

# 休学手続きについて

早稲田大学 理工学術院

## 1. 休学について

病気その他の理由で引き続き2ヶ月以上授業出席することができない者は、その理由とともに保護者連署で所属の学部・研究科長に願い出たのち、その許可を得て休学することができるかとされています（学則第36条、大学院学則第34条）。

休学を希望する場合は、以下の点、ならびに「2. 休学手続きの概要」以降をよく確認の上、休学申請を行ってください。

- ・理工学術院では、休学は半期ごとに申請が必要となります（兵役の場合を除く）。
- ・他大学受験のような復学を前提としない休学は認められません。
- ・在籍中に休学できる期間は、通算して最大で学部4年、修士2年（経営デザイン専攻1.5年コースは1.5年）、博士・一貫制博士3年です（兵役による休学期間は除く）。

## 2. 休学手続きの概要

休学の申請には、以下の①～④の全ての手続きを「3. 休学関連日程」の期限内に完了する必要があります。手続の詳細は「4. 申請手順」で確認してください。

- ① 「休学手続きについて」（本紙）ならびに「休学申請フォーム」で事前に手続き方法を確認する。  
※「休学申請フォーム」へはMyWasedaへのログインが必要です。
- ② MyWasedaから、大学登録の情報に変更がないか確認する。
- ③ クラス担任または指導教員との面談を行い、「学籍異動についての報告」を行っていただくよう依頼する。
- ④ 「休学申請フォーム」から必要事項の入力・アップロードを行う。

以上の①～④の全てを完了し、不備がない場合には直近の学術院の会議にて休学申請を審議します。休学承認後、異動承認のお知らせを学生本人宛てにメールで、「休学許可通知」を保護者宛てに郵送でお送りしますので、上記②の手順の際に宛名・住所等に変更がないか必ず確認してください。「休学許可通知」は、概ね申請から2か月以内（7月申請の場合は最大3か月程度）の間にお送りします。

## 3. 休学関連日程

申請期限を含む休学関連の日程は、対象学期に応じて以下の通り設定されていますので、よくご確認ください。

対象学期	申請期限（※1）	休学期間（※2）	復学日
春学期	5月31日	4月1日～9月20日	9月21日
秋学期	11月30日	9月21日～翌年3月31日	翌年4月1日

※1 休学の申請期限は上記の表の通りですが、提出日によって休学中の学費額が異なりますので、詳細は「6. 休学中の学費」で確認してください。

※2 休学期間開始後に申請した場合でも、申請期限内の申請であれば、遡って上記の期間の休学として承認されます。

## 4. 申請手順

以下の手順に従い、休学申請を行ってください。

### ①事前の申請内容確認

「休学手続きについて」（本紙）ならびに「休学申請フォーム」で事前に申請内容を確認してください。不明点がある場合は理工センター教学支援課（連絡先は末尾）までお問い合わせください。

※「休学申請フォーム」：下記理工学術院 Web サイト（在学生の方へ > 証明書・休退学・各種手続き）参照

<https://www.waseda.jp/fsci/students/certificate/>

### ②大学登録の個人情報確認

MyWaseda の「個人情報照会」画面から、学生本人ならびに保護者の氏名、住所、電話番号等の情報が正しく登録されていることを確認してください。万が一変更が必要な場合は、学生本人住所等の MyWaseda から変更可能な情報は MyWaseda から、保護者情報等の MyWaseda から変更不可能な情報は以下のウェブサイトの記載に従って変更手続きを行ってください。

※サポエニ > 「01\_各種申請・変更手続き」：

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

### ③クラス担任または指導教員との面談

各自でクラス担任または指導教員と連絡を取り、面談の上で教員に「学籍異動についての報告」を行っていただくよう、依頼してください。

※休学の理由が怪我・疾病の場合（やむを得ず面談が難しい場合のみ）は診断書を提出することにより、面談ならびに「学籍異動についての報告書の提出」が免除されます。また、兵役の場合、面談は不要ですが、兵役開始日を証明する書類の提出が必要です。なお、留学（日本国外）の場合は、面談に加えて、受入を証明する書類の提出が必要です。それぞれ詳細は「5. 必要書類」を確認してください。

