

# 2023 年度

## 早稲田大学 人間科学部

### 転部試験要項

今後、新型コロナウイルス感染症の影響により、やむを得ず転部試験の実施内容（出願期間・試験日程・試験内容・合格者発表日など）に変更が生じる場合があります。その際は、当学部 Web サイトにてお知らせしますので、随時確認するようにしてください。なお出願開始後に何らかの変更が生じた場合は、当該志願者に対してメールで連絡することがありますので、出願後は随時メールも確認するようにしてください。

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 （人間科学部入試担当）  
メールアドレス：admission19@list.waseda.jp  
※半角数字の19（イチ・キュウ）です

## <目次>

1. 募集内容	1
(1) 出願資格	
(2) 試験日程	
(3) 募集学科・人員	
2. 出願手続	1
(1) 出願にあたっての注意事項	
(2) 受験・就学上の配慮について	
(3) 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	5
(1) 選考方法	
(2) 選考日程	
(3) 注意事項	
4. 合格者発表	6
(1) 発表日・発表方法	
(2) 注意事項	
5. 転部手続	7
(1) 「転部手続書類」の配付	
(2) 「学費・諸会費（春学期分）の振込」および「転部手続書類」の提出	
(3) 注意事項	
6. 学費・諸会費	7
7. 受験に関する注意事項	8
8. 付録	9
・コンビニエンスストアでの検定料払込方法	

### 【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、試験実施、合格者発表、転部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。

### 【携帯電話等の定義について】

この「転部試験要項」では、携帯電話・スマートフォン・タブレット・PHS・スマートウォッチ等の通信機能を持った機器をすべて含めて「携帯電話等」と表記しています。

## 1. 募集内容

### (1) 出願資格

大学の1年次生の者（正規生に限る）で、卒業算入単位として合計30単位以上を修得、もしくは修得見込（※）の成績優秀な者。

**※修得見込の者が、転部試験に合格していても上記の単位数を修得できなかった場合は転部を認めません。**

### (2) 試験日程

手続内容	日程	備考
受験・就学上の配慮について	2022年12月7日（水）まで	期日厳守。詳細は「2. 出願手続（2）受験・就学上の配慮について」を参照
検定料払込期間	2022年12月19日（月）～12月21日（水）	
出願期間（書類提出）	2022年12月19日（月）～12月21日（水）	郵送受付のみ（締切日消印有効）
年末年始一斉休業期間	所沢総合事務センター連絡 Web ページにて確認すること※1	休業期間中の電話・メール等による問い合わせには対応できません。
受験票発送	2023年1月末までに発送予定	
成績発表日	所属学部の Web ページ等で確認すること	<b>この成績発表で出願資格を満たすかを必ず確認すること</b>
面接試験日	2023年3月4日（土）	
合格者発表日	2023年3月6日（月）	合格者発表方法は「4. 合格者発表」を参照
転部手続書類配付	2023年3月6日（月）～3月8日（水） ＜所沢総合事務センターのカウンターにて配付※1＞	転部手続方法は「5. 転部手続」を参照
転部手続期間（郵送のみ）	2023年3月6日（月）～3月9日（木） ＜締切日消印有効・厳守＞	・学費・諸会費振込/書類提出 ・ <u>手続期間が短いので注意すること</u> ・詳細は「転部手続書類」を参照

※1 最新の開室時間・休業日は下記の所沢総合事務センター連絡 Web ページでご確認ください。

<https://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/index.html>

### (3) 募集学科・人員

人間環境科学科・健康福祉科学科・人間情報科学科 各学科若干名（各々2年次に編入）

## 2. 出願手続

### (1) 出願にあたっての注意事項 **重要** ※必ずご確認ください。

- ・検定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。また本学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・資料の返還は原則として行いません。
- ・出願の際に本学に提出した書類・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、転部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、引越し等で志願票記載の住所・電話番号に変更がある場合は、直ちに所沢総合事務センター入試担当に連絡してください。**大学に届け出ている住所にも変更がある場合は、MyWaseda 上で自身の住所変更手続も忘れずに行ってください。

