

2026 年度

早稲田大学 大学院人間科学研究科
科目等履修生 招募要項

【携帯電話等の定義について】

この「入学試験要項」では、携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ、スマートグラス、ワイヤレスイヤホン等 (Bluetooth、Wi-Fi、データ通信等、日時・時刻以外の情報を送信、受信、または送受信が可能な機能が搭載された機器) をすべて含めて「携帯電話等」と表記しています。

早稲田大学 所沢総合事務センター
〒359-1192 埼玉県所沢市三ヶ島 2-579-15
TEL : 04-2947-6855 (人間科学研究科入試担当)
メールアドレス : admission19@list.waseda.jp
※半角数字の 19 (仔・キウ) です
※お問い合わせは原則メールでお願いします

＜目次＞

1. 募集内容	1
(1) 出願資格	
(2) 履修要領	
(3) 科目履修と在籍期間について	
(4) 試験日程	
(5) 募集人員	
2. 出願手続	4
(1) 出願にあたっての注意事項 重要	
(2) 受験・就学上の配慮について	
(3) 選考料（入学検定料）納入	
(4) 出願期間	
(5) 出願方法	
(6) 出願書類作成にあたっての注意事項	
(7) 出願書類一覧	
(8) 出願書類別の注意事項	
(9) 受験票の送付	
3. 選考内容	12
(1) 選考方法	
(2) 選考日程	
(3) 注意事項	
4. 合格者発表	13
(1) 発表日・発表方法	
(2) 注意事項	
5. 入学手続	14
(1) 「入学手続」について	
(2) 注意事項	
6. 聴講料	14
7. 受験に際しての注意事項	15
8. 付録	16
・コンビニエンスストアでの検定料払込方法	
・クレジットカード・銀聯カードでの検定料支払方法	

【個人情報の取扱について】

本学では、志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隨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。

1. 募集内容

(1) 出願資格

日本国内に居住している者で、加えて以下のいずれかに該当する者。ただし、出願時点では出願資格を満たすことを証明する書類を提出できない者（見込者）が入学手続時に証明書類を提出できなかった場合は、試験に合格しても入学を認めません。

- ① 大学を卒業した者、または 2026 年 3 月までに卒業見込みの者
- ② 大学改革支援・学位授与機構により、学士の学位を授与された者、または 2026 年 3 月までに授与される見込みのある者
- ③ 外国において通常の課程による 16 年の学校教育を修了した者、または 2026 年 3 月までに修了見込みの者
- ④ 外国の大学やその他の外国の学校において、修業年限が 3 年以上である課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者、または 2026 年 3 月までに授与される見込みのある者
- ⑤ 文部科学大臣の指定した者

<以下の⑥・⑦に該当する場合は【出願資格審査】参照>

- ⑥ 大学に 3 年以上在籍し、または外国において学校教育における 15 年の課程を修了、または 2026 年 3 月までに修了見込みの者で、当研究科において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者
- ⑦ 当研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、2026 年 3 月までに 22 歳に達する者

※文部科学省および各都道府県の認可によって設置されている「各種学校」は、出願資格審査が必須です。以下の文部科学省 Web サイトに掲載されている各種学校に該当する場合は、出願資格審査の申請を行ってください。
https://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/senshuu/1332563.htm

※最終学歴が中国の大学の専科（3 年制）の場合、出願資格はありません（日本の短期大学卒業者と同じ扱いとなるため）。

※本大学（学校法人早稲田大学が設置する早稲田大学その他の学校をいう。以下同じ。）の教員は、本大学の学籍を有することができますので注意してください。ただし、規程上認められている場合もありますので、不明点がある場合は教員として所属する箇所を通じて大学本部に問い合わせてください。

【出願資格審査】

上記の出願資格⑥・⑦に該当する方は、正式な出願の前に当研究科において出願資格の有無を書類によって審査する出願資格審査を行います。

希望者は、まず出願資格審査の申請要領等をメール（電話申請不可）で請求いただき、提出期限に間に合うよう必要書類一式を郵送で提出してください。

1) 出願資格審査の申請要領等の申請

E-mail: admission19@list.waseda.jp （人間科学研究科入試担当宛）

メールには以下の内容を記載してください。

- 1) メール件名または本文に「大学院人間科学研究科 出願資格審査要領・書類の送付希望」と記載
- 2) 希望する入試形態（人間科学研究科 科目等履修生）
- 3) 氏名・カナ氏名
- 4) 現住所
- 5) 自身の連絡先（携帯電話番号、PC メールアドレスの 2 つは必須記載とします）
- 6) 志願者本人の最終学歴（例：20**年 3 月 * * * * 専門学校卒業 など）

2) 出願資格審査 書類提出

提出期限：2026 年 1 月 21 日（水）【締切日消印有効】

3) 出願資格審査 結果通知

1 月下旬に申請用紙に記載された住所またはメールアドレス宛に結果を郵送またはメールで送付します。「資格あり」の場合は、本要項に記載の通り出願準備を進めてください。

(2) 履修要領

1) 募集内容

一般科目等 履修生	当研究科の科目（「聴講可能科目および時間割」の Excel ファイル）および他箇所設置科目（日本語科目）の合計単位数の上限は、28 単位（半期 14 単位）までとなります。ただし、授業運営上の理由等により、科目によっては募集を停止することがあります。 特に演習科目は、別紙「聴講可能科目および時間割」に記載されている科目以外は受講できません。 なお、当研究科の 研究指導を受講することはできません。
委託履修生	委託履修生への出願には、官公庁、外国政府、学校、研究機関、民間団体等の委託書が必要です。当研究科の科目（「聴講可能科目および時間割」の Excel ファイル）および他箇所設置科目（日本語科目）の合計単位数の上限は、28 単位（半期 14 単位）までとなります。ただし、授業運営上の理由等により、科目によっては募集を停止することがあります。また、研究指導担当教員と相談のうえ、研究指導を受講することができます。詳細は人間科学研究科入試担当に問い合わせてください。

※ただし、複数科目の聴講を希望し合格した場合に、一部の科目しか聴講を許可しない場合があります。

- 2) 履修期間：当該年度に限ります。詳細は「(3) 科目履修と在籍期間について」を確認してください。
- 3) 履修証明：履修した科目について、学期末に発表する成績評価が「合格」となった場合は、当該科目の単位を授与し、本人の請求により履修証明書を交付します。
- 4) その他 正規学生への移行は認められません。

