

2016年度4月入学

科目等履修生（教職課程・博物館学芸員）募集要項

＊科目等履修生（小学校二種免許課程）は別の募集要項があります。

個人情報の取り扱いについて

当学では、出願時に収集した個人情報（住所・氏名・生年月日等）を、入学試験実施、合格者発表、入学手続およびこれに附随する業務のために利用します。その際、当該個人情報の漏洩・流出・不正利用等がないよう、必要かつ適切な管理を行います。

また、上記業務の全部又は一部を委託する場合があります。その場合、委託先に対し、契約等により、必要かつ適切な管理を義務付けます。

なお、個人が特定されないように統計処理した個人情報を、大学における入学者選抜のための調査・研究の資料として利用します。あらかじめご了承ください。

受験・就学に際して特別な配慮を必要とする場合

身体機能の障がいや疾病等により、就学に際して配慮を必要とする場合は、出願に先立ち、当学部までお問合せください。

早稲田大学 教育学部

問い合わせ窓口

早稲田大学教育・総合科学学術院事務所教職課程係

TEL:03-3232-3599 【9:00-17:00（平日・土曜日）】

Email [kyousyoku-office@list.waseda.jp](mailto:kyouisyoku-office@list.waseda.jp)

目次

はじめに 科目等履修生制度概要

(1) 科目等履修生制度概要	2
(2) 教職課程	2
(3) 博物館学芸員課程	6
(4) 入学試験日程	7

STEP1 事前履修相談(教職課程出願予定者のみ)

(1) 事前履修相談(教職課程出願予定者のみ)	8
-------------------------	---

STEP2 出願

(1) 選考料納入	9
(2) 出願書類提出	13
(3) 申請フォーム入力	14
(4) 教育実習・介護等体験事前登録(希望者のみ)	15
(5) 出願書類および選考料の返還	15

STEP3 選考

(1) 選考方法	15
(2) 入学試験受験に際しての注意事項	15

STEP4 合格者発表・入学手続書類発送

(1) 合格者発表・入学手続書類発送	16
--------------------	----

STEP5 入学手続

(1) 聴講料納入	17
(2) 入学手続書類提出	17
(3) 実験実習料等の納入	18

STEP6 学生証交付・授業開始

(1) 学生証交付	19
(2) 講義内容および教室	19
(3) 教育学部年間日程表	19
(4) 教員免許状一括申請	20
(5) 教員就職指導	20

その他

- (別紙①) 教育実習申込要項
- (別紙②) 介護等体験申込要項
- (別紙③) 英語科教育法の履修条件
- (別紙④) 教員免許状・博物館学芸員資格取得要件

(1) 科目等履修生制度概要

当学部は科目等履修生制度は、教育職員免許状または博物館学芸員資格取得に必要な単位を修得できずに学部を卒業した方が、卒業後に改めて不足単位を修得し、それぞれの資格を取得するための制度です。

そのため、当該資格の取得を目的としない方の受け入れは行っておりません。

また、2012 年度まで、当学政治経済学部および法学部卒業生のうち、学部科目等履修生として教職課程および博物館学芸員課程の履修を希望する方については教育学部で受け入れておりましたが、2013 年度より、各卒業学部で受け入れることになりました。詳細は各卒業学部のホームページでご確認ください。

＜＜注意事項＞＞

- ① 在籍期間は**当該年度に限り**ます。翌年度以降も、引き続き、科目等履修生としての科目履修を希望する場合は、改めて、出願～入学手続が必要になりますので、ご注意ください。また、その場合、在籍可能な期間は**通算3年を限度**とします。
- ② 科目等履修生には**学割**および**通学定期券購入**のための証明書が発行されません。
- ③ 大学院正規学生の場合、大学院の授業に支障が出ない範囲での履修が原則となることから、大学院の指導教員に事前に許可をもらった上で科目登録を行ってください（書面等の提出は不要です）。

(2) 教職課程

1) 課程概要

教育職員免許状取得に必要な単位を修得できずに学部を卒業した方が、卒業後に改めて不足単位を修得し、**教員免許状を取得するため**の課程です。

当学部の科目等履修生として入学し、取得できる免許状は下表の通りです。入学を許可された場合、当学部が許可した科目（「開講科目時間割（科目等履修生用）」（別冊）参照）に限り履修を認めます。

学 科	専 修	募集定員	取 得 可 能 免 許 状
教育学科 教育学専攻	教育学専修 生涯教育学専修 教育心理学専修	若干名 若干名 若干名	中 学 校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（地理歴史） 高等学校教諭一種免許状（公民） ※科目等履修生としての特別支援学校教員免許状の取得は認めていません。
教育学科初等教育学専攻		若干名	小 学 校教諭一種免許状 中 学 校教諭一種免許状※ 高等学校教諭一種免許状※ ※在学中に副免としての科目履修、免許取得を認められた免許教科に限ります。
国語国文学科		若干名	中 学 校教諭一種免許状（国語） 高等学校教諭一種免許状（国語）
英語英文学科		若干名	中 学 校教諭一種免許状（英語） 高等学校教諭一種免許状（英語）
社会科	地理歴史専修 社会科学専修	若干名 若干名	中 学 校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（地理歴史） 高等学校教諭一種免許状（公民）

数学科		若干名	中学校教諭一種免許状（数学） 高等学校教諭一種免許状（数学） 高等学校教諭一種免許状（情報）
理学科	生物学専修 地球科学専修	若干名 若干名	中学校教諭一種免許状（理科） 高等学校教諭一種免許状（理科）
複合文化学科		若干名	中学校教諭一種免許状（独、仏、中、西語） 高等学校教諭一種免許状（独、仏、中、西語）

2) 出願資格（取得できる免許教科と入学学科・専攻・専修）

教育職員免許法第5条別表第1の所要資格の一部を充たすために、不足している科目の履修を希望する者のうち、次の者の出願を認めます。

① 当学部 of 卒業者（見込者）。

卒業学科・専修に限り入学を許可します。

※1. 理学科数学専修の卒業者は、数学科への入学を許可します

※2. 初等教育学専攻以外の学科専攻専修卒業者で、在学中に副免としての小学校免許取得を認められていた場合でも、小学校免許取得のための科目等履修生としての入学、科目履修は認めません。