※面談は対面でもオンラインでも構いません。

※クラス担任は以下のウェブサイトから確認してください。

<https://www.waseda.jp/fsci/students/counter/>

※「学籍異動についての報告」では、教員が所定のシステム上で報告事項を入力します。入力された内容は、「学籍異動についての報告書」としてメールにて申請者（学生本人）にも共有されますので確認してください。

### ④「休学申請フォーム」（MyWaseda）での申請

以下に従って、「休学申請フォーム」から、必要事項の入力・アップロードを行ってください。

※休学理由は、最も該当するものを1つ選択してください。該当するものがない場合は、「その他」を選択し、理由を記入してください。

※必要書類のデータ（退学願等はスキャンデータ）をアップロードする必要があります。受付可能な拡張子は[.jpeg][.jpg][.gif][.png][.pdf]（翻訳文は Word も可）となりますので、ご注意ください。

※休学願等のスキャンデータは、全ての項目が収まるようにしてください。内容が不鮮明な場合は、再度ご提出いただく場合があります。

※受給中の奨学金の情報も入力してください。休学に際して停止等の手続きが必要となる場合がありますので、別途事前に学生部奨学課（03-3203-9701）に確認の上、必要な手続きをしてください。

## 5. 必要書類

申請に必要な書類は以下の通りです。

書類名	提出・確認対象者	記入・入力・作成者	申請フォームでのアップロード (○：必要、空欄：不要)
「休学願」※1	全員	本人、保護者	○
「学籍異動についての報告書」※2	全員 ※ただし、休学理由が怪我・疾病（やむを得ず面談が難しい場合のみ）、兵役の場合は提出不要	面談教員	
診断書※3,4	休学理由が怪我・疾病で、やむを得ず面談が難しい者	医師	○
兵役開始日を証明する書類※4	休学理由が兵役の者	政府等の公的機関	○
受入を証明する書類※4	休学理由が留学の者	受入先機関	○

※1 「休学願」は、本人、保護者（大学登録の者に限る）それぞれが記入してください。

※2 教員が所定のシステムから報告事項を入力した内容が「学籍異動についての報告書」としてメールにて申請者（学生本人）・教学支援課にも共有されます。このメールをもって、「学籍異動についての報告書」は提出完了とみなします。

※3 診断書は、休学する期間に休養・療養等が必要であることがわかるものとします。

※4 診断書、兵役の期間を証明する書類、受入を証明する書類は、日本語または英語での発行が難しい場合には、翻訳文を作成の上、あわせてアップロードしてください。翻訳文は書式自由で、自己作成のもので構いません。

## 6. 休学中の学費

休学中の学費は、下表のとおりです。なお、休学願の提出時期によっては、口座振替処理日程の関係で一時的に所定額（休学が反映される前の全額）の学費が請求される場合がありますので、予めご承知おきください。正式に休学が承認され、徴収すべき額と実際の引き落とし金額に差額が発生した場合には後日返金がなされますが、処理までには通常1ヶ月ほどかかります。

## 【春学期】

申請日	学費
4月30日まで (※)	休学中在籍料 50,000 円
	学生健康互助会費 1,500 円
	基礎教育充実費 ※2013年度以前入学者の2年次 春学期の休学時のみ 50,000 円
5月1日から 5月31日まで	当該学期の全額

## 【秋学期】

申請日	学費
10月31日まで (※)	休学中在籍料 50,000 円
	学生健康互助会費 1,500 円
11月1日から 11月30日まで	当該学期の全額

※学部在籍4年目・修士在籍2年目の最終学期休学時のみ、別途校友会費40,000円が必要となります。ただし、修士学生の本学学部の正規課程出身者は除きます。

※入学した学期に休学する場合は、上記の表の金額は適用されない（当該学期の全額の徴収となります）ため、納入済みの入学手続き料の返金もいたしません。

## 7. 復学・休学継続

復学は学期の始め（4月1日または9月21日）でなければ認められません。復学手続きに関する書類は、復学日の1ヶ月程度前に送付します。また、復学が難しく、休学の継続を希望する場合は、原則上述の手続きを行っていただく必要があります。