(3) 科目履修と在籍期間について

当研究科の春学期開講科目のみの履修や秋学期開講科目のみの履修の場合、科目等履修生として在籍できる期間は当該科目の開講学期のみとなります。

- ◆春学期（春・夏クオーター含む）のみ科目を履修する場合の在籍期間：4月1日～9月15日
- ◆秋学期（秋・冬クオーター含む）のみ科目を履修する場合の在籍期間：9月21日～翌年3月15日

(授業開講学期について)

4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
春学期授業期間 4/11～7/29				秋学期授業期間 10/1～2/2							
春クオーター 4/11～6/3			夏クオーター 6/4～7/22			秋クオーター 10/1～11/21			冬クオーター 11/23～1/26		

※春学期開講科目は「春学期（セメスター）、春クオーター、夏クオーター、夏季集中」、

※秋学期開講科目は「秋学期（セメスター）、秋クオーター、冬クオーター、冬季集中、春季集中」

(科目履修と在籍期間の例)

春学期	秋学期	在籍期間
人間科学研究科の設置科目を履修	人間科学研究科の設置科目を履修	1年間
人間科学研究科の設置科目を履修	履修科目なし	春学期のみ
履修科目なし	人間科学研究科の設置科目を履修	秋学期のみ

- ・当研究科設置科目を履修しない学期には、本学の日本語教育研究センター設置科目を履修できません。
- ・出願後の科目登録の追加・取消等の変更は一切できません。
- ・秋学期のみ在籍の方は7月下旬～8月上旬に聴講料納入および入学手続について連絡します。

※春・秋両学期に在籍する方も、秋学期分の聴講料納入は8月頃に行います。

【重要】専門ゼミの履修について

- ・専門ゼミの科目履修を希望する場合は、担当教員に事前コンタクトをとって、授業内容や受講にあたって必要な前提知識を満たしているか等を十分に確認した上で出願してください。出願後に担当教員による履修可否の事前審査を行います。審査の結果、履修不可と判断された場合、その専門ゼミの科目履修をすることはできません。また、履修不可となった場合は、所沢総合事務センターから個別に連絡します。

担当教員との連絡方法は[こちら](#)をご参照ください。

■【重要】在留資格に関する注意事項 【外国人留学生の方は必ず確認してください】

- 外国人留学生は、在留資格上の制約により、科目等履修生として在籍できる期間は（本学・他大学合わせて）通算1年間のみです。そのため、他大学で科目等履修生として在籍した場合等、1年を超えて科目等履修生となることを希望しても、出入国在留管理局による在留資格の変更・更新は非常に困難です。
- 外国人留学生の方が科目等履修生で在留資格「留学」を取得するためには、**在籍期間を通じて1週間に10時間以上の科目履修が必要となります。**特にクオーター科目を履修する場合は、以下のパターンをよく確認し、在籍期間中の全てのクオーター期間で10時間以上の科目履修となるようにしてください。
※必要な履修授業時間10時間以上とは、セメスター科目（春学期／秋学期）の科目数に換算すると6科目以上となります（1科目100分計算）。

○：一週間に10時間以上の科目履修の条件を満たす。×：一週間に10時間以上の科目履修の条件を満たさない。

例1) 1年間在籍する場合

パターン①：在籍期間（1年間）を通じて在留資格「留学」に必要な履修授業時間を満たす。

○	春学期 0 科目		秋学期 4 科目	
	春クオーター6科目	夏クオーター6科目	秋クオーター2科目	冬クオーター2科目

⇒春学期授業期間は、春クオーター科目と夏クオーター科目をそれぞれ6科目履修しているため、1週間に10時間以上の科目履修（6科目以上）を満たします。秋学期授業期間は、秋クオーター科目と冬クオーター科目をそれぞれ2科目履修しており、秋学期4科目と併せて計6科目となるため、1週間に10時間以上の科目履修（6科目以上）を満たします。

パターン②：春クオーター・秋クオーターの期間中に在留資格「留学」に必要な履修授業時間を満たさない。

×	春学期 3 科目		秋学期 4 科目	
	春クオーター0科目	夏クオーター3科目	秋クオーター1科目	冬クオーター2科目

⇒春クオーターに+3科目以上、秋クオーターに+1科目以上を追加で履修する必要があります。

パターン③：冬クオーターの期間中に在留資格「留学」に必要な履修授業時間を満たさない。

×	春学期 6 科目		秋学期 1 科目	
	春クオーター0科目	夏クオーター0科目	秋クオーター5科目	冬クオーター4科目

⇒冬クオーターに+1科目以上を追加で履修する必要があります。

例2) 春学期のみ在籍する場合

パターン④：在籍期間（春学期）を通じて在留資格「留学」に必要な履修授業時間を満たす。

○	春学期 5 科目	
	春クオーター1科目	夏クオーター1科目

⇒春学期授業期間は、春クオーター科目と夏クオーター科目をそれぞれ1科目履修しており、春学期5科目と併せて計6科目となるため、1週間に10時間以上の科目履修（6科目以上）を満たします。秋学期は在籍しないため、在留資格「留学」の取得はできません。

パターン⑤：夏クオーターの期間中に在留資格「留学」に必要な履修授業時間を満たさない。

×	春学期 3 科目	
	春クオーター3科目	夏クオーター2科目

⇒夏クオーターに+1科目以上を追加で履修する必要があります。秋学期は在籍しないため、在留資格「留学」の取得はできません。

- 専門ゼミ科目は、事前審査により履修不可となる場合があるため、在留資格「留学」を取得する方は、**専門ゼミの科目履修が仮に不可となっても、それ以外の履修科目で1週間に10時間以上の科目履修を満たすように履修してください。**
- 科目等履修生として在籍する期間、有効な在留資格を取得することができない場合や期間中に在留資格が失効した場合は退学となり、すでに支払い済みの聴講料等も返還しません。
- 当研究科設置科目だけでは1週間に10時間以上の科目履修を満たさない場合、不足分については日本語教育研究センター設置科目（日本語科目）等を必ず履修してください。日本語科目を履修する場合は、日本語教育研究センターへの出願を別途行う必要があります。出願方法等の詳細については、日本語教育研究センターのWebサイト（<https://www.waseda.jp/inst/cjl/>）を確認してください。
- ※日本語教育研究センターへ出願する場合、当研究科とは別に選考が行われます。また、選考料の納入および出願書類の提出等についても、別途行う必要があります。

