

2026 年度

早稲田大学 人間科学部

科目等履修生 募集要項

【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
※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) 試験日程	
(4) 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	15
7. 受験に際しての注意事項	16
8. 付録	17
・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。

1. 募集内容

(1) 出願資格

- 1) 高等学校を卒業した者、または 2026 年 3 月卒業見込みの者
- 2) 高等学校卒業と同等以上の学力を有すると認められた者
※高等学校卒業見込みの者がこの試験に合格しても、**卒業できなかった場合は在籍を認めません。**
※本学（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、本学の学籍を有することができません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所属箇所事務所を通じて本部にお問い合わせください。

(2) 履修要領

1) 履修許可科目

別紙時間割参照（2026 年 2 月上旬頃公開）

登録単位数は、**年間30単位を上限とします。**

※うち教育学部（教職支援センター）設置の以下の科目は 20 単位まで

「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」および「各教科の指導法」（情報通信技術の活用を含む。）の必修および選択科目（以降、「教育の基礎的理解に関する科目等」と記す。）

※**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。**

2) 資格取得について

教育職員免許状の取得を目的とする場合

次の①～③のいずれかの形態に該当する場合のみ、教育職員免許状取得のために必要な科目の履修を許可します。出願にあたり、以下の URL より「教員免許状取得に関する履修要領」を必ず確認してください。

形 態		取得可能な免許状
①	早稲田大学人間科学部 (人間環境・健康福祉・人間情報) 科学科 卒業者	中学校教諭 1 種免許状 (社会・英語) 高等学校教諭 1 種免許状 (地理歴史・公民・福祉・情報・英語)
②	早稲田大学人間科学部 (人間基礎・人間健康・スポーツ) 科学科 卒業者	高等学校教諭 1 種免許状 (情報)
③	早稲田大学人間科学部 通信教育課程 卒業者 ※2009 年度以前入学者に限る	

【教員免許状取得に関する履修要領】

<https://waseda.app.box.com/file/1530770491199?s=7p58ybk19kzpzdyr4vrr9tk7zttwgaaz>

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、事前履修相談を受け付けます。希望する方は申込方法等の詳細を「教員免許状取得に関する履修要領」にて確認のうえ、申し込んでください。

専門社会調査士の資格取得を目的とする場合

同一年度に人間科学研究科に在籍する者のみ、専門社会調査士の資格取得に必要な科目の履修を許可します。なお、データリテラシーⅡ・Ⅲの受講にあたっては、人間科学部の共通プラットフォーム PC である Apple 社の Mac が必携となります。

3) 在籍期間

- 当学部の科目等履修生として在籍できる期間は、**科目を履修している期間に限り**ます。
- ◆春学期（春・夏クォーター含む）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・冬クォーター含む）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					
春クォーター 4/11～6/3		夏クォーター 6/4～7/22				秋クォーター 10/2～11/21		冬クォーター 11/23～1/26			

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

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

- 科目等履修生は当該年度に限り在籍を許可するものです。次年度以降も引き続き履修を希望する場合は、改めて出願する必要があります。
- 教育学部（教職支援センター）設置の「教育の基礎的理解に関する科目」等の科目履修のために科目等履修生となる場合は、**在籍可能期間を通算で3年を限度**とします。

4) 履修証明

履修した科目について試験を受け、合格した場合は、単位を授与し、本人の請求により成績証明書を交付します。

5) その他

正規学生への移行はできません。

■本学大学院正規生に在籍する場合の注意事項

同一年度に本学大学院の正規生として在籍しながら、科目等履修生となる場合、事前に指導教員の許可が必要です。出願前までに必ず指導教員（予定含む）に連絡を取り、「履修許可書（様式⑤）」に指導教員の署名をもらうようにしてください。※出願時に提出が必要です。

■【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。**特にクォ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ォーター期間で 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	
	春クォーター 6 科目	夏クォーター 6 科目	秋クォーター 2 科目	冬クォーター 2 科目

⇒春学期授業期間は、春クォーター科目と夏クォ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、秋クォーター科目と冬クォ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：春クォーター・秋クォ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	
	春クォーター 0 科目	夏クォーター 3 科目	秋クォーター 1 科目	冬クォーター 2 科目