② 他大学の卒業者（見込者）で、2016年度に当学大学院に正規学生として在学する者。

下表の条件をすべて満たしている場合、下表で指定する学科・専修に限り、入学を許可します。※

ただし、当該年度に当学日本語教育研究科正規学生として在学する者については、下表の条件を満たす必要はなく、「国語」の免許を取得するための国語国文学科への入学を許可します。※

※大学院修了後の受け入れはしていません。

条件	免許教科	科目等履修生としての入学学科専修
- 取得を希望する免許教科が教育学部で取得できる。 - 卒業した学部学科が同一学校種・同一教科の教職課程認定を受けている。 - 在学する当学大学院において、同一学校種・同一教科の専修免許の教職課程認定を受けている。	社会、地歴、公民	教育学科教育学専修
	国語	国語国文学科
	英語	英語英文学科
	数学、情報	数学科
	理科	理学科

<<注意事項>>

2016年度に当学日本語教育研究科に正規学生として在学する者が、国語の免許状の取得を希望する場合、事前に指導教員より専門性を有することを確認してもらい、書面を提出する必要があります。（所定書式「履修許可書」への指導教員の署名・捺印が必要です）。

③ 2016年度に当学教育学研究科に正規学生として在学する者

上記①～②の資格に当てはまらない場合でも、次表の条件をすべて満たしている場合、指定する学科・専修に限り、入学を許可します。

在学する専攻	条件	免許教科 (在学する専攻)	科目等履修生としての入学学科専修
教育学研究科 学校教育専攻	卒業した大学・学部・学科等で取得できない教科の免許状の取得を希望し、教育学研究科の指導教員が当該教科の専門性を有すると判断した場合。（教科は右欄のものに限る）	社会・地理歴史・公民	教育学科教育学専修
		国語	国語国文学科
		英語	英語英文学科
		数学・情報	数学科
		理科	理学科
		独、仏、中、西語	複合文化学科
教育学研究科 上記以外の専攻	右欄の専攻ごとに指定された教科に関する免許状取得を希望す	国語(国語教育専攻生)	国語国文学科
		英語(英語教育専攻生)	英語英文学科

	る場合。	社会・地理歴史・公民 (社会科教育専攻生)	教育学科教育学専修
		数学・情報 (数学教育専攻生)	数学科

<<注意事項>>

2016年度に当学教育学研究科学校教育専攻正規生として在学する者が、卒業した大学・学部・学科等で取得できない教科の免許状の取得を希望する場合、事前に指導教員より専門性を有することを確認してもらい、書面を提出する必要があります。(所定書式「**履修許可書**」への指導教員の署名・捺印が必要です)。

3)科目登録・履修上の注意事項

①登録上限単位数

登録単位数は、合計で**年間30単位を上限**とします。(「教職課程」と「博物館学芸員課程」を両方履修する場合、**両方の課程の合算で30単位を上限**とします。)

また、そのうち、教育学部設置「教職に関する科目(必修・選択)」の登録単位数は、**年間20単位を上限**とします。

②申請科目は希望通り受け付けられます

原則として、申請した科目は希望通りの履修が認められます。**ただし、申請後の変更は認められません。特別な事情が発生した場合は、速やかに当学術院事務局までご相談ください。**

③学部科目等履修生と大学院正規学生の学籍の関係

学部科目等履修生のうち、同時に当学の大学院正規学生である場合、**大学院の学籍において「在学」していなければ、学部科目等履修生として科目を履修することはできません。**

例えば、秋学期から大学院正規学生として「休学・留学」するのであれば、実質的に学部科目を履修することは不可能であることから、学部科目等履修生として履修中の通年科目および秋学期科目の登録を取り消します。

④履修可能科目

下表の科目群(科目区分)の履修を認めます(科目の詳細は「**開講科目時間割(科目等履修生用)**」(別冊)を参照)。

科目群(科目区分)
教職に関する科目(必修・選択)
教科に関する科目
教科又は教職に関する科目
免許法施行規則第66条の6に定める科目(外国語コミュニケーションを除く)

⑤科目区分毎の注意事項

■教職に関する科目(必修)

a. 「(中・高)」科目と「(小・中・高)」科目

科目名の末尾に「・・・(中・高)」の記載がある科目は、中学校および高校教員免許状の単位として有効な科目です。同様に「・・・(小・中・高)」の記載がある科目は、小学校、中学校および高校教員免許状の単位として有効な科目です(ただし、2013年度をもって廃止)。

b. 「教科教育法」

下表の履修ルールがあります。

科目	履修ルール
全ての教科教育法1～3	取得を希望する免許教科ごとに単位を修得してください。中学校免許状取得希望者は「教科教育法1」「2」「3」が、高校免許状取得希望者は「教科教育法1」「2」が必修です。
全ての教科教育法3	通常は中学校免許取得のために「教職に関する科目(必修)」として履修する科目ですが、同一の免許教科の高校免許取得時には、「教科又は教職に関する科目」として扱われます。ただし、

	「社会科教育法 3」は、例外的に、異なる免許教科である「地理歴史」「公民」の「教科又は教職に関する科目」としても扱われます。
「ドイツ語科教育法」 「フランス語科教育法」 「ロシア語科教育法」 「中国語科教育法」 「スペイン語科教育法」	英語以外の外国語の「教科教育法 2」を履修するためには、「教科教育法 1」の単位を修得済みである必要があります。「1」の単位を未修得で、「2」の履修を希望する場合は、春学期に「1」を秋学期に「2」を登録してください。
「英語科教育法」	履修ルールの詳細は「別紙③ 英語科教育法の履修条件」を参照してください。

c. その他の科目

科目	履修ルール
「道徳教育論（中・高）」	通常は中学校免許取得のために「教職に関する科目（必修）」として履修する科目ですが、同じ免許教科の高校免許取得時には、「教科又は教職に関する科目」として扱われます。
「教育実習演習（2 週間）」 「教育実習演習（3 週間）」 「教育実習演習（小）」	2012 年度までは通年科目でしたが、2013 年度から半期科目になりました。履修ルールの詳細は「別紙① 教育実習申込要項」を参照してください。
「教職実践演習（中・高）」 「教職実践演習（小）」 ※2009 年度以前入学者の「教職に関する科目（必修）」であった「総合演習」は、2012 年度をもって廃止されました。 2012 年度までに「総合演習」の単位を修得していない場合、代替として、2013 年度より新設された「教職実践演習」の単位を修得してください。	【前提条件】 「教職実践演習」を履修するためには、「教育実習演習」の単位を修得済み、もしくは履修中である必要があります。 「教育実習演習」の単位を未修得で、「教職実践演習」の履修を希望する場合は、両方の科目を登録してください。 【教育実習演習と同一クラスを履修】 同一年度中に教育実習演習と教職実践演習を両方履修する場合、原則として、同一クラスを履修してください。 【教職履修カルテの作成が必要】 「教職実践演習」を履修するためには、「教職履修カルテ」の作成が必須となっています。作成方法等の詳細は以下の教職課程 HP を参照してください。 http://www.waseda.jp/fedu/tep/students/karte