(4) 試験日程

手続内容	日程	備考
受験・就学上の配慮申請	2026年1月21日(水)まで【期限厳守】	詳細は「2. 出願手続 (2) 受験・就学上の配慮について」を参照
出願資格審査申請	2026年1月21日(水)まで【期限厳守】	詳細は「1. 募集内容 (1) 出願資格」を参照
選考料払込期間	2026年1月26日(月)～1月30日(金)	詳細は「8. 付録」を参照
出願期間 (書類提出)	2026年1月26日(月)～1月30日(金)	郵送受付【締切日消印有効】
受験票発送	面接試験前々日までに発送予定	
面接試験日	2026年3月7日(土)	
合格者発表日	2026年3月9日(月)	詳細は「4. 合格者発表」を参照
入学手続書類配付	2026年3月9日(月)にメールにて送付	詳細は「5. 入学手続」を参照
入学手続期間 (郵送受付)	2025年3月9日(月)～3月12日(木) <締切日消印有効・厳守>	詳細は「入学手続書類」を参照 (手続期間が短いので注意すること)

(5) 募集人員

若干名

2. 出願手続

(1) 出願にあたっての注意事項 重要

出願時に日本国外に居住する方は出願できません。外国人留学生の方は、出願時から4月1日入学以降も有効な在留資格を有しており、日本国内に居住していることが必要です。

- 「1. 募集内容」の記載内容を必ず確認のうえ、出願してください。特に外国人留学生の方は、「(3) 科目履修と在籍期間について」を熟読し、科目履修に応じた在籍期間のルールおよび在留資格に関する注意事項を十分に理解してください。
- 選考料の支払いと出願書類の提出・受理をもって出願が完了します。
- 出願書類に不備や不足書類があった場合は、受験資格を失うことがあります。必要書類が揃っているか十分に確認したうえで出願してください。また当研究科から連絡があった時は速やかにその指示に従ってください。
- 一度提出した書類・資料等の返還は原則として行いません。ただし、再発行が不可能な書類に限り書類の返還を行います。希望する場合は必ず「提出書類返還依頼書」を記入し、出願書類と一緒に送付してください。「提出書類返還依頼書」が出願書類と一緒に送付されていない場合は書類の返還は一切行いません。なお、当研究科が再発行可能と判断した場合は、返却を希望されても書類を返却しません。
- 出願の際に当研究科に提出した書類・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、不正行為認定の対象となります。不正行為と認められた場合、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・資料等および検定料は返還しません。
- 出願以降、志願票記載の住所・電話番号・メールアドレスに変更がある場合は、速やかに下記のURLから志願者情報の変更申請を行ってください。

<https://waseda.box.com/v/1938admission-change>

※在学生として本学に届け出ている住所にも変更が生じる場合は、MyWaseda 上でご自身の住所変更手続きも忘れずに行ってください。

(2) 受験・就学上の配慮について

障がいや疾病等により、受験・就学に際して配慮を必要とする場合は、出願に先立ち以下の期日までに人間科学研究科入試担当 (E-mail: admission19@list.waseda.jp) に問い合わせてください。配慮申請に必要な書類の説明および提出方法等を連絡します。配慮事項は提出いただいた書類に基づいて検討しますので、配慮を必要とする場合は、余裕をもって早めに連絡してください。

なお、大きな病気やけがのため、受験に支障をきたす恐れがある場合、あるいは出願後にそのような状態になった場合でも、速やかに連絡してください。

申請期日：2026年1月21日（水）【厳守】

(3) 選考料（入学検定料）納入

納入期間：2026年1月26日（月）～1月30日（金）

納入金額：25,000円

ただし、以下のいずれかに該当する場合は選考料を免除とします。

①本学の大学院の正規学生であった者が、引き続き科目等履修生として入学を志願する場合

②当研究科の科目等履修生が、翌年度も引き続き当研究科の科目等履修生として入学を志願する場合

ただし、①に該当する者を除いて、免除の対象となるのは連続2年間までとなります。

例) **1年目：選考料必要**、2・3年目：免除、**4年目：選考料必要**、5・6年目：免除、**7年目：選考料必要**…

③出願時点において、国費外国人留学生として採用されることが決定している者が、科目等履修生として入学を志願する場合

選考料の納入は必ず上記の期間中に行ってください。選考料を納入していない場合、出願・受験は一切受け付けません（選考料免除者を除く）。また、期間を過ぎての納入はいかなる理由であっても一切受け付けません。

＜選考料の納入方法＞

選考料は2つの支払い方法があります。いずれかの手順で納入してください。それぞれの支払い手順の詳細は、本要項巻末付録にて確認してください。

①コンビニエンスストアでの選考料払込方法

- ・選考料は最寄りのコンビニエンスストアで支払ってください。
- ・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」(<https://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。「領収書」は自身で大切に保管してください。
- ・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・銀聯カードでの選考料支払方法

- ・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」(<https://e-shiharai.net/card/>)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、『入学志願票』にクリップ留めして提出してください。
- ・支払いは、土日・祝日を問わず、24時間いつでも可能です。
- ・支払いに使用するカードは志願者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をする場合でも、「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。**

＜出願書類および選考料の返還について＞

一度提出した書類・資料等および納入いただいた選考料の返還は原則として行いません。ただし、以下のケースに該当する場合には、選考料に限り全額または超過分を返還します。該当する方は人間科学研究科入試担当(E-mail: admission19@list.waseda.jp)まで連絡してください。

- 1) 選考料を所定額より多く支払った。
- 2) 選考料を支払ったが、出願書類は提出しなかった。
- 3) 選考料を支払ったが、出願締切後に出願書類を出した。
- 4) 選考料を支払い、出願書類を出したが、出願書類の不備や出願資格を満たしていない等の理由により、出願が受理されなかった。

なお、クレジットカード・中国オンライン決済により選考料を納入された場合、返還に伴い発生する手数料等は志願者の負担となります。

(4) 出願期間

2026年1月26日（月）～1月30日（金）【厳守 締切日消印有効】

※出願締切日を過ぎた書類はいかなる理由でも一切受け付けません。

(5) 出願方法

- ・ **出願は郵送受付のみです。**
- ・ 市販の封筒（角型2号サイズ）に出願書類一式を封入し、当研究科所定の「出願書類提出用ラベル」を封筒の宛名面に貼付し、必ず郵便局窓口で、**「簡易書留・速達郵便」**で郵送してください。