## 8. 復学後の科目等の履修

復学後の科目等の履修については、以下の①～③のように取り扱います。

- ①復学時の科目履修上の学年は、履修学年（入学年度より起算した年数から休学年数を差し引いた学年）となります。ただし、クラス担任または指導教員が認める場合は、上位学年の配当科目を履修できます。具体的な手続きについては、復学時にご案内します。

例：2年生の秋学期に休学した学生が3年目の春学期に復学する際は、在学年数1.5年、休学年数0.5年で履修学年は2年生となります。配当年次2年以下の科目履修が原則ですが、クラス担任または指導教員が認めた場合は、3年配当科目を履修できます。



- ②通年科目については、科目担当教員が認める場合には、休学前の0.5年（春学期）と復学後の0.5年（秋学期）を通算して単位取得することができます。具体的な手続については復学時にご案内しますが、あらかじめ科目担当教員に対し、この方法での履修が可能か相談することをお勧めします。

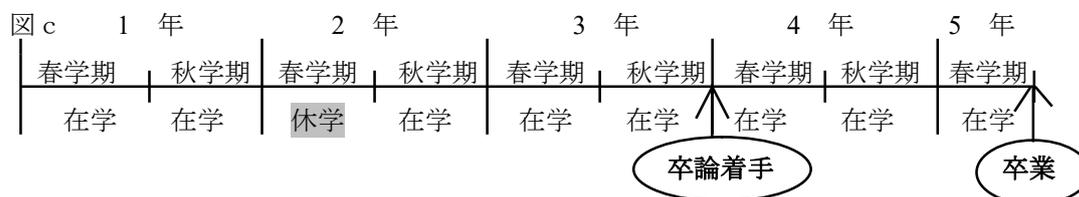
図 a. 秋学期から次年度春学期へ休学継続



図 b. 秋学期休学の場合



- ③卒業論文については、例えば図cのとおり0.5年休学した場合、条件を満たせば4年目の春学期に着手できます。ただし、卒業論文に着手できる条件は学科によって異なりますので、詳細については所属学科に問い合わせてください。また、卒業論文に関する科目の評価は、修業年数の関係から、修業年数（4年）を満たした時点で行われます。



## 9. 海外渡航を伴う休学の場合の注意事項

海外渡航を伴う休学の場合は、以下の点に注意してください。

- ①「留学」を理由に休学をする場合は、本学指定の海外旅行保険に加入してください。申込書は51号館1階理工センター教学支援課カウンターにてお渡ししています。
- ②「在学中に海外留学をする者の取り扱いに関する規程」において、同一課程に在籍中に留学できる期間は、（休学の場合も含めて）原則1年以内と定められています。
- ③本学に入学した以上、まずは本学での学位取得に専念する必要があります。したがって、学位取得を目的とする留学の場合は、1年以内のプログラムであっても、本学での学位取得よりも優先される理由が必要であり、認めるか否か慎重に審議されます。

## 10. 在留資格「留学」の学生への注意事項

在留資格「留学」で在籍している留学生が休学する場合、現在取得している在留資格「留学」は失効します。休学後は、本国へ帰国、または他の在留資格を取得する必要がありますので、注意してください。休学中の在留資格について不明な点がある場合は、留学センターまで問い合わせてください。

留学センター（早稲田キャンパス 22号館 4階）

TEL：03-3203-9806 E-mail：cie-zairyu@list.waseda.jp

### 【問い合わせ先】

早稲田大学理工センター教学支援課 学籍担当

〒169-8555 東京都新宿区大久保 3-4-1（西早稲田キャンパス 51号館 1階）

TEL：03-5286-3002 E-mail：[fsc-students@list.waseda.jp](mailto:fsc-students@list.waseda.jp)