

休学手続について

人間科学部／スポーツ科学部
人間科学研究科／スポーツ科学研究科

病気その他の正当な理由により、引き続いて2ヵ月以上授業(試験を含む)に出席することができない場合、所定の期日までに「半期休学」を申請することができます。申請後、教授会での審議の結果、許可された場合は「休学」となります。

■休学期間■

休学期間は、下記の期間となります。

春学期 4月1日～9月20日

秋学期 9月21日～翌年3月31日

休学は半期ごとの申請になります。また、当該学期末に所定の手続きを行う事により、引き続き休学が許可されることもあります。ただし、休学の期間は通算して標準修業年限を超えることはできません。

標準修業年限

学部：4年 大学院修士課程：2年 大学院修士1年制コース：1年 大学院博士後期課程：3年

■在学年数の取り扱い■

休学期間は、在学年数に算入しません。

■休学を申請することのできる理由■

○疾病 ○海外留学 ○ワーキングホリデー ○その他(勤務上の都合、経済困窮、就職活動等)

※休学の理由が正当なものと認められる場合、休学を許可する。

■休学を申請することのできない理由■

○他大学・他学部再受験、資格試験受験 ○理由が不明確なもの 他

■休学に必要な手続き■

①休学願の準備

所定の休学願と休学理由の根拠となる書類を準備してください。

休学理由	必要証明書
学生本人の疾病等	診断書
海外留学(目的が明確であり、留学期間が4ヶ月以上の場合に限る)	受入許可証(コピー可)
ワーキングホリデー	受入許可証(コピー可)
その他	都度、必要に応じて求める

※理由欄には、できるだけ具体的に記入してください。

※休学願は本人・保証人ともに自筆で記入し、印鑑はそれぞれ別のものを押印ください。保証人が外国籍の理由等により、印鑑を持たない場合はサインのみで可とします。

※必ずクラス担任(指導教員)に事情を説明し、署名・捺印を取得してください。

学部生は、クラス担任に面談を実施して頂くよう依頼し、休学願に署名・捺印を取得してください。

大学院生は、休学願に指導教員の署名・捺印を取得してください。

※休学願は、春学期は6月1日以降、秋学期は12月1日以降の提出はできません。

②面談実施

下表のとおり、所属学部教員との面談を実施してください。

課程	面談担当教員
人間科学部 スポーツ科学部	クラス担任もしくは学生担当教務主任・副主任 ※クラス担任に連絡を取り、予定を調整の上、各自面談を受けてください。 (クラス担任は面談実施後、別紙の面談記録を記入の上、事務センターへ提出) ※何らかの事情によりクラス担任との面談・署名捺印が困難な場合は、教務主任との面談を実施します。 ※やむを得ない事情により面談が困難な場合は、事務センターにご相談ください。
人間科学研究科 スポーツ科学研究科 (修士・博士)	必要に応じて実施(通常は省略しています) ※休学願に署名捺印してもらうよう、指導教員に依頼してください。

休学願受領後、教授会にて審議します。教授会にて正式に学籍異動が承認された場合、本人と保証人宛にそれぞれ許可通知を発送します。

【ご参考】担任は下表のとおり。担任がわからない場合は、所沢総合事務センターにお問い合わせのこと。

人間科学部 クラス担任制度 (学部要項より抜粋)

学 年	担 任
学部1年生～2年生	初年度春学期科目「基礎ゼミⅠ」担当教員 ※1
3年生春学期以降、卒業まで	専門ゼミ・卒業研究指導教員 ※2

※1 当該科目が不合格となり、再履修する場合も、最初に履修した科目の担当教員が引き続きクラス担任となる。

※2 卒業論文提出後も専門ゼミ、卒研研究の担当教員が担任となる。

スポーツ科学部 クラス担任制度 (学部要項より抜粋)

学 年	担 任
学部1年生 通年	スポーツ教養演習担当教員
2年生 春学期	1年次のスポーツ教養演習担当教員 ※1
2年生 秋学期以降、卒業まで	演習(ゼミ)担当教員 ※2

※1 1年次のスポーツ教養演習担当教員が退職している場合は、教務担当および学生担当の教員が担任となる。

※2 卒業論文提出後もゼミの担当教員が担任となる。

■提出先■

所沢総合事務センターまたは東伏見共通事務所に持参提出してください。

書類を持参提出できない場合は、下記住所へ郵送(書留郵便)してください。

〒359-1192 所沢市三ヶ島 2-579-15
早稲田大学所沢総合事務センター 学籍担当宛

※郵送の場合、書留など必ず配達記録の残る方法でお送りください。書類到達に関するお問い合わせには原則お答えしかねますので、あらかじめご了承ください。

■申請期限・学費について■

休学中の学費等は、休学願の提出時期に応じて、次のとおり納入いただきます。

※入学と同時に休学する学生については、所定の学費を徴収いたします。(減額措置を受けられません)

【春学期休学時の期限】

申請受付日（休学願提出日）	～4/30	5/1～5/31	6/1～9/20
授業料	5万円（在籍料）	所定額（在学時と同額）	春学期休学を認めない
実験実習料／教育環境整備費等	免除		
学生健康増進互助会費	1,500円		