(6) 出願書類作成にあたっての注意事項

- ・ [所定用紙] フォーマットは、全て当研究科Webサイトからダウンロードしてください。
- ・ [所定用紙] フォーマットは**全てA4サイズの用紙に、片面で印刷**してください。
- ・ 各出願書類の作成にあたっては、手書き、Word等で別途作成し印刷したものをのり付けなど、いずれの方法でも可とします。ただし、署名が必要な書類の署名欄については、必ず手書きで記入してください。
- ・ **はみ出しや折り込みは不可とします。所定用紙の体裁は厳守、必ずA4用紙の枠線内に収めてください。**
- ・ 出願書類の作成にあたっては、黒のボールペンを使用してください（鉛筆や消せるペンは使用不可）。
- ・ 文字は楷書、数字は算用数字で記入してください
- ・ 所定用紙の指定欄以外（受験番号欄など）には何も記入しないでください。
- ・ 出願書類は、戸籍に記載されている氏名を記入して提出してください。ただし、戸籍の氏名が旧字体であっても、通常略字体である常用漢字を使用している場合は、常用漢字で記入して結構です。
- ・ 改姓や改名のため、志願票と証明書等の氏名が異なっている場合は、戸籍抄本を添付してください。

※理由なく出願書類に不備がある場合は出願を受け付けない場合があります。

※やむを得ず提出できない書類がある場合は、チェックリストの備考欄に必ず提出遅延の理由等を明記してください。ただし、その理由が認められるとは限りませんので注意してください。

※不足書類提出時は、「出願書類提出用ラベル」を封筒に貼り付けて「追加書類」と明記するか、「志願者氏名」「人間科学研究科科目等履修生 追加書類」と封筒に明記して「簡易書留・速達」で郵送してください。

提出書類の偽造・虚偽（顔写真の加工・修正等）が判明した場合、不正行為認定の対象となります。

(7) 出願書類一覧

- ・○：必須提出 △：該当する場合のみ提出
- ・提出の際、下記「出願書類確認」の順に並べて提出してください。
- ・全ての書類をクリップで留めてください（ホチキス留め不可）。

	提出物	提出
A	出願書類チェックリスト [所定用紙]	○
B	科目等履修生志願票 [様式①]	○
C	申請フォームの自動返信メール（コピー）	○
D	履修希望科目用紙 [様式②]	○
E	聽講理由書 [様式③]	○
F	履歴書 [様式④]	○
G	学部の卒業（見込）証明書または学位取得証明書 ※中国の大学を卒業した方は両方の提出を必須とします。	○
H	学部の成績証明書	○
-	G・Hの翻訳文および翻訳公証書（G・Hが日本語または英語以外の場合のみ）	△
I	「Online Report of Higher Education Qualification Certificate」または 「Online Verification Report of Student Record」 ※中国の大学を卒業した方（見込を含む）のみ、CSSD (CHESICC) からメール直送による提出を必須とします。	△
J	写真票 [様式⑤]	○
K	提出書類返還依頼書 [様式⑥]	△
L	官公庁・外国政府・学校・研究機関・民間団体等の委託書（委託履修生のみ）	△
M	戸籍抄本（志願票と証明書等の氏名が異なっている場合のみ）	△
N	出願書類提出用ラベル [所定用紙]	○
以下は外国籍の方のみ提出が必要です。		
O	日本語能力試験 または 日本留学試験いずれかの証明書・スコアカードコピー	○
P	パスポートのコピー	○
Q	在留カード／外国人登録証明書のコピー または 住民票の写し	○

(8) 出願書類別の注意事項

A : 出願書類チェックリスト [所定用紙]

- ・チェックリストに記されている書類が全て揃っているかを確認し、出願書類に同封してください。
- ・やむを得ず提出できない書類がある場合、備考欄に書類名および提出遅延の理由、提出日を記載してください。ただし、その理由が認められるとは限りませんので、ご注意ください。
- ・【出願資格審査】を通過のうえでの出願の場合は、必ず備考欄にその旨を記載してください。

B : 科目等履修生志願票 [様式①]

記入例を参考に、以下の＜項目ごとの注意事項＞を確認しながら記入してください。

＜項目ごとの注意事項＞

・過去の早稲田大学在籍歴の有無 :

過去に早稲田大学に在籍していたことが「ある・ない」のいずれかに○をつけ、ある場合は以下の表に従って太枠内を全て記入してください。もし、学籍番号が不明な場合は空欄で構いませんが、入学年および在籍していた学部／大学院名称は必ず記入してください。

- 1) 複数の在籍歴がある場合は、直近のものを記入してください。

例：人間科学部を卒業後、人間科学研究科を修了 → 人間科学研究科を記入
法学部を卒業後、人間科学部の科目等履修生として在籍中 → 人間科学部を記入

- 2) 同時期に複数の在籍歴がある場合は、大学院 > 学部 > 科目等履修生の優先度で記入してください。

例：大学院生 かつ 学部の科目等履修生として在籍 → 大学院を記入

・出願区分：いづれかに✓をつけてください。

・履修時期：履修希望科目が開講される時期に✓をつけてください。

・大学院在籍状況：

同一年度に本学の大学院に「在籍する」場合は研究科名および入学区分を記入してください。

・氏名等：

漢字氏名、カナ氏名、ローマ字氏名をそれぞれ記入してください。

- ・漢字氏名がない場合は、漢字氏名欄にカタカナで記入してください。
- ・パスポートをお持ちの方は、ローマ字氏名欄をパスポートの記載どおりに記入してください。
- ・ローマ字氏名の姓は全て大文字、名は頭文字だけ大文字で以降は小文字で記入してください。
例：早稲田 太郎（ワセダ タロウ）→ WASEDA, Taro
- ・外国籍の方でミドルネームがある場合は、「名／メイ」の欄に合わせて記入してください。
- ・教育研究活動において通称名（旧姓）を使用している場合は、姓の欄に「本名(通称名)」のように、本名の姓の後ろに括弧書きで通称名（旧姓）を記入してください。

・生年月日：年号は西暦で記入してください。

・性別：

性別を記入してください。本学では、入学試験の円滑な実施と入学手続の必要上、戸籍上の性別情報を収集しています。本学では性別情報収集を合理的な理由があると判断される必要最小限に留め行っています。