■教職に関する科目（選択）

a. 全般

修得した単位は「教科又は教職に関する科目」として扱われます。

b. 「教科教育法 4」

取得予定の免許教科の「教科教育法 4」の単位を修得した場合、「教科又は教職に関する科目」として扱われます。ただし、「社会科教育法 4」は、例外的に、異なる免許教科である「地理歴史」「公民」の免許取得にあたっては「教科又は教職に関する科目」として扱われます。

また、「教科教育法 4」を履修するためには、同一教科の「教科教育法 1」及び「教科教育法 2」の単位を修得済みである必要があります。「1」「2」の単位を未修得で、「4」の履修を希望する場合は、「1」「2」「4」の 3 科目を登録してください。

■教科に関する科目

a. 教育学部設置「教職用教科に関する科目」

政治経済学部、法学部、教育学部、商学部、社会科学部生が中学一種「社会」、高校一種「地理歴史」「公民」の教員免許状を取得するために履修することができる「教科に関する科目」です。

■教科又は教職に関する科目

a. 「介護体験実習講義」

履修ルールの詳細は「別紙② 介護等体験申込要項」を参照してください。

b. 「学級経営教育インターンシップ」「特別支援教育インターンシップ」「インクルーシブ教育インターンシップ」

履修にあたっては以下の 3 つの条件【アンケート回答】【説明会への出席】【履修条件】を満たす必要があります

ます。いずれかの要件が満たされない場合、当該科目の登録は取り消されることがあります。

【アンケート回答】

科目登録の他、MyWaseda（旧：Waseda-net ポータル）より「2016 年度教育インターンシップ登録希望申請」アンケートに回答すること。MyWaseda ログイン後、左側メニュー「申請フォーム・アンケート」の中の「申請フォーム入力」から「2016 年度教育インターンシップ登録希望申請」を選択。

回答期間：2016 年 4 月 1 日（金）～4 月 7 日（木）

【説明会への出席】

以下の説明会に出席すること。

開催日時：2016 年 4 月 11 日（月）昼休み（12:15～13:00）

開催場所：早稲田キャンパス 16 号館 701 教室（予定）

【履修条件】

以下の受講条件を全て満たしていることが望ましい。（教職課程認定上の同等科目でも可）

- a. 人間理解基盤講座の単位を修得済みまたは春学期に並行履修していること。（特別支援教育インターンシップは前年度までに修得済であることが必須）
- b. 教職概論、教育基礎総論 1・2、教育課程編成論、教育心理学、教科教育法 1・2 の単位を修得済みであること。
- c. 生徒指導・進路指導論および教育方法研究の単位を修得済みまたは並行履修していること。

■教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目

- a. 「スポーツ実習 I」「スポーツ実習 II」
いずれも **1 単位** の科目ですので、「体育（実技）」の最低修得単位数である **2 単位** の要件を満たすためには、2 科目以上の単位を修得する必要があります。
- b. 「情報機器の操作」
「情報機器の操作」は 1 単位科目もありますので、最低修得単位数である **2 単位** の要件を満たすために、合計 2 単位以上を修得してください。

(3) 博物館学芸員課程

1) 課程概要

博物館学芸員の資格取得に必要な単位を修得できずに学部を卒業した方が、卒業後に改めて不足単位を修得し、**博物館学芸員資格を取得するための課程**です。下表の専修への入学を許可します。

学 科	専 修	募集定員
教育学科	生涯教育学専修	若干名

2) 出願資格

当学部または他大学の卒業生で、2016 年度に下表の当学大学院 **修士課程** に正規学生として在学し、かつ所属する研究科において指導教員の許可を得た者

当学大学院		
教育学研究科	文学研究科	—
創造理工学研究科	基幹理工学研究科	先進理工学研究科

3) 科目登録・履修上の注意事項

①登録上限単位数

登録単位数は、合計で **年間30単位を上限** とします。（「教職課程」と「博物館学芸員課程」を両方履修する場合、**両方の課程の合算で30単位を上限** とします。）

②申請科目は希望通り受け付けられます

原則として、申請した科目は希望通りの履修が認められます。**ただし、申請後の変更は認められません。**特別な事情が発生した場合は、**すぐに当学術院事務局までご相談ください。**

③学部科目等履修生と大学院正規学生の学籍の関係

学部科目等履修生のうち、同時に当学の大学院正規学生である場合、**大学院の学籍において「在学」していなければ、学部科目等履修生として科目を履修することはできません。**

例えば、秋学期から大学院正規学生として「休学・留学」するのであれば、実質的に学部科目を履修することは不可能であることから、学部科目等履修生として履修中の通年科目および秋学期科目の登録を取り消します。

④履修可能科目

博物館学芸員課程必修科目の履修を認めます（科目の詳細は「**開講科目時間割（科目等履修生用）**」（別冊）参照）。

⑤「博物館実習」前提条件

「博物館実習」を履修するためには、「博物館概論」の単位修得済み、または履修中である必要があります。「博物館概論」の単位を未修得の場合は、「博物館概論」と「博物館実習」の両方の科目を登録してください。