【メールアドレス】admission19@list.waseda.jp <メール件名：出願後の住所変更について>

【記入内容】 ●在籍学部 ●入試形態 ●受験番号 ●氏名  
●旧郵便番号・住所 ●新郵便番号・住所 ●旧電話番号 ●新電話番号

## (2) 受験・就学上の配慮について

身体機能の障がい等により、受験・就学に際して特別な配慮を必要とする場合は、出願に先立ち以下期日までに所沢総合事務センター入試担当 (Tel:04-2947-6855、E-mail: admission19@list.waseda.jp) にお問い合わせください。また、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、速やかにお問い合わせください。

申請期日：2022年12月7日(水)【厳守】

## (3) 検定料納入

納入期間：2022年12月19日(月)～12月21日(水)

納入金額：30,000円

### <注意事項>

- ・検定料の納入は必ず上記の期間中に行ってください。検定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。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。
- ・例年、納入忘れによる受験不許可者が発生していますので、十分に注意してください。

### 納入方法：

- ・検定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、『転部志願票』の所定欄に貼り付けて提出してください。「領収書」はご自身で大切に保管してください。詳細は本要項巻末の「8.付録」にある「コンビニエンスストアでの検定料払込方法」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。  
※コンビニエンスストアでの支払いが困難な方は、事前に所沢総合事務センター入試担当 (Tel:04-2947-6855、E-mail: admission19@list.waseda.jp) までご連絡ください。

### <出願書類および検定料の返還について>

一度受理した書類およびお支払いいただいた検定料は原則として返還しません。ただし、下記のケースに該当する場合には、検定料に限り全額または超過分を返還します。該当する方は所沢総合事務センター入試担当 (Tel:04-2947-6855、E-mail: admission19@list.waseda.jp) までご連絡ください。

- 1) 検定料を所定額より多く支払った。
- 2) 検定料を支払ったが、出願書類は提出しなかった。
- 3) 検定料を支払ったが、出願締切後に出願書類を提出した。
- 4) 検定料を支払い、出願書類を提出したが、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。

## (4) 出願期間

2022年12月19日(月)～12月21日(水)【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。

※土曜・日曜・祝日、臨時休業日、年末年始一斉休業期間は、電話・メール等の問い合わせには対応できません。

最新の開室時間・休業日は下記の所沢総合事務センター連絡 Web ページにてご確認ください。

<https://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/index.html>

## (5) 出願方法

### ・ 出願は郵送受付のみです。

- ・ 出願用の封筒はご自身で準備してください。市販の封筒（角型2号サイズ）に出願書類一式を封入し、当学部所定の「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]フォーマットはすべて当学部 Web サイトからご自身でダウンロード、印刷して準備してください。ファイルは全て PDF ファイルです（Word ファイル等での配付は行いません）。
- ・ [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、印刷したものを貼付、PDF ファイルに直接入力 of いずれでも可とします（ただし各書類の本人氏名欄は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。**
- ・ 文字は楷書、数字は算用数字で記入してください。
- ・ 自筆の場合、黒のボールペンをご使用ください（シャープペンシルや消えるボールペンは不可）。
- ・ 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、証明書等に記載されている氏名が異なる場合は、戸籍抄本を添付してください。

## (7) 出願書類一覧

- ・ ○：必須提出 △：該当する場合提出
- ・ 提出の際は下記の順番に並べて提出してください。
- ・ すべ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	備考	提出
A	出願書類チェックリスト	<b>[所定用紙]を使用すること。</b>	○
B	転部志願票	<b>[様式①]を使用すること。</b> 写真はFと同一のものを使用。「収納証明書」を貼付。	○
C	転部希望理由書	<b>[様式②]を使用すること。</b>	○
D	在籍学部の成績証明書	<b>原本を提出すること。</b>	○
E	在学証明書	<b>原本を提出すること。</b>	○
F	写真票	<b>[様式③]を使用すること。</b> 写真はBと同一のものを使用すること。	○
G	戸籍抄本	提出する証明書と姓名が異なる場合のみ提出すること。	△
H	出願書類提出用ラベル	<b>[所定用紙]を使用すること。</b> 出願書類を封入した封筒の宛名面に貼付。	○
I	申請フォームの自動返信メール (コピー)	申請フォーム送信完了後に届く自動返信メールを A4 サイズの用紙にコピーして添付すること。	○