<https://www.waseda.jp/inst/diversity/support/sexual-minority/>

・現住所：現在住んでいる住所を項目ごとに分けて記入してください。

・電話番号：携帯電話を持っている場合は携帯電話番号欄に必ず記入してください。

・メールアドレス：

本試験では原則としてメールにて連絡しますので、常時確認できるメールアドレスを記入してください。

・学歴：

この欄はご提出いただく「卒業（見込）証明書」をもとに、「学部」卒業の情報を記入してください（卒業見込みの場合は現在在籍中の情報を記入）。なお、出願資格審査から出願された方は、適宜修正液等を使用いただいて結構ですので、専門・短大等の正式名称・情報を記入してください。

※学校コードは、別紙「大学コード表」を参照のうえ記入してください。

※学部・学科・専攻等は、正式名称を記入してください。

※学校課程は、自身の専門分野に基づきいづれかを選択してください。

※卒業年月日は、「卒業（見込）証明書」記載の卒業年月日を記入してください。

・職業：

「なし（非常勤含む）」か「常勤あり」のいずれかに○をつけ、「常勤あり」の場合は勤務先名を正式名称で記入してください。

・写真：写真是「写真票」（提出書類J）と同一のものを使用してください。

・入学検定料・選考料取扱明細書：

「入学検定料・選考料取扱明細書」の「収納証明書」は、選考料支払後、志願票の所定欄に剥がれないよう全面のり付けして提出してください。なお、クレジットカード支払いの場合は「決済完了が表示されたWebページのプリントアウト」を必ず別添で提出してください。なお、選考料免除対象者は、所定欄に手書きで大きく×（免除）と記入してください。

<以下は外国籍の志願者のみ>

・国籍：国籍がある国名を記入ください。

・在留資格：

いずれかに○をつけてください。「その他」に○をつけた場合はその種類を正式名称で記入してください。「留学」または「その他」に○をした場合、期限を記入してください。

・日本語教育研究センターへの出願：

当てはまる方に○をつけてください。外国人留学生の方が科目等履修生で在留資格「留学」を取得するためには、在籍期間を通じて1週間に10時間以上の科目履修が必要となります。人間科学研究科の履修科目だけでも必要な時間を満たさない場合、不足分については日本語等の科目等を登録する必要があります、日本語科目の登録のためには、別途日本語教育研究センターへ出願を行う必要があります。「出願なし」に○をついた場合は、必ず在留資格を取得することができる理由を記入してください。なお、在留資格が取得不可能となり、科目履修ができなくなった場合でも、本学は一切の責任を負いません。

C : 申請フォームの自動返信メール（コピー）

- 以下の申請フォームから必要な情報を入力してください。

<https://my.waseda.jp/application/noauth/application-detail-noauth?param=1TjzaqdDSzf5D794oakh1Q>

- 「保存」ボタンを押下すると、ご自身のメールアドレスに自動返信メールが届きます。その自動返信メールをA4サイズの用紙にコピー（両面可）して提出してください。数時間経っても自動返信メールが届かない場合は、人間科学研究科入試担当（Email:admission19@list.waseda.jp）に連絡してください。
- 申請フォームで申請できる回数は原則として1回のみです。保存ボタンをクリックする前に内容をよく確認してください。

D : 履修希望科目用紙 [様式②]

- 当研究科の科目等履修生向けに開放する科目の中から、他箇所設置科目を含めて28単位（半期14単位）が上限となります。「聴講可能科目および時間割」（Excelファイル形式）から履修を希望する科目を選択してください。選択した科目が同ファイル内の「履修希望科目用紙 [様式②]」に反映されますので、A4サイズの紙に印刷して提出してください。なお、出願後の科目登録の追加・取消等の変更は一切不可となるため、注意してください。「聴講可能科目および時間割」は、1月下旬に人間科学研究科の入学試験Webサイト（<https://www.waseda.jp/fhum/ghum/applicants/admission/>）に公開予定です。Excelファイルを開くと説明文が書かれていますので、内容を確認のうえ作成してください。
- 申請した科目全ての登録が履修されるわけではありません。特に専門ゼミ科目は担当教員の判断により、履修を断られる場合もあります。予めご了承ください。

E : 聴講理由書 [様式③]

- 様式②に記入した履修希望科目について聴講目的・理由などを1,000字程度でまとめてください。
- 履修希望科目1科目につき、必ず1枚作成してください。履修希望科目の使用言語が英語の場合には、英語で作成してください。

F : 履歴書 [様式④]

- 必要事項を記入し、提出してください。

G : 学部の卒業（見込）証明書または学位取得証明書

H : 学部の成績証明書

- ・必ず証明書の原本を提出してください。コピーは不可です。
- ・継続者は提出不要とします（ただし、最終学歴が変わった場合は最新の証明書を提出してください）。
- ・大学院修了者（見込者）も学部の証明書のみ提出してください。
- ・編入学をした場合は編入学前の成績証明書も提出してください。
- ・「成績証明書」は最新の成績が記載されているものを提出してください。
- ・「卒業証明書」と「成績証明書」をあわせて1枚での提出でも結構です（大学によりフォーマットが異なる場合があります）。
- ・中国の大学または大学院を卒業（修了）した方は、卒業（修了）証明書と学位証明書の両方の提出が必要です。
- ・休学・兵役等の期間がある場合はその旨を証明する大学または公的機関発行の証明書を提出してください。
- ・飛び級または繰り上げ卒業の対象者のうち、飛び級した学年・理由などが成績証明書に記載されていない場合は、それを証明する出身大学（出身学部）作成の書類を別途提出してください。
- ・海外の教育機関出身者は、それぞれに相当する書類を提出してください。ただし、提出する証明書（または相当する書類）が日本語または英語以外の言語の場合は、必ず翻訳文を作成し（本人作成可）、大使館、公証役場もしくは出身大学等で翻訳公証印を受けて、提出してください。

※在日本大使館等在日公館にて翻訳公証を行っていない国、地域もあります（例：中国など）。その場合は、本国の公証機関等にて翻訳公証を受ける必要がありますので、余裕をもって書類の手配を行ってください。

I : 「Online Report of Higher Education Qualification Certificate」または「Online Verification Report of Student Record」

- ・CHSI（中国高等教育学生信息網）から申請し、以下のいずれかの認証書をCSSD（CHESICC）から人間科学研究科入試担当（Email : admission19@list.waseda.jp）へメールで直送されるよう手配してください。
 - ◆既卒者・・・英文の「Online Report of Higher Education Qualification Certificate」
 - ◆卒業見込者・・・英文の「Online Verification Report of Student Record」
- ・詳細についてはCSSD（CHESICC）のWebサイト（<https://www.chsi.com.cn/en/>）を確認してください。
- ・必ず出願期間締切日までに本学へ認証書が届くよう、余裕を持って準備してください。
- ・CSSD（CHESICC）から直接メールで届く英語版の認証書のみ有効とします。