【秋学期休学時の期限】

申請受付日（休学願提出日）	～10/31	11/1～11/30	12/1～翌年3/31
授業料	5万円（在籍料）	所定額（在学時と同額）	秋学期休学を認めない
実験実習料／教育環境整備費等	免除		
学生健康増進互助会費	1,500円		
校友会費 ※1	4万円		

※1 学部4年生の秋学期のみ、校友会費4万円を徴収します。また、2018年度以降に他大学から入学した大学院生も徴収対象となります。詳細は研究科要項をご確認ください。

《注意事項》

- ・上表における期限経過後の申請は一切認められません。学費の減免措置も一切受けられませんので、くれぐれも注意してください。
- ・クラス担任への面談依頼は期日に余裕を持って行ってください。万が一、面談および署名取得に時間がかかる等の理由で、申請期限に間に合わない可能性がある場合は、事前に必ず事務センターに相談し、指示を仰ぐようにしてください。

《徴収された学費の返金について》

- ・所定の期日までに「休学願」を提出し教授会にて承認された場合、学費が減額になりますが、提出日（教授会承認日）によっては、一旦在学生と同じ学費額を徴収し、承認後に差額を返金いたします。
- ・口座振替等で学費が徴収された場合、下記日程で学費引落口座に差額を返金いたします。（具体的な返金日は、経理課から学費負担者宛にお送りする通知でご確認ください。）
- ・学費引落口座の登録がない場合は、確認文書を学費負担者に発送し、返金口座の連絡を受けた後に返金処理（指定口座への振込）をおこないます。

【春学期】

提出日／教授会日 ※入学と同時の休学の場合、学費減免なし	5月1日口座振替 正規生のみ	5/1学費納入後 の差額返金の 時期	7月1日口座振替 正規生（未納の方のみ） 延長生	7/1学費納入後 の差額返金の 時期
2月末までに休学願を提出し、 3月教授会にて承認される場合	減額された学費額が請求されます。		減額された学費額が請求されます。	
3月末までに休学願を提出し、 4月教授会にて承認される場合	在学生と同じ学費額が請求されます。	6月中旬	減額された学費額が請求されます。	
4月末までに休学願を提出し、 5月教授会にて承認される場合	在学生と同じ学費額が請求されます。	6月中旬	減額された学費額が請求されます。	

※休学願の提出が5月以降となった場合、学費の減免はありません。

【秋学期】

提出日／教授会日 ※入学と同時の休学の場合、学費減免なし	10月1日口座振替 正規生のみ	10/1 学費納入 後の差額返金 の時期	12月1日口座振替 正規生(未納の方のみ) 延長生	12/1 学費納入 後の差額返金 の時期
6月末までに休学願を提出し、 7月教授会にて承認される場合	減額された学費額が請求されます。		減額された学費額が請求されます。	
8月末までに休学願を提出し、 9月教授会にて承認される場合	在学生と同じ学費額が請求されます。	11月中旬	減額された学費額が請求されます。	
9月末までに休学願を提出し、 10月教授会にて承認される場合	在学生と同じ学費額が請求されます。	11月中旬	減額された学費額が請求されます。	
10月末までに休学願を提出し、 11月教授会にて承認される場合	在学生と同じ学費額が請求されます。	12月初旬	在学生と同じ学費額が請求されます。	1月中旬

※休学願の提出が11月以降となった場合、学費の減免はありません。

■復学について■

- ・休学した学期の終了が近づきましたら、本人および保証人に「復学の手続」について案内を送付します（春学期休学时：例年7月中旬／秋学期休学时：例年1月下旬）。所定の期日までに「復学願」または「休学継続願」を提出して頂く必要がありますので、大学からの案内に注意して下さい。（本人にはメール・保証人には郵送で案内します）

■休学を申請する際の奨学金の取扱い■

- ・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を喪失することがありますので、すみ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受給者は、休学期間中「休止」となるため、別途、奨学金の『異動願』を提出してください。なお、復学時においても「復活」のための『異動願』が必要となります。

■早稲田大学指定海外旅行保険への加入について■

- ・留学を理由とした休学を申請する場合、本学が指定する「海外旅行保険」に加入する必要があります。申請用紙を所沢総合事務センターもしくは東伏見共通事務所にて受け取り、保険料を所定の銀行口座に納入のうえ、出発の3週間前までに事務センターもしくは東伏見共通事務所に提出してください。

■外国人留学生・在留資格「留学」の取り扱いについて■

「留学」の在留資格を有している方が休学した場合は、その有効期間にかかわらず、在留資格の取消対象となります（「出入国管理及び難民認定法 第四章第二節第二十二條の四 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。すみやかに適切な在留資格への変更手続を行うか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、本学留学センターに必ず照会してください。

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へ、また復学の手続については所属の学部・研究科事務所までお問い合わせください。

※兵役により休学する可能性がある場合は、できるだけ早く事務センターにご相談ください。

※特別な事情により、滞在の延長を希望する場合は、入国管理局に相談してください。

◆早稲田大学 留学センター <https://www.waseda.jp/inst/cie/>

◆留学センター 在留資格に関して <http://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/index.html>

以上

<問合せ先：所沢総合事務センター 学籍担当（tel:04-2947-6848 / e-mail: gakuseki19@list.waseda.jp）>