## (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載されている書類が全て揃っているかを確認し、出願書類とともに同封してください。なお、やむを得ず提出できない書類がある志願者は、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。
- ・ 現在在籍している学部の学籍番号を必ず記入してください。

## B：転部志願票 [様式①]

記入例を参考に、**志願者本人が以下の<項目ごとの注意>を必ず確認しながら記入してください。**

### <項目ごとの注意>

- ・在籍学部の情報：現在在籍している学部名、入学年度、学籍番号、入学した入試形態を選択し、共通テスト利用入試は方式名があれば記入し、その他の入試形態の方は入試名を記入してください。
- ・希望学科：希望する学科に○をつけてください(1箇所のみ)。
- ・生年月日：西暦で記入してください。
- ・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。なお、受験票はここに記載されている住所宛に発送します。万が一、出願～転部までに引越し等で住所等が変更になる場合は、**「2. 出願手続(1) 出願にあたっての注意事項」**に記載がある通り対応してください。
- ・電話番号：現住所に固定電話がある場合は自宅電話欄に、携帯電話を持っている場合は携帯番号欄に必ず記入してください。
- ・写真は提出書類Fの写真票 [様式③] と同一のものを使用してください。写真裏面に氏名をボールペンで記入して貼付してください。
- ・『入学検定料・選考料取扱明細書』の「収納証明書」は、検定料支払後、志願票の所定欄に剥がれないように全面的に付けし提出してください(「入学検定料等振込領収証」はご自身で保管してください)。

### <以下は外国籍の志願者のみ>

- ・国籍がある国名を記入ください。
- ・在留資格の有無のいずれかに○をつけてください。有に○をした場合は、種類・期限を記入してください。

## C：転部希望理由書 [様式②]

- ・志望動機、当学部での勉強課題、その課題について自身で勉強したこと、および転部後の勉強予定等を用紙1枚に収まるように**具体的に**記入してください。
- ・手書き、プリントアウトしたものを貼り付け、どちらでも結構です。  
ただし、上部の氏名・在籍学部情報等、および下部の本人・保護者等の署名欄は必ず手書きとし、捺印にあたり、**本人の印鑑と保護者等の印鑑は異なるものを使用してください。**
- ・署名・捺印がないものは出願書類として認めません。

## D：在籍学部の成績証明書

### E：在学証明書

- ・DおよびEは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。
- ・「D：在籍学部の成績証明書」は 2022年度春学期分まで記載されているもので結構です。

## F：写真票 [様式③]

- ・写真は提出書類Bの転部志願票 [様式①] 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。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、所定欄に全面的に付けしてください。
- ・提出された写真は、試験当日の本人確認や、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。

## G：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。

## H：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うえ、封筒の宛名面に貼付して送付してください。

## I：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/detail/application-detail?communityContentLinkId=486812053>

- ・申請時に MyWaseda の認証が必要になります。

- ・「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。迷惑メールフォルダに入っている可能性がありますので、メールが届いているかよくご確認ください。**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部入試担当 (Email: admission19@list.waseda.jp) に連絡してください。
- ・申請フォームの入力内容と、転部志願票の記入内容に相違がないよう入力してください。相違があった場合は、申請フォームの内容を使用します。
- ・保存ボタンをクリックする前に内容に誤りがないかよくご確認ください。

### (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、志願票に記載された住所宛に受験票等を送付します。試験実施日の3日前になっても受験票が届かない場合は、直ちに所沢総合事務センター入試担当 (Tel: 04-2947-6855、E-mail: admission19@list.waseda.jp) までお問い合わせください。受験票は、転部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

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

日程	補足
2023年3月4日(土)	試験開始時刻など面接試験の詳細は、個別にお知らせします。

### (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、受験票送付時に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、試験前日に Waseda メールアドレス宛に案内する予定ですので、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)

- ・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>) の「始めに」にシステム要件がまとめられています。Windows あるいは Mac のコンピュータ (PC) で受験する場合には「デスクトップ」の「Windows、macOS、および Linux のシステム要件」