J : 写真票〔様式⑤〕

- ・写真是「科目等履修生志願票」（提出書類B）と同一のものを使用してください。
- ・**タテ4cm×ヨコ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））とします。**サイズを厳守してください。**
- ・マフラーーやサングラスなどを着用したままで撮影された写真是受け付けません。また、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是受け付けません。
- ・証明写真用に撮影されたスピード写真是受け付けますが、家庭等で撮影された写真是受け付けません。
- ・裏面に氏名を記入のうえ、所定欄に全面のり付けしてください。
- ・提出された写真是、試験当日の本人確認や、入学後の学生証の写真として使用しますので、本人を判別できるような写真を用意してください。また、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。

K : 提出書類返還依頼書〔様式⑥〕

- ・一度提出した書類・資料の返還は原則として行いません。ただし再発行が不可能な書類に限り書類の返還を行います。希望する場合は必ず「提出書類返還依頼書」を記入し、出願書類と一緒に送付してください。「提出書類返還依頼書」が出願書類と一緒に送付されていない場合は書類の返還は一切行いません。

L : 官公庁・外国政府・学校・研究機関・民間団体等の委託書

- ・委託履修生の場合のみ必須提出です。書面の体裁については発行元に一任します。

M : 戸籍抄本

- ・提出する証明書と出願時の姓名が異なる場合のみ提出してください。

N : 出願書類提出用ラベル〔所定用紙〕

- ・太枠内の必要事項を記入の上、封筒の宛名面に貼付して送付してください。

○ : 日本語能力試験 または 日本留学試験いずれかの証明書・スコアカードコピー

- ・**外国籍**の方のみ提出が必要です。
- ・以下の基準を満たした書類を提出してください。書類の有効期限は定めません。ただし、日本の大学を卒業された方（見込含む）は提出の必要はありません。

検定試験種別	必要書類
日本語能力試験 (JLPT)	N1 (または1級) 合格の「合否結果通知書」のコピー
日本留学試験 (EJU)	「日本語」科目の合計点（「記述」を除く）が260点以上の「成績通知書」のコピー

P : パスポートのコピー

- ・**外国籍**の方のみ提出が必要です。
- ・パスポートの写真が掲載されているページのコピーをご提出ください。
- ・（来日歴がある方）日本への出入国歴が記載されているページのコピーもあわせてご提出ください。

Q : 在留カード／外国人登録証明書のコピー または 住民票の写し

- ・**外国籍**の方のみ提出が必要です。
- ・居住する市区町村より発行される有効な在留カード（表・裏両面）のコピーまたは住民票の写しを提出してください。
- ・出願時に入学時以降まで有効な在留資格を有していても、個々の事情により、入学後の在留資格の更新・変更が許可されない場合があります（現在保持している在留資格の根拠となる活動を、正当な理由なく継続して3ヶ月以上行なっていない場合など）。入学後の在留資格更新・変更の取得については、本学は一切保証できません。必ず出入国在留管理局に確認し、各自の責任において出願してください。

(9) 受験票の送付

出願受付後、出願が受理された志願者に対し、メールにて受験票を送付します。試験日の2日前までに受験票が届かない場合は、人間科学研究科入試担当（Email:admission19@list.waseda.jp）まで速やかに連絡してください。また、受験票は、試験当日および入学後学生証の交付時に必要となりますので、大切に保管してください。

3. 選考内容

(1) 選考方法

原則として、Web会議システム（Zoom）を用いた面接試験で選考を行います。

(2) 選考日程

2026年3月7日（土）

※試験開始時刻など面接の詳細は、個別に連絡します。

(3) 注意事項

Web会議システム（Zoom）への接続方法や受験にあたっての具体的な注意事項は個別に通知しますが、以下に、面接試験の実施方法と、受験にあたって必要な機器環境および注意事項を示します。受験者は必要な環境を整えてください。

また、ZoomのミーティングID・パスコードは、試験前日までに出願時のメールアドレス宛に案内しますので、メールを確認するようにしてください。

【機器環境】

1. コンピュータ（PC）

- ・ノートパソコンまたはデスクトップパソコンを用意してください。ただし、インターネットに接続されているものに限ります。
- ・コンピュータ（PC）の準備にあたっては、Web会議室システム（Zoom）の推奨要件を参考にしてください。「Zoomヘルプセンター」(<https://support.zoom.us/hc/ja>)から「Zoomのシステム要件:Windows、macOS、Linux」を確認してください。
- ・長時間PCを起動（スリープ・休止状態も含む）させた状態でZoomを実行すると、カメラや音声機器が正常に動作しないことがあります。Zoomが正常に動作しない場合には一度PCを再起動させることを推奨します。
- ・試験開始前にZoomミーティングの設定画面から、カメラ・音声機器が正常に動作するか確認してください。
- ・コンピュータ（PC）のトラブル等でWeb会議システム（Zoom）を利用できない場合に限り、スマートフォンやタブレットでの受験を認めます。

2. インターネット

- ・有線または無線ブロードバンドのインターネット接続が必要です。オンライン試験時間中はインターネットに常時接続する必要があります。通信速度は600kbps/1.2Mbps（上り/下り）が必要です。事前に各自で通信速度テストを実施し、十分な速度であることを確認してください。Google検索などで「インターネット速度テスト」「internet speed test」と検索し、「速度テストを実行」を選択してください。

3. Webカメラ

- ・コンピュータ（PC）に接続されており、720p以上の解像度のWebカメラを用意してください。外付けのものでも構いません。ただし、Webカメラに目隠しをしたり、フィルターをかけたりすることは認めません。
- ・試験実施前にコンピュータ（PC）もしくはWebカメラを360度回していただき、受験環境（室内および机の上）を確認します。それが可能なコンピュータ（PC）もしくはWebカメラを用意してください。

4. 撮影機器および通信機器

- ・受験時の接続トラブル等に対応するため、緊急連絡用に通話機能のある通信機器（スマートフォンなど）を用意してください。ただし、緊急時以外の使用は認めません。また、試験時間中は画面を伏せておくようにしてください。