(4) 入学試験日程

手続		日程
事前履修相談 (教職課程出願予定者のみ)	申込期間	2016年2月 1日 (月)～2月17日 (水)
	相談期間	2016年2月24日 (水)～3月2日 (水)
出願	選考料納入	2016年2月24日 (水)～3月2日 (水)
	出願書類提出	2016年2月24日 (水)～3月2日 (水) 必着 (直接持参も可)
	申請フォーム入力	2016年2月24日 (水)～3月2日 (水)
	教育実習・介護等体験事前登録	2016年2月24日 (水)～3月2日 (水)
合格者発表・入学手続書類発送		2015年3月16日 (水)
入学手続期間	聴講料納入	2016年3月16日 (水)～3月24日 (木)
	入学手続書類提出	2016年3月16日 (水)～3月24日 (木) 必着 (直接持参も可)
	実験実習料納入	2016年3月16日 (水)～3月31日 (木)
学生証交付 授業開始	学生証交付	2016年4月 1日 (金)～4月8日 (金)
	授業開始	2016年4月 6日 (水)

<<注意事項>>

◆不可抗力による事故等について

台風、地震、洪水、津波等の自然災害または火災、停電、その他不可抗力による事故等が発生した場合、試験の延期等の対応措置をとることがあります。ただし、それに伴う受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。

(1) 事前履修相談(教職課程出願予定者のみ)

教職課程への出願にあたり、履修が必要な科目等について、ご不安のある方を対象として、科目履修に関する相談を受け付けます。

また、以下に該当する場合は、必ず事前履修相談を受けてください。

- ・旧々法、旧法にて既に免許をお持ちの方で、新たに別教科の教員免許状取得を希望される場合
- ・他大学で修得した単位を含めて、教員免許状取得を希望される場合

【相談期間】

2016年2月24日（水）～3月2日（水）10:00～16:00（土日を除く）

※相談時間はお一人につき、30分間になります。

【申込方法】

事前予約制となりますので、2016年2月 1日（月）～2月17日（水）に、以下内容のメールを当学院事務所宛(kyousyoku-office@list.waseda.jp)にお送りください。折り返し、確定した相談日時をお知らせします。

なお、日時については、先着順となりますので、お早目のご予約をお勧めします。

①氏名

②電話番号

③卒業大学・学部

※当学部を卒業予定、または科目等履修生終了予定の方は学籍番号もご記入ください。学籍番号を元に、⑥の証明書の代替となる資料を当学部にて用意します。

④相談希望日時（第3希望まで）

⑤相談内容（要旨）

⑥学力に関する証明書（見込証明書でも可）

※「学力に関する証明書」は、教育職員免許法に基づき、修得した機関と単位を証明するもので、主に免許状の授与申請や在学中に修得した教職課程科目の単位を確認するための書類です。成績証明書とは異なりますので、混同しないようご注意ください。

所属していた大学から発行を受け、メール添付(kyousyoku-office@list.waseda.jp)または郵送（〒169-8050新宿区西早稲田1-6-1早稲田大学教育・総合科学学院事務所 科目等履修生事前履修相談係宛）にてご提出ください。

「学力に関する証明書」がない場合、教員免許状取得のために不足している科目を確認することができないため、相談をお受けできない場合もあります。（証明書を発行する大学の事情で間に合わない場合は、在学中に修得した教職課程科目を確認できる資料をご用意ください）。

STEP2

出願

出願は以下の3つの手続「(1) 選考料納入」「(2) 出願書類提出」「(3) 申請フォーム入力」を所定の期間内に行うことで完了します（希望者のみ「(4) 教育実習・介護等体験事前登録」が必要）。**期間経過後の出願手続は一切認めませんので、ご注意ください。**詳細は以下の通りです。

(1) 選考料納入

【選考料】

¥25,000（教職課程と博物館学芸員課程を両方履修する場合でも¥25,000）

次のいずれかに該当する場合は、選考料が免除となります。出願時に証明書類を提出してください。

選考料免除の条件	出願時に提出が必要な証明書類
2015年度当学部科目等履修生で、2016年度も 継続して 当学部科目等履修生に出願する場合※	2015年度当学部科目等履修生としての学生証コピー（表裏）。
2015年度に当学大学院正規学生として在籍し、当学部科目等履修生に 新規に 出願する場合	2015年度当学大学院正規学生としての学生証コピー（表裏）。
2016年度に当学大学院正規学生として入学予定で、当学部科目等履修生に 新規に 出願する場合	2016年度合格証明書コピー等、当該大学院への合格・入学が確認できる書類。

※ただし、免除期間は、2015年度科目等履修生より、初めて科目等履修生として入学した年度の翌年度と翌々年度の2年間に限ります。

【納入期間】

2016年2月24日（水）～3月2日（水）17:00

【納入方法】

選考料は最寄りのコンビニエンスストアもしくはクレジットカードで支払ってください。

なお、コンビニエンスストア、クレジットカードのいずれの方法でも支払いが困難な場合は、事前に当学学術院事務所まで連絡してください。

①コンビニエンスストアによる納入方法（詳細は次頁参照）

- ・コンビニエンスストアでの支払いに際しては、事前にパソコンもしくは携帯電話よりインターネット上の「入学検定料コンビニ支払いサイト」（<http://e-shiharai.net/>）にアクセスをして所定の申込手続を完了させる必要があります。
- ・支払い終了後、『入学検定料・選考料取扱明細書』の「収納証明書」部分を切り取り、『志願票』の所定欄に貼り付けて提出してください。詳細は次頁にある「コンビニエンスストアでの入学検定料支払方法」を確認してください。
- ・支払いは、土日・祝日を問わず、24時間いつでも可能です。ただし、納入期間最終日の「Webサイトでの申込」は23:00まで、コンビニエンスストア店頭での支払手続は23:30までとなりますので注意してください。

※家族・知人が代理で手続をする場合でも、必ず志願者本人の情報を入力するようにしてください。

②クレジットカードによる納入方法（詳細は次々頁参照）

- ・クレジットカード・中国オンライン決済での支払いに際しては、パソコンより「インターネット上の支払いサイト」（<http://e-shiharai.net/>）にアクセスをして所定申込手続を完了させる必要があります。
- ・支払い終了後、決済完了が表示されたWebページを印刷し、『志願票』にクリップ留めして提出してください。

さい。

※支払いは、土日・祝日を問わず、24 時間いつでも可能です。

※支払いに使用するカードは受験生本人以外の名義でも構いません。ただし、家族・知人が代理で手続きする場合でも、「基本情報」には必ず志願者本人の情報を記入するようにしてください。

