

2021年度

国際教養学部卒業生限定

科目等履修生（教職課程・博物館学芸員）募集要項

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、当学部までお問合せください。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。

事務所開室時間について

新型コロナウイルス感染拡大に伴い、事務所開室時間が通常と異なります。また、感染状況に応じて、臨時閉室等の措置を取る場合があります。開室時間については国際教養学部HPをご確認ください。

事務所開室時間中に限り 出願書類・入学手続書類等の持参を認めますが、事務所に直接持ち込む場合は、必ず事前に開室時間をご確認いただきますようお願いいたします。ただし、前述の通り感染状況等に応じて臨時閉室となる場合には郵送のみの対応となるため、余裕をもってご準備いただき、郵送にてご提出いただくことをお勧めいたします。

早稲田大学国際教養学部：<https://www.waseda.jp/fire/sils/>

早稲田大学 国際教養学部

TEL:03-5286-1727（月-金 10:00-16:00）

E-mail:（教職専用）

sils-kyoshoku@list.waseda.jp

2021 年度 国際教養学部 学事日程

春学期

※日程変更が生じる場合もあります。

授業開始	4 月 5 日（月）
授業終了	7 月 30 日（金）※授業調整期間含む
夏季休業	7 月 31 日（土）～ 9 月 20 日（月）
成績発表	9 月 1 日（水）（予定）

秋学期（予定）

※日程変更が生じる場合もあります。

授業開始	9 月 24 日（金）
創立記念日	10 月 21 日（木）
早稲田祭（全学授業休講）	11 月 6 日（土）～ 11 月 7 日（日）
冬季休業	12 月 23 日（木）～ 1 月 5 日（水）
授業終了	2 月 1 日（火）
成績発表	3 月 1 日（火）（予定）

- ◆ 授業を実施する祝日及び大学の定期休業日は、以下のとおりとする。
4 月 29 日（木）、10 月 21 日（木）、11 月 3 日（水）
- ◆ 以下の日は、事務所は閉室となる。
5 月 1 日（土）～5 月 5 日（水）
8 月 7 日（土）～8 月 16 日（月）
12 月 28 日（火）～1 月 5 日（水）
- ◆ 授業時間は以下のとおりとする。
1 限：9:00～10:30、2 限：10:40～12:10、3 限：13:00～14:30、
4 限：14:45～16:15、5 限：16:30～18:00、6 限：18:15～19:45、7 限：19:55～21:25

目 次

	段階	内容	4月入学日程	9月入学日程	掲載ページ
手 続 き	STEP1	申請フォーム入力（必須）	2/22-3/1	6/25-7/2	P. 3
	STEP2	出願について（窓口/郵送）	2/22-3/1	6/25-7/2	P. 3
	STEP3	選考について	—	—	P. 5
		入学検定料の振り込み	2/22-3/1	6/25-7/2	P. 5
	STEP4	合格通知	3/12(発送予定)	7/21(発送予定)	P. 6
		入学手続き書類受取			
	STEP5	聴講料等振込	3/19（必着）	7/28(必着)	P. 7
		入学手続き書類提出			
	実験実習料等納入	4/15-4/20	10/6-10-12	P. 7	
STEP6	学生証交付、登録結果通知書交付	4/1	9/21（予定）	P. 8	
個人情報の取扱について					表紙

◆ 不可効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追加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。

◆ 教育学部ホームページ

HOME>学部トップ>受験生の方へ>入学試験情報>科目等履修生（教職課程・博物館学芸員課程）

<https://www.waseda.jp/fedu/edu/applicants/admission/>

●改正教育職員免許法および同法施行規則施行に伴う注意事項について

2019 年 4 月 1 日より、改正教育職員免許法および同法施行規則が施行されました。これに伴い、以下注意事項をご確認いただき、ご出願ください。

※以下の記載において、改正後の教育職員免許法による認定課程を「新課程」とし、改正前の教育職員免許法による認定課程を「旧課程」とします。

2019 年度以降入学者については、原則、新課程の適用 となります。また、当学部の履修指導は、原則として、新課程で行います。旧課程とは必要科目・単位数等が一部異なりますので、ご注意ください。

なお、旧課程における修得単位の一部については、教育職員免許法施行規則の改正附則に基づき、新課程において修得した単位としてみなすことができます。詳細は単位を取得した機関にお問い合わせください。ただし、以下いずれかの場合には旧課程適用となります。

- 2018 年度以前に専修免許状の課程を有する大学院に入学し、2019 年度以降も引き続き当該大学院に在籍しており、大学院修士課程修了時に一種免許状の要件を含む「専修免許状」の申請・取得をする場合。

