧兵役	以下の書類が必須です。3. 休学申請の入力フォームにおいてこれらの書類のスキャンデータまたは画像データの提出が必要となりますので、データとして準備してください。 兵役の期間が確認できる証明書等 ※日本語・英語以外の場合は翻訳も添付してください。

※⑨その他については次頁以降を参照

⑨その他 ※ワーキングホリデー含む ※Co-op 留学は⑥に含む。	注意：⑨その他を選択した場合でも、授業に2か月以上出席できない事情があり、かつ復学を前提としている必要があります。授業と両立できる事情（就職活動等）では休学は認められません。 以下の書類が必須です。3. 休学申請の入力フォームにおいてこれらの書類のスクリーンショットまたは画像データの提出が必要となりますので、データとして準備してください。 休学中の活動に関する根拠書類 自身の活動内容に関わる根拠書類を、必ず1点以上提出する必要があります。 例) 仕事をする場合 → 企業との雇用契約書、業務委託契約書等 起業する場合 → 事業計画書等 学校等に通う場合 → 専門学校の入学許可証等 長期イベントに参加する場合 → 内容・期間が分かるチラシやwebのスクリーンショット等 ワーキングホリデーの場合 → ワーキングホリデービザ等 個人的な活動の場合 → 自作の計画書（具体的に記載する）等 ※複数の活動を行う場合は、それぞれに対応するものをアップロードしてください。 次の作業である3. 休学申請の入力フォームにおいて、以下を記入する欄があるため、あらかじめ文面等を整理、準備しておいてください。 ・休学中の計画（200字～500字程度で具体的に記入） ・理由・動機（100字～300字程度で記入） ・活動期間、活動頻度 活動に従事する期間や1週あたりの活動日数、1日あたりの活動時間を入力します。この入力内容に基づき、2か月以上授業に出席できないかどうかを判断いたします。 ・受入機関の機関名、所在地、連絡先（いずれかの機関に所属して活動する場合） ※上記の計画、理由・動機、活動期間、活動頻度、受入機関の情報については、休学中に複数の活動に参加する場合は、すべて記入が必要です。その場合、それぞれの欄に複数の内容を記入してください（例：2つの活動に参加する場合は、計画の欄にて2つの活動を説明してください。理由や活動期間等の欄についても同様です）。
---	---

【①～⑨のいずれの理由の場合でも入力が必要な項目】

いずれの理由を選択した場合でも、「学修計画」について記入する欄がありますので、復学後、どのように単位取得または研究活動、論文執筆等を進めていくか、100～300字程度で入力してください。

→診断書に基づく休学の場合等、申請時点で復学後の学修計画を記入することが難しい場合はその旨を記入してください。

3. 休学申請

上記の書類等を準備したうえで、研究科 web サイトから休学申請を行ってください。

○「休学申請」リンク掲載場所：

文学研究科 Web サイト > 在学生の方へ > 学生サポート・休学/退学手続等 > 「休学申請」

【休学申請の期限】

春学期休学：4 月 30 日まで

秋学期休学：10 月 31 日まで

※春学期は 5 月 1 日～5 月 31 日、秋学期は 11 月 1 日～11 月 30 日の間も休学の申請は可能ですが、休学が認められた場合でも、学費等は所定額（休学せず通常通り在学する場合と同じ金額）徴収します。春学期は 6/1 以降、秋学期は 12/1 以降、休学を申請することはできません。

※申請日時は、申請フォームにて申請が完了した時刻のログに基づき判断します。デバイスの不具合等による申請遅延があった場合でも申請ログのみに基づいて判断しますので、期日まで時間的余裕を持って申請してください。

※申請内容に不備があった場合、文学学術院事務局から連絡いたしますので、その際に指定される期日内（1 週間程度）に不備を解消してください。**期日内に不備が解消されなかった場合、休学申請は取消となりますのでご注意ください。**申請取消となった場合、改めて再申請しても、申請日は再申請した際の日付となります。

※提出時期によっては一時的に所定額の学費（休学承認前の学費）が請求される場合があります。詳細は「◆休学手続きに際しての注意事項」の「2. 学費等の請求について」をよくご確認ください。

※春学期開始分は 1 月下旬から、秋学期開始分は 7 月下旬から受付を開始します。

4. 教授会承認

申請受付後の直近の教授会にて審議し、問題がなければ休学を承認します。教授会での休学承認は毎月 1 回（8 月、3 月を除く）行います。

5. 許可通知送付

教授会にて承認後、休学許可通知を学生本人宛および保護者等宛に送付します（いずれも大学に登録している住所宛てに送付します）。保護者等の登録住所が海外の場合は、学生本人にのみ送付します。

◆休学手続きに際しての注意事項（全ての項目を必ずお読みください）

1. 休学願提出期限と学費等について

		春学期休学			秋学期休学		
申 請 日		～4/30	5/1～5/31	6/1～	～10/31	11/1～11/30	12/1～
春学期	授業料	5 万円 (在籍料)	所定額 ※通常通り	休学を 認めない			
	教育環境整備費／施設費、 全学グローバル教育費、 実験実習料、学生読書室図書費	免除	在学する場合と同額				
秋学期	授業料				5 万円 (在籍料)	所定額 ※通常通り	休学を 認めない
	教育環境整備費／施設費、 全学グローバル教育費、 実験実習料、学生読書室図書費				免除	在学場合と同額	