(<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-Zoom-system-requirements-Windows-macOS-Linux>) を必ず確認し、記載されている推奨要件を満たすコンピュータ (PC) をご用意ください。推奨要件を満たしていない場合、面接試験を正常に行うことができない可能性がございます。

- ・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コンピュータ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。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 2.6 Mbps / 1.8 Mbps (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」もしくは「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）あるいはWebカメラを水平に360度まわしていただき、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）あるいはWebカメラをご用意ください。
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）をご用意ください。
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。オンラインによる面接試験ではマイクも必要です。
  - ・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。
  - ・試験時間中に他の人が部屋に入ることを禁止します。メールやLINEなどを使って他の人と連絡を取り合うことも禁止します。
  - ・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の使用を禁止します。
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。なお、選考が終了したら、録画・録音したデータは破棄します。
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、イヤホンまたはヘッドセット
  - ・受験票
  - ・緊急連絡用にあらかじめ電話番号を届け出ている通信機器（ただし、画面を伏せておくこと）
5. 試験時間中の離席
- ・試験時間中に離席した場合、試験を放棄したものとみなします。
6. その他
- ・機器の準備および通信費用は受験者が負担することとします。
  - ・試験実施者側の指示に従わない場合、受験を中止させる場合があります。
  - ・オンラインによる試験を受験するにあたって不正行為と認められた場合、当該年度における本学の全ての入学試験の受験を認めません（検定料は返還しません）。また、当該年度における本学の全ての入学試験を無効とします。

## 4. 合格者発表

### (1) 発表日・発表方法

発表日	発表方法
2023年3月6日（月） 10：00～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当学部Webサイトに「合格者受験番号表」を掲載</li> <li>・<b>合格者には「転部手続書類」を直接事務所でお渡しします。</b></li> <li>・<b>詳細は次項「5. 転部手続」を参照してください。</b></li> </ul>

### (2) 注意事項

- ・合否に関するお問い合わせには一切応じません。

## 5. 転部手続

(1) 「転部手続書類」の配付 **重要** ※必ずご確認ください。

手続期間が短いため、合格者には合格者発表と同時に「転部手続書類」を直接お渡しします。郵送ではありませんのでご注意ください。原則、「転部手続書類」は必ず受験者本人が受け取ることにします。受取の際は所属学部の「学生証」と「受験票」を必ず持参してください。

ご不明な点は所沢総合事務センター入試担当 (Tel:04-2947-6855、E-mail: admission19@list.waseda.jp) に連絡してください。

転部手続書類配付期間：2023年3月6日（月）～3月8日（水）

＜所沢総合事務センターのカウンターで配付＞

※事務所開室時間中に配付します。

最新の開室時間は所沢総合事務センター連絡 Web ページ (<https://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/>) にて確認してください。

(2) 「学費・諸会費（春学期分）の振込」および「転部手続書類」の提出

「学費・諸会費（春学期分）の振込」の方法などの詳細は「転部手続書類」を確認してください。「転部手続書類」は郵送で提出してください。

**学費・諸会費（春学期分）の振込期間**：2023年3月6日（月）～3月9日（木）【厳守】

**転部手続書類提出期間（郵送提出）**：2023年3月6日（月）～3月9日（木）【厳守】（当日消印有効）

転部手続方法：「学費・諸会費（春学期分）の振込」（金融機関振込）および「転部手続書類の提出」

(3) 注意事項

- ・ 所定の期間内に学費・諸会費（春学期分）の振込と転部手続書類提出の両方を完了することにより転部手続が完了します。
- ・ 期間を過ぎての振込、手続期間を過ぎての書類提出は、いかなる理由があっても一切受け付けません。
- ・ 「転部手続書類」の配付がある2023年3月6日（月）～3月8日（水）は、必ずご自身で書類を受理できるようにスケジュール調整をお願いいたします。
- ・ 保護者等の署名・捺印が必要な書類があります。転部手続期間が短いため、保護者等が遠方の場合には事前にスケジュール調整等をお願いいたします。
- ・ 転部手続書類配布期間中に書類を受け取らず、手続期間内に手続が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。
- ・ 「転部手続書類」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. 学費・諸会費

【2023年度 転部者】

(単位：円)