5. 音声機器（イヤホン・マイクなど）

- ・イヤホンまたはヘッドホンの使用を推奨します。ヘッドホンにマイクが付いているヘッドセットを使用することも可能です。コンピュータ（PC）に内蔵されているスピーカーおよびマイクを使用しても構いません。ただし、周囲の雑音等が入らないよう注意してください。
- ・試験時間中は試験実施者側の指示によって、音声をミュートにする場合があります。ただし、カメラ（映像）をオフにすることは認めません。

【注意事項】

1. 室内環境など
 - ・外部の音が入らない静謐な部屋で、受験者本人以外が居ない状態にし、窓や扉を完全に閉め、外が見える場合はカーテン等で遮蔽してください。
 - ・受験で使用する机やその周辺に本を置いたり、メモを貼ったりすることを禁止します。受験前に机上や周辺が片付いていることを確認してください。
 - ・試験時間中に他者が部屋に入ることを禁止します。通信手段を使って他者と連絡を取り合うことも一切禁止します。
 - ・試験時間中は飲食を禁止します。
 - ・試験時間中はバーチャル背景等により、映像または音声を加工する行為を一切禁止します。
 - ・試験時間中は大きな音を立てることを禁止します。オーディオ(マイク)をミュートにすることは認めません。
2. 録画および録音
 - ・試験時間中は受験者側による録画および録音等、試験内容を記録に残す行為を禁止します。
 - ・試験実施者側は、受験中のデータを選考に活用するために録画および録音を行います。
3. 服装
 - ・帽子やマスクなどで顔が隠れない状態で受験してください。
 - ・受験にふさわしい服装で受験してください。
4. 机上におけるもの
 - ・コンピュータ(PC)、キーボード、マウスまたはトラックパッド、イヤホン等の音声機器
 - ・受験票
 - ・緊急連絡用にあらかじめ電話番号を届け出である通信機器(スマートフォン等)

※志願票や出願書類等を机上においてはいけません。
5. その他
 - ・試験実施にあたり、ご自身の責任においてインターネット接続環境、関連機材等の試験環境を整える必要があります。
 - ・Web会議システム利用試験時に発生する受験者の必要経費は受験者の自己負担とします。
 - ・受験者は面接試験において周囲に他者のいない、静寂な受験環境の確保に努めてください。静寂な受験環境が認められない場合、試験実施不可として当該受験者を欠席とみなすことがあります。
 - ・面接試験当日において、インターネット接続環境や関連する機材環境、その他不測の事態により面接試験の実施が困難と判断される場合、当該受験者を欠席とみなすことがあります。
 - ・他者によるなりすまし受験やカンニング行為等、他の受験者との公平性を欠く行為は不正行為として堅く禁じます。
 - ・不正行為が発覚した場合、受験者に対し以下の対応をとります。
受験者の当該年度における早稲田大学の全ての入学試験の受験を認めないこと
受験者の当該年度における早稲田大学の全ての入学試験結果を無効とすること
・受験者が前項に該当し、受験が認められない場合においても、入学検定料を返還しません。

4. 合格者発表

(1) 発表日・発表方法

発表日・時間	発表方法
2026年3月9日(月) 10:00~	・当研究科Webサイトに「合格者受験番号表」を掲載 ・合格者には入学手続書類を送付

(2) 注意事項

- ・合否に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ・合格者には入学手続書類をメールで送付します。合格者発表日の17:00までに書類が届かない場合、直ちに人間科学研究科入試担当(E-mail: admission19@list.waseda.jp)までお問い合わせください

5. 入学手続

(1) 「入学手続」について

入学手続書類に同封されている「入学手続の手引き」にしたがって、各手続を行ってください。なお、入学手続には「**入学諸費用の納入**」、「**入学手続情報の入力**」および「**入学手続書類の提出**」が必要です。必ず全ての手続を入学手続期間内に行ってください。

入学手続期間
2026年3月9日(月)～2026年3月12日(木)

【入学手続の内容（予定）】

内容	詳細						
入学諸費用の納入	受験ポータルサイト「UCARO」から所定の振込用紙をダウンロードおよび印刷のうえ、上記の期間内に最寄りの金融機関窓口から振込にて納入いただきます。UCAROへの登録方法および振込用紙のダウンロード方法については、「入学手続の手引き」にて合格者に案内します。						
入学手続情報の入力	「入学手続の手引き」の案内にしたがって、UCARO上で入力してください。						
入学手続書類の提出	上記の提出期間内に以下の提出書類を郵送してください。 <table border="1"><tr><td>1</td><td>住民票の写し</td></tr><tr><td>2</td><td>学費等振込領収書のコピー</td></tr><tr><td>3</td><td>卒業証明書 および 成績証明書（卒業見込で出願した方のみ）</td></tr></table>	1	住民票の写し	2	学費等振込領収書のコピー	3	卒業証明書 および 成績証明書（卒業見込で出願した方のみ）
1	住民票の写し						
2	学費等振込領収書のコピー						
3	卒業証明書 および 成績証明書（卒業見込で出願した方のみ）						

(2) 注意事項

- ・ **期間を過ぎての振込および書類提出は、いかなる理由があっても一切受け付けません。**
- ・ 当研究科からのメール未達等の理由によって手続期間内に手続きが完了できなかった場合でも、本学では一切の責任を負いません。そのため、「入学手続の手引き」が合格者発表日の13:00までに届いていない場合は、当研究科入試担当まで至急連絡してください。
- ・ 入学手続きでは、「入学諸費用の納入」（銀行振込）も行いますので、早い段階から必要となる入金額を準備してください。
- ・ 「入学手続書類」は郵送受付のみです。所沢総合事務センターへの直接持ち込みは一切認めません。

6. 聴講料

【2026年度 大学院人間科学研究科 科目等履修生】（予定）

聴講料	人間科学研究科	1単位につき 60,500円 (1科目が2単位の場合: 1科目につき 121,000円)
	実験演習料	演習科目(専門ゼミ)を聴講した場合、聴講料のほかに 70,000円 (春学期: 35,000円 、秋学期: 35,000円)

※一度提出した書類および納入した聴講料は、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、入学までに入学資格を満たさなかつた場合には、聴講料のみ返還の対象となります。手続方法等、詳細については、合格者に配付される「入学手続の手引き」をご参照ください。

