

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。
 ※「休学申請フォーム」の受付開始は、春学期休学：前年度 2 月上旬頃、秋学期休学：当年度 6 月下旬となります。受付開始前に休学手続きを進める必要がある場合には、「休学手続きについて」（本紙）を確認した上で②③④に進んでください。
- 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大きく異なりますので、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

休学中の学費は以下の通りです。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料（入学金（登録料）・1期目学費・諸会費）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. 休学に伴う科目・成績の取り扱い

・休学に伴う科目・成績の取り扱いは以下の通りです。

	年度内の春学期のみ休学	年度内の秋学期のみ休学	年度内の春学期・秋学期とも休学 ※半期ずつ都度の申請が必要
通年科目	全て取消※1, 2		
春学期科目 (春Q・夏Q 科目含む)	全て取消※1	取消されない ※春学期科目は成績含めて全て有効	全て取消※1
秋学期科目 (秋Q・冬Q 科目含む)	取消されない ※秋学期科目登録期間で追加登録も可能	全て取消※1	全て取消※1

※1 「全て取消」：登録科目は全て取消となり、成績も無効となります（証明書にも記載されません）。

※2 通年科目の休学前後での履修については、以下「復学後の科目等の履修について」②も確認してください。

・復学後の科目等の履修について

以下の①～③の取り扱いができる場合がありますので、休学に係る面談時等、休学前に予めクラス担任・指導教員、あるいは科目担当教員と相談してください。なお、復学する際にも改めて当該教員と確認を行った上で、期限内に完了できるように手続きを進めてください。

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、その履修学年の科目を登録・履修することが原則となります。ただし、クラス担任または指導教員が特別に許可する場合に限り、上位学年の配当科目を履修することができます。

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年となります。したがって、配当年次2年以下の科目履修が原則となりますが、クラス担任または指導教員が認めた場合に限り、3年配当科目を履修できます。

1年		2年		3年	
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
在学	在学	在学	休学	復学	

この場合には、対象の上位学年配当科目を Excel フォームに入力し、クラス担任または指導教員にメール添付での提出を依頼してください。

【Excel フォーム】 <https://waseda.box.com/s/gimf7yf96x1ypdwrdorwndy7ps0lb1319>

【提出先】 理工センター教学支援課 科目登録担当 (kamoku17@list.waseda.jp)

【提出期限】 復学する学期の科目登録 2次登録開始日の前日 まで

②通年科目については休学すると前述の通り全て取消となり、秋学期に自身で科目登録することはできません。ただし、休学前の履修状況も踏まえ、秋から履修を再開することも含めて科目担当教員が認める場合に限り、休学前の0.5年（春学期）と復学後の0.5年（秋学期）の履修状況を通算して成績評価を行い、単位取得できる場合があります。

例：当年度秋学期・翌年度春学期を休学した場合には、当年度の春学期（在学Aの期間）に履修していた通年科目は取消となり、また、翌年度秋学期の復学時に自身で科目登録することはできません。ただし、科目担当教員が認める場合には在学Aと在学Bでの履修状況をあわせて成績評価を行い、単位取得することができる場合があります。

当年度		翌年度	
春学期	秋学期	春学期	秋学期
在学A	休学	休学	在学B

この場合には、復学時に科目担当教員に許可を得た上で、クラス担任または指導教員に以下の手続きを依頼してください。

【手続き内容】 学籍番号・氏名・科目名・曜日時限・秋からの通年科目の履修を許可する旨をメールで連絡

【メール宛先】 理工センター教学支援課 科目登録担当 (kamoku17@list.waseda.jp)

【期限】 復学する学期の科目登録 **2次登録開始日の前日** まで

※複数のクラスが設けられている科目については、原則として休学前の履修クラスと同一のクラスの担当教員に相談するものとしませんが、休学前後で当該クラスの担当教員が変更されている場合は、他のクラスの担当教員に相談し、許可を得た上で、そのクラスを登録することができるものとしします。

③卒業論文については、例えば以下の通り0.5年休学した場合でも、条件を満たせば4年目の春学期に着手できる場合があります。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。なお、学部生の場合は4年間在学する必要がありますので、以下の例の場合には卒業は5年春学期終了時が最短となります。また、卒業論文に関する科目が上位学年に担当されている場合は自身で科目登録ができませんので、上記①に基づいて手続きをしてください。

1年		2年		3年		4年		5年
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期
在学	在学	休学	在学	在学	在学	在学	在学	在学

卒論着手

卒業

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在が休学する場合、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 : fse-students@list.waseda.jp