早稲田大学 コンビニエンスストアでの入学検定料払込方法

24時間
支払可能

1 Webで事前申込み

画面の指示に従って必要事項を入力し、お支払いに必要な番号を取得してください。

<https://e-shiharai.net/>

携帯サイトの未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。
※番号取得後に入力ミスに気づいた場合はその番号では支払いを行わず、もう一度入力し直して新たな番号を取得してお支払いください。支払い期限内に代金を支払わなかった入力情報は、自動的にキャンセルされます。

当学HPからもアクセスできます！



2 コンビニでお支払い

●入学検定料はATMでは振り込みできません。必ずレジでお支払いください。
●店頭端末機の画面デザイン等は、予告なく変更される場合があります。

7-Eleven	セブン-イレブン	LAWSON	FamilyMart
【払込票番号 (13ケタ)】	【オンライン決済番号 (11ケタ)】	【お客様番号 (11ケタ)】 【確認番号 (4ケタ)】	【お客様番号 (11ケタ)】 【確認番号 (4ケタ)】
●レジにて「インターネット支払い」と店員に伝え、印刷した【払込票】を渡すか、【払込票番号】を伝えてお支払いください。 マルチコピー機は使用しません	カルワザステーションへ 各種支払い 11ケタの番号をお持ちの方 オンライン決済番号を入力してお支払い 【オンライン決済番号】を入力	Looppiへ 各種サービスメニュー 各種代金・インターネット受付 (紫のボタン) 各種代金お支払い マルチペイメントサービス 【お客様番号】【確認番号】を入力	Famiポートへ 代金支払い 各種代金お支払い 番号入力画面に進む 【お客様番号】【確認番号】を入力
お支払い後、必ず「入学検定料・選考料取扱明細書」(チケット)を受け取ってください。	店頭端末機より出力される「申込券」(受付票)を持って、30分以内にレジでお支払いください。 お支払い後、必ず「入学検定料・選考料取扱明細書」(チケット)を受け取ってください。	お支払い後、必ず「入学検定料・選考料取扱明細書」を受け取ってください。	お支払い後、必ず「入学検定料・選考料取扱明細書」を受け取ってください。

3 出 願

「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学志願票の所定欄に貼る。

●セブン-イレブン
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「チケット等払込領収書」は保管。

●サークルK・サンクス
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「オンライン決済領収書」は保管。

●ローソン ●ミニストップ ●ファミリーマート
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「取扱明細書兼領収書」は保管。

入学志願票に貼付する「収納証明書」部分

※「収納証明書」を貼付けする際には、親本体の注意書きに「感熱・感圧紙などを黄変させる場合があります」と記載されている際はご使用にならないでください。「収納証明書」が黒く変色する恐れがあります。

■注意事項

- 出願期間を入学要項でご確認のうえ、締切に間に合うよう十分に余裕をもってお支払いください。
- 支払最終日の「Webサイトでの申込み」は23:00まで、店頭端末機での操作は23:30までです。
- 一度お支払いされた入学検定料は、店頭では返金できません。

●入学検定料の他に事務手数料が別途かかります。(全コンビニ共通)

事務手数料	入学検定料が5万円未満	432円(消費税込)
	入学検定料が5万円以上	648円(消費税込)

※事務手数料は変更になる場合があります。

「入学検定料納入」についてのお問い合わせは、コンビニ店頭ではお応えできません。詳しくはサイトでご確認ください。

<https://e-shiharai.net/>

早稲田大学 クレジットカード・銀聯カード・アリペイでの検定料支払方法

24時間・365日いつでも支払いOK！これが簡単・便利なシンプルスタイル！

クレジットカード・銀聯カード・アリペイを
利用して検定料のお支払いが可能です。



Web申込み／オンライン決済

画面の指示に従って必要事項を入力し、お支払いに必要な番号を取得。



<https://e-shiharai.net/card/>

携帯サイトの未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。



当学HP
からも
アクセス
できます！

1. トップページ

お支払い先（大学または大学院）を選択してください。

2. 学校選択

学校一覧から、「早稲田大学・大学院」を選択。

3. 学校案内

注意事項等を確認のうえ、個人情報の取扱いについて同意してください。

4. カテゴリ選択

第1～第4選択を選択して「次へ」をクリック

5. 基本情報入力

申込者本人の基本情報を入力してください。
支払い方法を選択し、「次へ」をクリック

クレジットカードの場合

支払いに利用するカード番号(16桁)を入力してください。
※American Expressの場合は15桁
※お支払いされるカードの名義人は申込者本人でなくても構いません。

全入力内容が表示されますので、
よろしければ「上記の内容で確定する」をクリック

「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する
携帯電話をご利用の場合は、プリンタのある環境で申込内容照会を行ってください。

銀聯カード・アリペイの場合

それぞれの専用画面に推移します。
画面の指示に従って、支払いを完了してください。

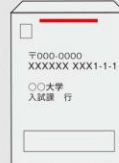
「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する



印刷した「申込内容照会結果」と必要書類を、出願用封筒に入れる。



必要書類



郵便局から
郵送にて出願。



【注意事項・よくあるお問合せ】

- 出願・申請書類に記載されている支払い期間内であれば、いつでもお支払い可能です。
支払い期間を入試要項でご確認のうえ、出願に間に合うよう十分に余裕をもってお支払いください。
- 支払最終日は日本時間の23:00までにカード決済を完了させてください。
- 銀聯カード・アリペイで決済する場合は、パソコンからお申し込みください。
- カードの名義人は、申込者本人でなくても構いません。但し、基本情報入力画面では、必ず申込者本人の情報を入力してください。
- 申込内容照会は、e-shiharaiサイトの「申込照会」にて、お申し込み時に通知された【受付番号】【生年月日】を入力すると表示されます。
- カード審査が通らなかった場合は、カード会社へ直接お問い合わせください。
- 検定料の他に事務手数料が別途かかります。

■手数料について

検定料の他に事務手数料が別途かかります。

検定料金額	事務手数料
～ 29,999 円	555 円
30,000 円 ～ 49,999 円	987 円
50,000 円 ～ 69,999 円	1,420 円
70,000 円 ～ 99,999 円	1,800 円
100,000 円 ～ 199,999 円	2,037 円
200,000 円 ～ 299,999 円	2,571 円
300,000 円 ～	4,320 円