⇒春クォーターに+3 科目以上、秋クォーターに+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：冬クォ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	
	春クォーター 0 科目	夏クォーター 0 科目	秋クォーター 5 科目	冬クォーター 4 科目

⇒冬クォーターに+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	
	春クォーター 1 科目	夏クォーター 1 科目

⇒春学期授業期間は、春クォーター科目と夏クォ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：夏クォ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	
	春クォーター 3 科目	夏クォーター 2 科目

⇒夏クォーターに+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。

- 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。
- 当学部設置科目だけでは 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、当学部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。

(3) 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
選考料払込期間	2026 年 2 月 16 日(月)～2 月 20 日(金)	詳細は「8. 付録」を参照
出願期間 (書類提出)	2026 年 2 月 16 日(月)～2 月 20 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)	2026 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)

(4) 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、「(2) 履修要項」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。また当学部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、当学部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。
- ・出願の際に当学部へ提出した書類・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部入試担当 (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 2 月 16 日(月)～2 月 20 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が、同一年度に学部の科目等履修生となって、学部等設置科目を履修することを志願する場合
- ② 委託履修生として入学を志願した場合または本学卒業生が一般科目等履修生として入学を志願した場合であって、本学が認めた場合
- ③ 当学部の科目等履修生が、翌年度も引き続き当学部の科目等履修生として入学を志願する場合
ただし、②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**…
- ④ 本学に正規学生として入学することが決定している者が、入学前に学部の科目等履修生となって、学部等設置科目を履修することを志願する場合

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部入試担当 (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提出した。
- 4) 選考料を支払い、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。

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 2 月 16 日(月)～2 月 20 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、全て当学部 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」「人間科学部科目等履修生 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	時間割・履修希望科目用紙【 所定用紙 】	○
E	科目等履修生希望理由書【 様式② 】	○
F	履歴書【 様式③ 】	○
G	最終学歴の卒業（見込）証明書または修了（見込）証明書	○
-	Gの翻訳文および翻訳公証書（Gが日本語または英語以外の場合のみ）	△
H	写真票【 様式④ 】	○
I	履修許可書【 様式⑤ 】（同一年度に本学大学院に在籍する場合のみ）	△
J	提出書類返還依頼書【 様式⑥ 】	△
K	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）	△
L	選考用紙 科目等履修生（教職課程履修希望者のみ）	△
M	履修計画書（教職課程履修希望者のみ）	△
N	小論文（教職課程科目「教育実習演習」登録者のみ）	△
O	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）	△
P	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。		
Q	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	○
R	パスポートのコピー	○
S	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。

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：いずれかに✓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理由があると判断される必要最小限に留め行っております。

<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、最終学歴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）。

※最終学歴は、該当するものに○をつけてください。

※学校コードは、別紙「大学コード表」「高校コード」を参照のうえ記入してください。

※学校名称および学部・学科・専攻等は、正式名称を記入してください。

※学校課程は、高校の場合は普通科・理数科・商業科等の学科を記入してください。大学の場合は自身の専門分野に基づき理系・文系のいずれかを記入してください。

※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：**写真は「写真票」（提出書類H）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に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。人間科学部での履修科目だけで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○をつけた場合は、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=DD60XyTvL-sP2HzMi5jP1g>
- ・ 「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：時間割・履修希望科目用紙 [所定用紙]

- ・ 当学部の科目等履修生向けに開放する科目の中から、履修を希望する科目を選択してください。**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。**指定用紙は、2月上旬までに人間科学部の入学試験 Web サイト (<https://www.waseda.jp/fhum/hum/applicants/admission/>) に公開予定です。

E：科目等履修生希望理由書 [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学んだこと、在籍後の学習計画・学習予定等を用紙1枚に収まるように記入してください。字数は自由です。

F：履歴書 [様式③]

- ・ 必要事項を記入し、提出してください。

G：最終学歴の卒業（見込）証明書または修了（見込）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）。
- ・ 海外の教育機関出身者は、卒業証明書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。