納入期	入学金	学費		諸会費	合計
		授業料	実験 実習料	学生健康 増進互助会費	
春学期 (転部時)	---	785,500	35,000	1,500	822,000
秋学期	---	785,500	35,000	1,500	822,000
計	---	1,571,000	70,000	3,000	1,644,000

※2022年度人間科学部入学者の2年次の学費が適用されます。

※入学金は不要です（現在の所属学部に入學する際に支払い済のため）。

※秋学期の学費は転部手続時に申請（必須）いただく学費口座からの引き落としになります。春学期の学費支払方法と異なりますのでご注意ください。

※一度提出した書類および納入した学費・諸会費（春学期分）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転部を辞退する場合や、転部手続期間までに転部資格を満たさなかった場合には、学費・諸会費（春学期分）のみ返還の対象となります。手続方法等、詳細については、合格者に渡される「転部手続の手引き」をご参照ください。

## 7. 受験に関する注意事項

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、以下の注意事項を定めています。本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。

### ◆不正行為について

1. 出願の際に本学に提出した書類・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. 次のことをすると不正行為となる場合があります。
  - ①カンニングをすること（試験時間中にカンニングペーパー・参考書等を隠し持つ・使用する、他の人から答えを教わるなど）。
  - ②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）。
  - ③試験時間中に時計の音（アラームなど）を鳴らすこと。
  - ④他の受験者の迷惑となる行為をすること。
  - ⑤監督員等の指示に従わないこと。
  - ⑥志願者以外のものが志願者本人になりすまして試験を受けること。
  - ⑦その他、試験の公平性を損なう行為をすること。
  - 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。
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、または事情を聴くこと。
  - ・本学に提出された書類・資料・論文および提供された情報等（「本提出書類等」といいます。）につき、その真正性等について、本学が発行元・提供元および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もって、本学がこの問合せを行うことに同意したものとします。
4. 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。
  - ・当該年度における本学の全ての入学試験の受験を認めないこと（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場合があります。

### ◆体調不良・病気

試験中に体調が悪くなった場合は、その旨を監督員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。

### ◆受験票の紛失

試験当日までに受験票を紛失した場合は、所沢総合事務センター入試担当 (E-mail: admission19@list.waseda.jp) までご連絡ください。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、人間科学部の Web サイトでお知らせします。

以上

# 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

- 検定料はATMでは振込できません。必ずレジでお支払いください。
- 「収納証明書」には収納印は押印されません。（コンビニ払込時には収納印は不要です）

**7-Eleven**  
【払込票番号（13ケタ）】

●レジにて「インターネット支払い」と店員に伝え、プリントアウトした【払込票】を渡すか、【払込票番号】をお伝えください。

マルチコピー機は使用しません

- レジにて代金をお支払いください。
- その際、「入学検定料・選考料 取扱明細書」を受け取ってください。

**LAWSON** **MINI STOP**  
【お客様番号（11ケタ）】  
【確認番号（4ケタ）】

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

- 端末機より「申込み控え」（レシート）が出力されますので、30分以内にレジでお支払いください。
  - その際、「入学検定料・選考料 取扱明細書」を受け取ってください。
- ※画面ボタンのデザイン等は、予告なく変更される場合があります。

**FamilyMart**  
【お客様番号（11ケタ）】  
【確認番号（4ケタ）】

Famiポートまたはマルチコピー機へ

代金支払い

番号入力画面に進む

【お客様番号】【確認番号】を入力

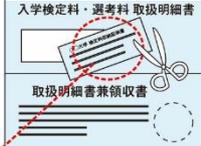
## 3 出願

「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。

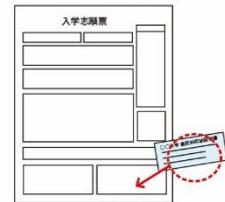
- セブン-イレブン ●ファミリーマート  
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。「チケット等払込領収書」は保管。



- 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。



入学志願票に貼付する「収納証明書」部分

※「収納証明書」を糊付けする際には、糊本体の注意書きに「感熱・感圧紙などを変色させる場合があります」と記載されている糊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	検定料が5万円未満	500円
	検定料が5万円以上	720円

事務手数料は変更になる場合があります。

「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/>