クレジットカード・銀聯カード・アリペイでの検定料納入についてのお問い合わせは、サイトのよくある質問をご確認ください。

(2) 出願書類提出

【出願期間】

2016年2月24日（水）～3月2日（水） 必着（直接持参も可）

【出願方法】

ご自身で用意した封筒に「出願書類提出用ラベル」を貼付し、出願書類を封入したものを、特定記録郵便にて郵送してください。

※直接持参も可。その場合、当学院事務所開室時間内（平日・土曜9:00～17:00）に提出すること。

【出願書類】

下表の書類を提出してください。当学部所定用紙（下表の★）については、当学部ホームページ（http://www.waseda.jp/fedu/edu/applicants/admission/#anc_15）からダウンロード・印刷し、ペンまたはボールペンで記入してください。

※1. 下表の「継続」とは、2015年度に当学部科目等履修生だった方を指します。

なお、2015年度に当学部正規学生として卒業予定で、2016年度から当学部科目等履修生として入学予定の場合は「新規」扱いとなります。

※2. 「教職課程」と「博物館学芸員課程」の両方を履修する場合、下表の「④履修計画書」はそれぞれ必要ですが、それ以外の書類は1部のみ提出してください。

※3. 記号は以下を意味します。★当学所定用紙 ○提出必須 △該当者のみ ×提出不要

	必要書類	注意事項	教職		学芸員	
			新規	継続	新規	継続
①	★「教育学部科目等履修生 A 志願票・B 写真票・C 受験票」	貼付する写真については以下の点にご注意ください。 ■縦4cm×横3cmの証明写真 出願前3ヶ月以内に撮影したカラー写真（上半身・正面・無帽・無背景・枠なし） ■マフラーやサングラスなどを着用したままで撮影された写真は受け付けません。 ■スナップ写真等の不鮮明な写真や、髪型の違い等により個人の判別・本人確認が困難な写真は受け付けません。 ■証明写真ボックスで撮影されたスピード写真は受け付けますが、家庭等で撮影された写真は受け付けません。 ■裏面に氏名を記入のうえ、所定欄に全面糊付けしてください。 ■提出された写真は、学内諸手続における本人確認、および学内の各種Webサービス等に本人情報として登録しますので、予めご了承ください。 ■写真票に貼付する写真は、入学手続時に同一のものを2枚提出する必要があります（学生カード用）。	○	○	○	○
②	「早稲田大学収納証明書」 「クレジットカード支払い終了後、決済完了が表示されたWebページを印刷したもの」	検定料をコンビニエンスストアで支払った場合は、「早稲田大学収納証明書」（コンビニエンスストアで選考料納入後に受け取る証明書）を破線で切り取り「教育学部科目等履修生 志願票・写真票・受験票」の「A志願票」に貼付してください。 クレジットカードで支払った場合は、支払い終了後、決済完了が表示されたWebページを印刷し、「A志願票」にクリップ留めしてください。	○	○	○	○

	又は 「選考料免除を証明する書類」	「継続」者および2016年度に当学大学院正規学生として在学する場合、「選考料」が免除になりますので、「早稲田大学収納証明書」の代わりに「選考料免除を証明する書類」（詳細はP.9「(1)選考料納入」参照）を提出してください。				
③	★「入学選考用紙」	書類選考の参考資料として使用します。志望理由など全ての項目を記入してください。	○	○	○	○
④	★「履修計画書」教職（中高）用／教職（小）用／学芸員用	履修を希望する科目は本様式で届け出てください。	○	○	○	○
	卒業学部の 「成績・卒業証明書」 又は 「成績・卒業見込証明書」	発行後3ヶ月以内のものを提出してください。 ※1. 出願時に「成績・卒業見込証明書」を提出された方は、入学手続き時に「成績・卒業証明書」を提出してください。 ※2. 婚姻その他で証明書の氏名と本名が異なる場合、発行後3ヶ月以内の「戸籍抄本」を提出してください。	○	×	○	×
⑥	★「履修許可書」	2016年度に当学教育学研究科学校教育学専攻または日本語教育研究科に在学（予定を含む）し、卒業した大学・学部・学科等で取得できない教科の教員免許状取得を希望する場合のみ提出が必要です。	△	△	×	×
⑦	★小論文（教育実習演習履修希望者）	教育実習演習履修希望者のみ提出が必要です。所定用紙をダウンロード・印刷し、記載された課題に対して直筆で論文を作成してください。	△	△	×	×
⑧	★出願書類提出用ラベル	ダウンロード・印刷し、ご自身で用意した封筒に貼り付けてください。	○	○	○	○

【出願上の注意】

出願の際に当学に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為とみなし、入学試験の結果を無効とすることがあります。

なお、その場合も、提出された書類・資料等および選考料は返還しません。

(3) 申請フォーム入力

【入力期間】

2016年2月24日（水）～3月2日（水）17:00

【入力方法】

当学部ホームページ（http://www.waseda.jp/fedu/edu/applicants/admission/#anc_15）から、リンクに従って申請フォームから必要情報を入力してください。

【申請フォームイメージ】

以下のような画面からの入力となります。

【教育学部】2016年度科目等履修生(教職課程・博物館学芸員課程)申請フォーム

2016年度に教育学部の科目等履修生を志願する方は下記の出願登録フォームでの登録をお願いします。

- ・申請内容は原則として変更することができません。入力の際にはご注意ください。
- ・登録可能期間は、2/24(水)～3/2(水)17:00であり、その期間以外への入力は一切受け付けません。
- ・登録データを確認後、3月2日(水)の夜に登録されたメールアドレスに受付確認のメールを送信します。受付のメールが届かない場合は、必ず3月3日(木)中にご連絡ください。

1) 希望課程

希望する課程にチェックを入れてください。

★教員免許状取得に必要な科目を履修する場合は「教職課程」となり、博物館学芸員資格取得に必要な科目を履修する場合は「学芸員課程」となります。両方を履修する場合は両方にチェックを入れてください。

☐ 教職課程 ☐ 学芸員課程

<<注意事項>>

- ・期間外の入力は一切受け付けません。また、一度入力した内容は、原則として、変更することができません。
- ・登録データを確認後、3月2日(水)の夜に、登録されたメールアドレス宛、受付確認のメールを送付します。メールが届かない場合は、その旨必ず3月3日(木)にご連絡ください。

(4)教育実習・介護等体験事前登録(希望者のみ)

教育実習および介護等体験を希望する場合は、必ず、当学部ホームページ

(http://www.waseda.jp/fedu/edu/applicants/admission/#anc_15) の「申し込みはこちら」をクリックし、申請フォームから希望情報を入力してください。