H：写真票 [様式④]

- ・写真は「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。
- ・証明写真用に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、所定欄に全面のり付けしてください。
- ・提出された写真は、試験当日の本人確認や、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。

I：履修許可書 [様式⑤]

- ・同一年度に本学大学院に在学（予定を含む）する学生のみ必須提出です。学生記入欄に記入後、所属研究科の指導教員（予定含む）に署名をもらってください。

J：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。

K：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。

L：選考用紙 科目等履修生

- ・教職課程履修希望者のみ必須提出です。
- ・教育学部（教職支援センター）指定用紙を使用して作成してください。指定用紙については、2月上旬までに人間科学部の入学試験 Web サイト（<https://www.waseda.jp/fhum/ghum/applicants/admission/>）にも公開予定です。

M：履修計画書

- ・教職課程履修希望者のみ必須提出です。
- ・教育学部（教職支援センター）指定用紙を使用して作成してください。指定用紙については、2月上旬までに人間科学部の入学試験 Web サイト（<https://www.waseda.jp/fhum/ghum/applicants/admission/>）にも公開予定です。

N：小論文

- ・教職課程科目「教育実習演習」登録者のみ必須提出です。
- ・教育学部（教職支援センター）指定用紙を使用して作成してください。指定用紙については、2月上旬までに人間科学部の入学試験 Web サイト（<https://www.waseda.jp/fhum/ghum/applicants/admission/>）にも公開予定です。

O：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。

P：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。

Q：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

R：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。

S：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、人間科学部入試担当 (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た通信機器(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強く禁じます。
- ・不正行為が発覚した場合、受験者に対し以下の対応をとることがあります。
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～	・当学部 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

- ・可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、直ちに人間科学部入試担当(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><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。**
- ・ 当学部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、当学部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 人間科学部 科目等履修生】（予定）

形態	科目	聴講料	支払時期
本学大学院 修士課程 在籍者 (注 1)	<ul style="list-style-type: none"> 人間科学部設置科目 教育学部（教職支援センター）設置科目 ※「教育の基礎的理解に関する科目等（必修・選択）」以外 グローバルエデュケーションセンター設置科目 	免除	—
	<ul style="list-style-type: none"> 教育学部（教職支援センター）設置科目 ※「教育の基礎的理解に関する科目等（必修・選択）」 	1 単位につき 1,000 円 (注 2)	科目登録後に 別途納入
その他の 出願者	人間科学部設置科目	1 単位につき 52,200 円	入学手続時
	<ul style="list-style-type: none"> 教育学部（教職支援センター）設置科目 グローバルエデュケーションセンター設置科目 	1 単位につき 38,400 円	入学手続時

※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った場合には、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、人間科学部入試担当（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った場合や正しい方法で納入されなかった場合は、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。

(注 1)

本学大学院修士課程在籍者については、当学部の科目等履修生としての聴講料が免除となります。ただし、教育学部（教職支援センター）設置科目のうち、「教育の基礎的理解に関する科目等（必修・選択）」を履修する場合は上記の聴講料が必要となります。また、当学部の科目等履修生としての在籍中に、大学院の正規学生を離籍（修了・退学・抹籍等）した場合、大学院離籍後の聴講料は免除されません。

(注 2)

「教育の基礎的理解に関する科目等（必修・選択）」の聴講料は、継続出願者も毎年度納入が必要です。

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. 次のことをすると不正行為認定の対象となります。
 - 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、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、または事情を聴くこと。
 - ・「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

・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

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。
●その後、「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）】

Loppiへ

各種サービスメニュー
各種代金・インターネット受付
(楽のボタン)
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。
●その後、「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）】

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。



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、願本体の注意書きに「感熱・感圧紙などを変色させる場合があります」と記載されている欄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、店頭端末機の場合は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。

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答えできません。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いが可能です。



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。



Web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。

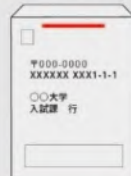
銀聯カードの場合

画面の指示に従って、支払いを完了してください。

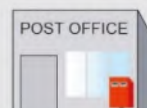
「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する



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。



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	1,833 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。