- ・上記に加えて、学生健康増進互助会費1,500円を徴収します。また、2018年度以降入学の修士課程かつ早稲田大学以外の出身の方は、2年次秋学期に校友会費4万円を徴収します。
 - ・兵役による休学の場合、その期間の学費等は免除となりますが、その期間に免除となった校友会費4万円は、兵役期間終了後の最初の学期に徴収します。
 - ・入学と同時に休学する学生については、所定の学費を徴収します。
 - ・申請日とは、Webサイトでの休学申請が完了した日時を指します。期日に関しては前頁【休学申請の期限】をよく確認し、日程に余裕をもっておこなってください。
- ※指定期間内に不備が解消されず申請取消となった場合、改めて再申請しても、申請日時は再申請した際の日付となります。

2. 学費等の請求について

休学に伴い授業料が在籍料に変更となる場合、学費等の請求金額は教授会での休学承認後に変更されます。学費徴収前に休学申請をしても、承認の時期によっては、学費口座振替処理日程の関係で一時的に所定額（通常通り在学する場合と同額）の学費等が徴収される場合がありますのでご了承ください。その場合、教授会で休学が承認された約1か月後に差額分を学費引落口座へ返金いたします。

※口座振替は本学から差し止めることができませんので、振替の停止が必要な場合は登録口座の金融機関にお申し出ください。

※教授会での休学承認は毎月1回（8月、3月を除く）のみです。休学願の提出時期によっては承認までに1か月以上かかることがあります。

3. 休学の期間について

- ・休学は1学期単位で承認されます（兵役の場合を除く）ので翌学期初めには復学することになります。
- ・翌学期も引き続き休学を希望する場合は、再度休学申請をしてください（春学期開始分は1月下旬以降、秋学期開始分は7月下旬以降に受け付けます）。
- ・休学期間は通算して修士課程は2年、博士後期課程は3年をこえる事はできません。
- ・休学期間は在学年数に算入しません。

4. 奨学金について

- ・当年度に学内奨学金・民間団体奨学金の給付を受けている場合、休学・留学によって受給資格がなくなることがありますので、速やかに奨学課へ届け出てください。
- ・日本学生支援機構奨学金の貸与を受けている場合、異動届を提出する必要があります。奨学課 Web サイト (<http://www.waseda.jp/inst/scholarship/aid/jasso/procedures/>) から所定書式をダウンロードし、必要事項記入のうえ、速やかに奨学課に提出してください。 →奨学課（学生会館1階）直通番号：03-3203-9701

5. 復学手続きについて

休学は1学期単位での承認のため（兵役の場合を除く）、当該学期終了後、翌学期は復学となります。復学となる旨の連絡については、休学期間終了後の1か月前まで（春学期7月下旬～8月上旬、秋学期2月上旬～中旬）に学生本人のWaseda メール宛に送付しますので、必ず確認してください。休学を継続する場合は、改めて翌学期分の休学申請を行う必要があります。

6. 休学の取消について

承認された休学は取り消すことができません。

7. 本学指定の海外旅行保険加入について

⑥留学（休学扱い）、または④⑤で本学主催の海外ボランティア・海外インターンにて海外に渡航する場合、本学指定の海外旅行保険に加入することが必須となっています。

休学申請前に事務所で申込書を受け取り、必要事項を記入し保険料を振り込んだうえで、申込書を文学学術院事務所に提出してください。その際、申込書のコピーをお渡ししますので、そのコピーのスクリーンショットまたは画像をアップロードしてください。

※申込書を提出してから渡航時に必要な書類が揃うまで2～3週間かかりますので、お早めにご提出ください。

※上記以外の理由で海外に渡航する場合（ワーキングホリデーや本学主催ではない海外インターン等）は、本学指定の海外旅行保険の対象外となりますが、その場合でも、渡航先におけるリスクをよく検討し、必ず十分な保険に加入してから渡航してください。

8. 在留資格「留学」の場合の休学について

「留学」の在留資格を有している方については、休学した場合その有効期間にかかわらず取消の対象となります（「出入国管理及び難民認定法 第四章第二節第二十二条の四 六項」より）。

したがって、このままの状態では日本に在留し続けることやアルバイトに従事することはできません。速やかに適切な在留資格への変更手続きを行い、出国していただく必要がありますので十分にご注意ください。

不法滞在・不法就労という状態に陥らないためにも、不明な点がある場合は一人で判断することは避け、本学留学センターないし入国管理局に必ず照会を行ってください。

なお、復学にかかる在留資格の再取得につきましては、復学の3ヶ月前を目安に留学センターまでお問い合わせください。

以上

<お問い合わせ先>

早稲田大学文学学術院事務所 学籍担当

e-mail : toyama-gokuseki@list.waseda.jp

お問い合わせメールフォーム：

研究科Web サイト > お問い合わせ > お問い合わせフォーム