【申請受付期間】

2016年2月24日(水)～3月2日(水) 23:59

【申請方法】

申請方法の詳細は別紙①「教育実習申込要項」、別紙②「介護等体験申込要項」をご参照ください。

(5)出願書類および選考料の返還

一度受理した書類およびお支払いいただいた入学検定料は原則として、返還いたしません。ただし、以下のケースに該当する場合には、入学検定料に限り全額または超過分を返還いたします。該当する方は当学院事務所までご連絡ください。

- 1) 入学検定料を所定額より多く支払った
- 2) 入学検定料を支払ったが、出願書類は提出しなかった
- 3) 入学検定料を支払ったが、出願締切後に書類を提出した
- 4) 入学検定料を支払い、出願書類を提出したが、出願が受理されなかった

STEP3 選考

(1)選考方法

出願書類による書類審査を行います。

(2)入学試験受験に際しての注意事項

当学では、入学試験を厳正に実施し、全ての受験者が公平・公正に受験できるよう、以下の注意事項を定めています。当学入学試験の受験に際しては、この注意事項を熟読のうえ、真剣な態度で試験に臨んでください。

- 1) 出願の際に当学に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為となることがあります。
- 2) 不正行為と認められた場合、次のような対応をとることがあります。
 - ・当該年度における当学の全ての入学試験の受験を認めないこと(選考料は返還しない)。
 - ・当該年度における当学の全ての入学試験の結果を無効とすること。

STEP4

合格者発表・入学手続書類発送

(1) 合格者発表・入学手続書類発送

【合格者発表日】

2016年3月16日（水）郵便にて発送（到着は翌日以降となります）

【合格者発表方法】

可否に関わらず、出願時に申請フォームからご入力いただいた住所宛に選考結果を郵送します。また、合格者には以下の入学手続書類を送付します。

なお、合格者発表はキャンパス構内の掲示板等では行っておりません。また、電話やメールによる可否に関する問い合わせには一切応じることができません。

入学手続関連書類一覧			備考
全員に配付	①	入学手続の手引き	—
	②	入学願 兼 誓約書・保証書	入学手続書類の書式です。
	③	個人情報の取扱いに関する同意書	
	④	学生カード（2枚）	
	⑤	住民票記載事項証明書	
	⑥	学力に関する証明書遅延届	
	⑦	入学手続書類提出用封筒	—
	⑧	合格証明書	
	⑨	受験票	学生証との引き換えに使用します。
	⑩	登録結果通知書	時間割を確認してください。
	⑪	聴講料・実験実習料等納入明細書	聴講料等の金額を確認してください。
	⑫	MyWaseda（旧：Waseda-netポータル）利用者控	—
	⑬	健康診断を受ける科目等履修生の皆様へ	—
対象者のみ	⑭	学費等振込依頼書	聴講料免除者には封入されていません。
	⑮	聴講料納入票	実験実習料等が必要な科目を登録した方のみ封入されています。

3月21日（月）を過ぎても届かない場合は、当学院事務所までお問い合わせください。なお、教職課程と博物館学芸員課程を両方履修する場合でも、合格証明書および入学手続書類は1部のみの送付となります。

STEP5

入学手続

入学手続は以下の3つの手続「（1）聴講料納入」「（2）入学手続書類郵送」「（3）実験実習料等の納入」を所定の期間内に行うことで完了します。**期間経過後の入学手続は一切認めませんので、ご注意ください。**

また、一度提出した書類および納入した聴講料、実験実習料等は、原則として返還しません。ただし、やむを得ない事情により入学を辞退する場合や、入学までに入学を満たさなかった場合には、聴講料、実験実習料等のみ返還の対象となります。手続方法等、詳細については、合格者に送付される「入学手続の手引き」をご参照ください。

(1) 聴講料納入

【聴講料】

下表のとおり、登録単位数に応じた聴講料の納入が必要です。

費目		金額	注意事項
聴講料	文系科目及び「体育」「情報機器の操作」に関する科目（下記の理系科目以外）	1単位につき 33,800円	1科目2単位の場合 33,800円×2=67,600円
	理系科目（「数学」「情報」「理科」の教科に関する科目）	1単位につき 48,500円	1科目2単位の場合 48,800円×2=97,600円

なお、学部科目等履修生のうち、同時に当学の大学院正規学生である学生については、学部科目等履修生としての聴講料が免除となります。

ただし、学部科目等履修生としての入学後に、大学院正規学生としては離籍（修了・退学・抹籍等）した場合、離籍後の聴講料は免除されません。例えば、秋学期から大学院生正規学生としては「離籍（卒業・退学・抹籍）」となる場合、秋学期の学部科目等履修生聴講料は免除とはならず、通年科目の秋学期分および秋学期科目分について、改めて、聴講料を納入することになります。

【納入期間】

2016年3月16日（水）～3月24日（木）

【納入方法】

納入が必要な場合は、入学手続書類一式に**学費等振込依頼書**が同封されています。こちらを使用して、指定銀行へ振り込んでください。また、その際に取扱い銀行から発行された**領収書のコピー**をその他の入学手続書類と合わせて提出してください。

(2) 入学手続書類提出

【提出期間】

2016年3月16日（水）～3月24日（木）郵送必着

※直接持参も可。その場合、当学術院事務所開室時間内（平日・土曜9:00～17:00）に提出すること。

【提出方法】

「入学手続書類提出用封筒」に、必要書類を封入し、特定記録郵便にて郵送してください。

【提出書類】

下表の書類を提出してください。

入学手続関連書類一覧	
全員 必須	①入学願 兼 誓約書・保証書《所定用紙》
	②個人情報の取扱いに関する同意書《所定用紙》
	③学生カード（2枚）…カラー写真縦45mm×横35mmを貼付（出願時の写真票と同一のもの）
	④住民票または住民票記載事項証明書《所定用紙》
対象者のみ	⑤学費等振込領収書のコピー（2016年度当学大学院正規学生は聴講料免除となるため不要です）
	⑥成績・卒業証明書…出願時に「成績・卒業見込証明書」を提出された方
	⑦学力に関する証明書※1、※2
	⑧「学力に関する証明書遅延届」…当該証明書を入学手続期間内に提出できない場合のみご提出ください。
	⑨介護等体験証明書コピー※3
	⑩2015年度早稲田大学教育学部科目等履修生学生証…2015年度に当学部科目等履修生だった方のみ、古い学生証を同封し、返却してください。

