

休学に関する注意事項

政治経済学部

1. 病気その他の正当な理由により、2ヶ月以上授業（試験を含む）に出席できない者は、「休学願」(所定用紙)を提出し、面接および学部運営委員会の承認を得て休学することができる（学部要項参照）。
2. 「休学願」の理由は具体的に記入し、必要書類を添付すること。
 - 1) 病気や怪我の場合は、休学（または2か月以上の治療）が必要であることを示す医師の発行した診断書を添付すること。
 - 2) 外国留学の場合は、留学期間が3ヶ月以上、学習時間が週12時間以上であること。
「海外研修計画書 A・B(所定用紙)」、「<受入先機関の入学許可証>または<I-20>または<DS-2019>(コピー可)」(留学期間が3ヶ月以上あることを示すもの)、「学習時間が週12時間以上あることを示す書類」、「海外旅行保険申込書（所定用紙）および保険料振込領収書（コピー可）」を添付し、帰国後は受入先機関の在学期間証明書を提出すること。
 - 3) ワーキング・ホリデーの場合は、ワーキングビザにより3ヶ月以上滞在すること。
「計画書」、「ビザのコピー」を添付し、帰国後は報告書（400字詰原稿用紙5枚）を提出すること。
 - 4) ボランティア活動の場合は、現地での活動が海外の場合50日以上、国内の場合60日以上であること。
「計画書」、「受入先機関の証明書」を添付し、帰国後は報告書（400字詰原稿用紙5枚）を提出すること。
 - 5) 海外にてインターンを実施する場合は、現地でのインターン期間が2か月以上であること。
「計画書」、「受入先期間の証明書」を添付し、帰国後は報告書（400字詰原稿用紙5枚）を提出すること。
 - 6) 休学の理由が上記以外（経済的理由、等）である場合は、その理由を具体的に記載した理由書および理由を証することができる公的な証明書を添付すること。
3. 休学の期間は、春・秋の学期単位または1年間で、当該学年限りとする。ただし、特別の事情がある場合には、引き続き許可することがある。ただし、通算して4年を超えることができない。休学継続についての詳細は事務所に問い合わせること。
4. 休学期間は在学年数に算入しない。
5. 春学期から休学する場合は5月31日、秋学期から休学する場合は11月30日までに申請書を提出すること。上記の日程が事務所閉室日にあたる場合は、直前の事務所開室日が締切日となるので余裕をもって手続きをすること。
6. 休学の場合、当該学期の登録科目は全て「取消」となる。なお、復学後の科目登録日程については、復学手続前にWebや掲示板等で十分に注意すること。

7. 休学中の授業料およびその他の費用は以下のとおりとする。

【授業料】

		春学期休学(4/1～9/20)		秋学期休学(9/21～翌年 3/31)	
		申請日	～4/30	5/1～5/31	～10/31
納入期	春学期分	5万円納入	全額納入	全額納入	
	秋学期分	全額納入		5万円納入	全額納入

※入学と同時に休学する者は、原則として、休学を開始する学期においては、所定額の学費を徴収する。

【施設費または教育環境整備費、全学グローバル教育費、実験実習料、学生読書室図書費、学会会費】
学費減免が適用になる学期は、全額免除、学費減免にならない学期は、所定額を全額納入。

【学生健康増進互助会費】

休学にかかわらず、各学期に所定額を納入。

【校友会費】

休学にかかわらず、4年次の最後の学期に所定額を納入。

【基礎教育充実費】（2010～2013年度入学者）

休学にかかわらず、1年次の最初の学期および2年次の最初の学期に所定額を納入。

8. 「休学願」提出後、面談と学部運営委員会の審議を経て休学を許可するか否かを決定し、書面により保証人宛に通知する。提出後1ヶ月を経過しても通知のない時は、必ず学部事務所に問い合わせること。
9. 奨学金を受けている場合、必ず奨学課（Tel：03-3203-9701）まで事前連絡の上、必要な手続きを行うこと。
10. 留学生で、在留資格が「留学」の場合は、休学時の在留資格手続きについて必ず確認すること。
早稲田大学留学センターWeb サイト
<http://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/current/absencewithdraw.html>

問合せ先：
政治経済学部事務所学務係 学籍担当
Tel：03-3207-5617
gakuseki11@list.waseda.jp

以上