※取得する専修免許状と同一免許教科の一種免許状の要件についても「旧課程」の適用となります。

※専修免許状の課程を有する大学院に在籍していても、専修免許状の要件を満たせない場合や、申請を行わない場合等、一種免許状のみを申請する場合は、「新課程」の適用となります。

- 旧課程において不足している単位が 66 条の 6 に関する科目もしくは介護等体験のみの場合。

科目等履修生の教職課程について

本制度は、国際教養学部在学中に教育職員免許状取得に必要な所定単位を取得できずに卒業した方が、免許状を取得するために必要な科目を履修し、教員免許状を取得するためのものです。

■ご参考：他大学の通信教育課程の履修について

本学大学院在学（予定）者以外は聴講料が高額になりますので、他大学の通信教育課程（私立大学通信教育協会：<http://www.uce.or.jp>）の方が安くなることがあります。ただし、教育実習および介護等体験に関しては正規生でないと受け付けられないのが通常ですので、各自ご確認ください。他大学で修得した単位と当学で修得した単位を組み合わせることで、教員免許の申請を行うことも可能です。

科目等履修生の博物館学芸員課程について

博物館学芸員の資格取得に必要な単位を修得できずに国際教養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。

■STEP1 申請フォーム入力

1.1 申請フォーム入力・・・全員必須

4月入学：2月22日（月）～3月1日（月）

9月入学：6月25日（金）～7月2日（金）

出願される方は、必ず早稲田大学国際教養学部ホームページの「卒業生の方へ」にある「教職」より、リンクに従って（あるいは下記のURLから）申請フォームへの入力をお願いします。申請フォームへの事前の入力がない場合は、出願を受け付けられません。申請内容は原則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。

申請フォーム：

<https://my.waseda.jp/application/noauth/application-detail-noauth?param=XjK3J7f2HfuBRUBwfahNRg>



■STEP2 出願について

2.1 出願（窓口 または 郵送）・・・全員必須

4月入学：2月22日（月）～3月1日（月）

9月入学：6月25日（金）～7月2日（金）

（締切日消印有効）

（1）出願資格

教職課程：国際教養学部卒業生（卒業見込者含む）で、教員免許状に必要な科目が不足している学生
博物館学芸員課程：国際教養学部卒業生（卒業見込者含む）で、2021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 ※ただし、高度教職実践専攻を除く		創造理工学研究科
文学研究科	基幹理工学研究科	先進理工学研究科

(2) 注意事項

- ①在籍期間は**当該年度に限り**ます。(9月入学の場合は、1学期間のみの在籍となります)
- ②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うえで、科目登録を行ってください。特に大学院教育学研究科、日本語教育研究科に在学している場合は「履修許可書」の提出が必要です(P.9参照)。
- ③科目等履修生は学割の取得および通学定期券購入はできません。
- ④国際教養学部卒業生が取得できる免許状の種類及び教科は、**中学・高校1種 英語** です。
- ⑤科目等履修生としての在籍可能期間は**通算で3年以内**となります。
- ⑥教職課程の場合、以下の科目群を履修することが出来ます。

- ・各教科の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)
- ・教科に関する専門的事項
- ・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
- ・大学が独自に設定する科目
- ・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)

また、博物館学芸員課程の場合、必修科目の履修を認めます。科目の詳細は教育学部ホームページでご参照ください。教育学部の以下のURLから画面下にスクロールし、出願関連書類の表にある「開講科目時間割⑧ 学芸員課程科目」でも確認できます。

■教育学部ホームページ HOME>受験生の方へ>入学試験情報>科目等履修生(教職課程・博物館学芸員課程)
<https://www.waseda.jp/fedu/edu/applicants/admission/>

但し、履修に際し、以下の点にご注意ください。

- (1) 履修科目は本学部・他学部設置科目合計で**1学期15単位、1年度合計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) 教育学部設置「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」及び「各教科の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)」の登録単位数は、**合計で年間 20 単位を上限**とします。
 - (3) 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、すぐに国際教養学部事務局までご相談ください。
 - (4) 留学等により履修を中断する場合でも、履修途中の通年科目を翌年度に継続して履修することはできません。
 - (5) 「教育実習演習」、「介護体験実習講義」や「教育インターンシップ科目」等、一部科目については、履修条件の前提条件が設定されていたり、所定の手続きが必要な場合があります。必ず「教職課程履修の手引き」(教育学部発行)を確認するようにしてください。
 - (6) 大学院正規学生が科目等履修生となる場合に、**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。**たとえば、秋学期から、休学もしくは留学する場合は、秋学期には科目等履修生として科目登録できません。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。
 - (7) 「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。
- ⑦履修計画書の記入方法について
履修計画書に記入欄がある「科目開講学部コード」・「授業実施科目キー」・「科目クラスコード」は、「開講科目時間割(科目等履修生用)」(WEBにて公開)を参照し漏れなく記入してください。記入に誤りがあると希望する科目の登録ができませんのでご注意ください。