※委託履修生の聴講料については、人間科学研究科入試担当 (E-mail: admission19@list.waseda.jp) にお問い合わせください。

※秋学期の聴講料は8月頃（予定）にお支払いいただくことになります。なお、期限までに聴講料を納入されなかつた場合や正しい方法で納入されなかつた場合は、秋学期の在籍を認めないことがありますので、十分注意してください。

7. 受験に際しての注意事項

早稲田大学では、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、適切な受験環境の保持に努めています。本学入学試験の受験に際しては、以下に定める注意事項を熟読のうえ、真摯な態度で試験に臨んでください。

◆不正行為について

1. 本学に提出した書類・資料、提供した情報等（以下、「本提出書類等」といいます。）に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為認定の対象となります。
2. 次のことを行うと不正行為認定の対象となります。
 - ①カシニングすること（試験時間中にカシニングペーパー・参考書等を隠し持つ・使用する、他の人から答えを教わる、身体、物品、机等にメモをする、メモを見るなど）。
 - ②他の受験者の試験時間中に、答えを教える等他の受験者を利用するような行為をすること。
 - ③試験時間中に携帯電話等を身に付けること、使用すること（Web会議システム利用時の緊急連絡を除く）。
 - ④試験時間中に携帯電話等や時計の音（着信・アラーム・振動音など）を鳴らすこと。
 - ⑤他の受験者の迷惑となる行為をすること。
 - ⑥監督員等の指示に従わないこと。
 - ⑦受験者以外のものが受験者本人になりすまして試験を受けること。
 - ⑧Web会議システム利用中の録音・録画等、試験内容を記録に残す行為をすること。
 - ⑨その他、試験の公平性・公正性を損なう行為をすること。
3. 不正行為の疑いがある場合、次のような対応をとることがあります。これらに応じない場合、不正行為を自認したものとみなします。
 - ・監督員等が注意をする、または事情を聞くこと。
 - ・「本提出書類等」につき、その真正性等を確認するために、本学が発行元・提供元または論文審査機関等に対して、本提出書類等を提供して問合せをすること。出願者は本提出書類等を本学に提出または提供したことを持って、本学がこの問合せを行うことに同意したものとする。
4. 不正行為と認められた場合、次のような対応をとります。
 - ・当該年度における本学の全ての入学試験の受験を認めないこと（入学検定料は返還しない）。
 - ・当該年度における本学の全ての入学試験の結果を無効とすること。なお、入学後に不正行為と認められた場合は、本学規程に基づき退学を含む懲戒処分の対象となることがあります。

大学が極めて悪質かつ重大であると判断した不正行為については、警察への通報や不正行為者の保護者等への報告を行う場合があります。

◆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や交通機関の乱れが発生した場合、試験開始時刻および終了時刻の繰下げ、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一切責任を負いません。

◆体調不良・病気

試験中に体調が悪くなった場合には、その旨を監督員に速やかに申し出てください。ただし、試験時間中に離席した場合は、試験を放棄したものとみなします。

なお、感染症の罹患を含む体調不良により欠席した場合でも、本学が特別な対応を公表した場合を除いて、追試験の実施や入学検定料の返還は行いません。

◆受験票の紛失

人間科学部入試担当（E-mail：admission19@list.waseda.jp）まで連絡してください。面接試験の際に受験票を提示できない場合、受験を認めないことがあります。

◆その他

試験において特別な対応を取った場合は、当学部のWebサイトでお知らせします。

以上

8. 付録

・コンビニエンスストアでの検定料払込方法

早稲田大学 コンビニエンスストアでの検定料払込方法

検定料はコンビニエンスストア「セブン-イレブン」「ローソン」「ミニストップ」「ファミリーマート」で24時間いつでも払い込みが可能です。

①まずはパソコン、スマートフォンで事前申込み

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。

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

端末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。

※入力内容を間違えた場合は、始めからもう一度やり直し、新たな番号を取得してお支払いください。
申込み完了後に通知する支払期限内に代金を支払わなければ、入力情報は自動的にキャンセルされます。

②コンビニでお支払い

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 ●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。
「チケット等払込領収書」は保管。

●ローソン ●ミニストップ
「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。

切り取った「収納証明書」を入学志願票の所定の欄に貼付。

■注意事項

- 出願期間を入試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、店頭端末機の操作は23:30までです。
- 一度お支払いされた検定料は、コンビニでは返金できません。
- 取扱いコンビニ、支払い方法は変更になる場合があります。
- 変更された場合は、Webサイトにてご連絡いたします。

●検定料の他に事務手数料が別途かかります。※事務手数料は変更になる場合があります。

事務手数料	入学検定料金額	事務手数料(消費税込)
	~ 9,999 円	500 円
	10,000 円 ~ 29,999 円	570 円
	30,000 円 ~ 49,999 円	600 円
	50,000 円 ~ 99,999 円	820 円
	100,000 円 ~	890 円

「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/>

・クレジットカード・銀聯カードでの検定料支払方法

早稲田大学

クレジットカード・銀聯カード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・銀聯カードを利用して検定料のお支払が可能です。



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>



端末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。

W
e
b
申
込
み
～
オ
ン
ラ
イ
ン
決
済

1. トップページ お支払い先を選択してください。

2. 学校選択 申し込みをする学校の学校名をクリックしてください。

3. 学校案内 注意事項等を確認のうえ、個人情報の取扱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

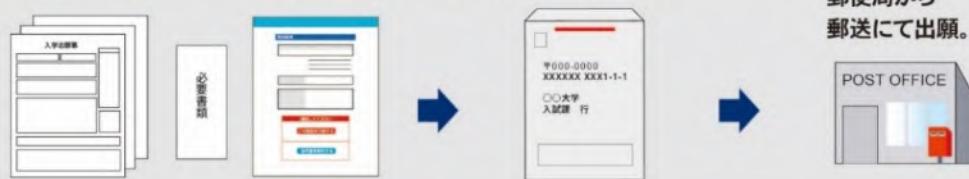
「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する
携帯電話をご利用の場合は、プリンタのある環境で申込内容照会を行ってください。

銀聯カードの場合

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。



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。

■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。

入学検定料金額	事務手数料(消費税込)
～ 29,999 円	565 円
30,000 円 ～ 49,999 円	1,005 円
50,000 円 ～ 69,999 円	1,446 円
70,000 円 ～ 99,999 円	1,883 円
100,000 円 ～ 199,999 円	2,074 円
200,000 円 ～ 299,999 円	2,618 円
300,000 円 ～	4,400 円

事務手数料は変更になる場合があります。

クレジットカード・銀聯カード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。