※1. 取得を希望する免許状の学校種・教科ごとに提出が必要です。

※2. 当学においては、本証明書は学籍ごとに発行されますので、複数の学籍がある場合には全てご提出ください。発行までに約1週間かかりますので、提出に間に合うようにご準備ください。他大学等で教員免許

状に関する単位を修得した方は、当該大学発行の「学力に関する証明書」もご提出ください。

※3. 2016年度に小学校または中学校免許取得に必要な全ての単位を修得予定の場合、提出が必要です。提出がない場合、教員免許状取得見込証明書を発行することができません。

(3) 実験実習料等の納入

【実験実習料等】

前記 (1) の聴講料の他、下表の費目についての納入が必要となる場合があります。

費目		金額	納入対象者
教職課程聴講料		左記参照	聴講料免除者（2016年度に当学大学院正規学生として在学する方）が、当学部教職課程設置の「教職に関する科目（必修・選択）」を履修する場合、1単位あたり1,000円の納入が必要。 <u>2015年度に科目等履修生だった場合も、改めての納入が必要。</u>
実験実習料	保健体育科目	1単位:1,500円 2単位:3,000円	体育科目登録者のみ納入が必要。
	生物学通論実験Ⅰ	2,500円	左記科目登録者のみ納入が必要。
	生物学通論実験Ⅱ	2,500円	
	地学通論実験Ⅰ	2,500円	
	地学通論実験Ⅱ	2,500円	
	化学実験Ⅰ	5,000円	
	化学実験Ⅱ	5,000円	
	物理学実験Ⅰ	5,000円	
	物理学実験Ⅱ	5,000円	
	初等教科専門生活	1,000円	
	初等教科専門図画工作	2,000円	
	初等教科専門家庭	2,000円	
	初等理科教育法	2,000円	
	初等生活科教育法	2,000円	
	博物館情報・メディア論	2,000円	
	博物館実習	5,000円	
	介護等体験費	7日間・5日間： 10,760円 2日間： 500円	介護等体験申込者のみ納入が必要。 体験日数により金額は異なる。

【納入期間】

2016年3月16日（水）～3月31日（木） 早稲田大学生生活協同組合受付店舗の受付時間内

※受付店舗・時間は聴講料納入票に印字されています。

【納入方法】

納入が必要な場合は、入学手続き書類一式に聴講料納入票が同封されています。こちらを使用して、納入票に記載の早稲田大学生生活協同組合受付店舗（早稲田キャンパスの場合、17号館2階トラベルセンター）で納入してください。

また、納入時に大学生協から返却される「聴講許可書 兼 領収書」(聴講料納入票の半券)のコピーを学生証交付時に提出してください。

STEP6

学生証交付・授業開始

(1) 学生証交付

【交付期間】

2016年4月1日（金）～4月8日（金） 当学院事務所開室時間中（平日・土曜9:00～17:00）

【交付方法】

当学院事務所にて、「受験票」および「聴講許可書 兼 領収書」（聴講料納入票の半券）のコピーと引き換えに「学生証」を交付します。

(2) 講義内容および教室

講義内容および授業実施教室は、WEBシラバス（<https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>）にてご確認ください。授業実施教室については当学院事務所掲示板でもご確認いただけます。

(3) 教育学部年間日程表

本学では授業回数を半期 15 回、通年 30 回としています。これにともない、一部の祝日に授業を実施し、別の日を臨時の休業日（休講）としていますので注意してください。

また、春学期・秋学期ともに 15、16 週目は試験・補講期間とします。その内容（授業／試験／補講／休講など）については、別途、教場または掲示等でお知らせします。

【授業を実施する祝日・休日】

7/18（月）海の日、10/10（月）体育の日、10/21（金）創立記念日、11/23（水）勤労感謝の日

【臨時の休業日】

4/30（土）、5/2（月）、8/12（金）、11/4（金）

※8/12 は授業非実施日

【春学期】

授業開始	4 月 6 日（水）
試験・補講期間	7 月 2 0 日（水）～ 8 月 2 日（火）
試験予備日	8 月 3 日（水）
夏季休業期間	8 月 3 日（水）～ 9 月 2 0 日（火）
成績発表	9 月 7 日（水）予定

【秋学期】

授業開始	9 月 2 8 日（水）
創立記念日	1 0 月 2 1 日（金）※授業実施日
体育祭（休講）	1 1 月 2 日（水）予定
早稲田祭（休講）	1 1 月 5 日（土）・ 6 日（日）予定
冬季休業期間	1 2 月 2 3 日（金）～ 1 月 5 日（木）
試験・補講期間	1 月 2 4 日（火）～ 2 月 6 日（月）
試験予備日	2 月 6 日（月）・ 7 日（火）予定
春季休業期間	2 月 7 日（火）～ 3 月 3 1 日（金）
構内立入禁止期間	2 月上旬 ～ 下旬予定
4 年生以上成績発表（科目等履修生を含む）	3 月 1 日（水）

【授業時間割】

第 1 時限	第 2 時限	第 3 時限	第 4 時限	第 5 時限	第 6 時限	第 7 時限
9:00～ 10:30	10:40～ 12:10	13:00～ 14:30	14:45～ 16:15	16:30～ 18:00	18:15～ 19:45	19:55～ 21:25

(4) 教員免許状一括申請

教育職員免許法第5条別表第1の所要資格を満たす見込みの方は、別途行う免許状の一括申請の手続により、翌年3月15日以降に免許状（授与年月日は3月31日付となります）を取得することができます。詳細は6月下旬頃に掲示します。

(5) 教員就職指導

教員就職を支援するための機関として、「教員就職指導室」が常設されています。教員就職指導室では専門スタッフ（教員就職アドバイザー）が、公立・私立学校教員としての就職を目指す皆さんの様々な相談に応じ、個別に指導を行っています。

場所	早稲田キャンパス14号館202号室
利用対象者	在学生（科目等履修生含む）、卒業生
電話番号	03-3203-0921
開室時間	月～土曜日 10:00～12:30 13:30～17:00 ※春季・夏季・冬季休業期間中は土曜閉室