⑧教員免許状一括申請について

春学期または秋学期のみ在籍する科目等履修生は、教員免許状一括申請の対象とはなりません。
在籍終了後、各教育委員会で個人申請することになります。

(3) 出願書類入手方法

書式は国際教養学部ホームページ「卒業生の方へ」→【教職】

<https://www.waseda.jp/fire/sils/alumni/#anc.7>よりダウンロードしてください。

出願書類の詳細は「出願書類一覧」(P.9)をご参照ください。

(4) 出願要領

- ①出願方法 持参または郵送(特定記録郵便)で受け付けます。上記ホームページ掲載の「出願用封筒ラベル」を封筒に貼付してください。
- ②出願期間 4月入学 2月22日(月)～3月1日(月)＜締切日消印有効＞
9月入学 6月25日(金)～7月2日(金)＜締切日消印有効＞
- [注意]①提出書類は、すべて日本語の楷書で記入してください。
②一度提出した書類および納入した検定料・学費等は、原則として返還しません。
③出願後は志願内容の変更を認めません。

STEP3 選考・入学検定料について

3.1 選考について

選考方法

- ①書類審査のうえ、入学を許可します。
- ②「開講科目時間割(科目等履修生用)」(WEBにて公開)の本学部が許可した科目に限り履修することができます。許可できない科目がある場合、入学手続時にお知らせします。

注意事項

- 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、不正行為となる場合があります。
- ②不正行為と認められた場合は、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すべ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すべての入学試験の結果を無効とすること。

3.2 入学検定料の振り込み：25,000円

4月入学：2月22日～3月1日 9月入学：6月25日～7月2日

※下記の条件を満たす場合、入学検定料を免除しますので、出願時に証明書類を提出してください。

入学検定料免除の条件	出願時に提出が必要な証明書類
2020年度本学部科目等履修生が2021年度も継続して本学部科目等履修生に出願する場合	2020年度本学部科目等履修生としての学生証のコピー(表裏)。
2020年度本学大学院正規生として在籍し、本学科目等履修生として新規に出願する場合(2021年度本学大学院に在籍しない)	2020年度本学大学院正規生としての学生証のコピー(表裏)。
2021年度に本学大学院正規学生として入学予定で、本学部科目等履修生に新規に出願する場合	2021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。

検定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P.10参照）

- ・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P.11参照）

- ・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下さい。

※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、支払最終日は23：00までにカード決済を完了させてください。

※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。

【支払期間】

4月入学：2月22日（月）10:00～3月1日（月）23:00

9月入学：6月25日（金）10:00～7月2日（金）23:00

【出願書類および入学検定料の返還について】

一度受理した書類および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。該当する方は国際教養学部事務所（TEL:03-5286-1727）までご連絡ください。

- 1) 入学検定料を支払ったが、出願書類は提出しなかった
- 2) 入学検定料を多く払いすぎてしまった
- 3) 出願資格を満たさなかった、または、出願締め切り後に出願書類を提出した

■STEP4 合格通知・入学手続書類受取

合格・不合格に関わらず、申請フォームに入力いただいた住所に**結果を発送します**。合格者には次頁の入学手続関連書類を送付します。

4月入学：3月12日（金）発送

9月入学：7月21日（水）発送（いずれも予定）

4月入学：3月19日（金）、9月入学：7月28日（水）を過ぎても届かない場合は、国際教養学部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過程を両方履修する場合でも合格証明書および入学手続き書類は1部のみの送付となります。

■STEP5 聴講料等振込・入学手続き書類

5.1 聴講料等振込・・・全員必須 但し、本学大学院在学学生(入学時現在)は一部免除

① 聴講料（銀行振込）4月入学：3月19日（金）まで、9月入学：7月28日（水）まで ※2021年度に本学の大学院に在学する場合は免除

	費目	金額	注意事項	納付方法
手続き時に支払	国際教養学部設置科目	1単位につき 50,300円	1科目4単位の場合 50,300円×4＝201,200円 ※本学の大学院在学学生は免除	入学手続き書類に同封の振込用紙を使用し、銀行で支払い。
	教育学部（文系科目）及びグローバルエデュケーションセンター（旧オープン教育センター、旧メディアネットワークセンター）設置科目	1単位につき 36,400円	1科目4単位の場合 36,400円×4＝145,600円 ※本学の大学院在学学生は免除	

② 教職課程聴講料、その他実習費等（生協）：メールにてご案内いたします。

	費目	金額	注意事項	納付方法
入学後に支払	教職課程聴講料 ※2020年度に本学大学院正規生として在学するもののみ対象	1単位につき 1,000円	学費等免除者（2021年度に本学大学院正規生として在学する者）が、教育学部設置の「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」を履修する場合、納入が必要。	個別にメールでご案内いたします。
	介護等体験費	5日間、7日間：10,450円 2日間：0円	※介護等体験申込者のみ必要。体験日数により、金額は異なります。	
	保健体育科目実験実習料	1単位：1,500円 2単位：3,000円	※体育科目申込者のみ必要。（体育科目は合計2単位必要となります。ご注意ください）	
	博物館実習	5,000円	博物館実習登録者のみ納入が必要	
	博物館情報・メディア論	2,000円	登録者のみ納入が必要（＝視聴覚教育実習）	

※聴講料は、履修単位数にかかわらず、当該年度における学部正規学生第1年度の授業料と教育環境整備費の合計額が上限となります。

※登録可能単位数は、本学部設置科目、他学部設置科目合計で1学期15単位（1年度30単位）が上限となります。

※教育学部設置の「教育の基礎的理解に関する科目」等及び「各教科の指導方法」の登録上限単位数は、年間20単位です。

※一度納入した聴講料等は原則として返還いたしません。ただし、やむを得ない事情により入学を辞退する場合には、聴講料等、実験実習料等のみ返還の対象となります。

※国際教養学部の科目等履修生として本学に在籍している年度に、本学大学院の正規学生として在学する場合、聴講料は免除となりますので、納入不要です。ただし、大学院の学籍において「在籍」していることが必要で、秋学期に大学院正規学生としての学籍上離籍となった場合は、秋学期の聴講料は免除となりません。この場合、通年科目の秋学期分および秋学期科目の聴講料を徴収します。

（１）入学手続き書類として同封する「学費等振込依頼書」により、上記の聴講料（国際教養学部・教育学部、グローバルエデュケーションセンター（旧オープン教育センター設置科目）を指定銀行へ振り込んでください。その際に、取扱銀行から発行された領収書（銀行の出納印のあるもの）の写しを入学手続き時に提出してください。

（２）教職課程聴講料、介護等体験費、保健体育科目の実験実習料等の各種費用は別途必要です。納入期間内にお支払いが無い場合は、該当科目は取消しとなりますのでご注意ください。

納入方法・ 納入期間：メールにてご案内いたします。

※学費等振込期間と異なりますので、ご注意ください。

5.2 入学手続：窓口または郵送（簡易書留）・・・全員必須

- (1) 手続方法 手続き書類を国際教養学部事務所に持参または特定記録郵便で郵送提出してください。
- (2) 手続期間 4月入学：3月19日（金）まで、9月入学：7月28日（水）まで
持参の場合も手続きの締切は上記の日時となります。
郵送の場合は締切日必着。上記ホームページ掲載の「出願用封筒ラベル」を封筒に貼付してください。
- (3) 手続時に必要な書類
合格通知書発送後に詳細なご案内を差し上げます。

※入学手続きは、原則本人が行ってください。やむを得ない事情により本人が窓口に来られない場合、**変更等に責任をもって対応できる方を代理人として立ててください。**代理人によって行われた手続であっても、一切の責任は本人が負うこととなります。また、**委任状（書式自由、ただし委任者の押印必須）**及び、**代理人の身分証明書**が必要になります。

■STEP6 学生証交付・授業開始

- ・「学生証」及び「Waseda ID」等は春学期は4月1日以降、秋学期は9月21日以降、国際教養学部事務所に、受験票、聴講料納入票の半券のコピーと引換に交付します。
- ・講義内容はWeb上（<https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>）または事務所内閲覧用講義要項にて、また授業実施教室はWebシラバス・掲示にて確認してください。

■出願書類一覧■

①②③⑦⑧⑩および時間割は国際教養学部ホームページ「卒業生の方へ」にある「教職」からダウンロードできます。

※下表の「継続」とは、2020年度に本学部科目等履修生であった方を指します。2020年度に国際教養学部を正規学生として卒業し、2021年度から本学部科目等履修生として入学予定の場合は、「新規」となります。

※○は提出必須 △は該当者のみ ×は提出不要 ※書類は黒のペンまたはボールペンで日本語で記入すること。

要項関連	注意事項				
「募集要項」	この要項のことです。				
「時間割」	教科に関する専門的事項の科目、日本国憲法(国際教養学部設置)、教科の指導法に関する科目、教育の基礎的理解に関する科目(教育学部設置)、大学が独自に設定する科目(介護体験に関する科目も含む)、66条の6科目(外国語コミュニケーションを除く)があります。※国際教養学部ホームページでご確認ください。				
必要書類	注意事項	教職 新規	継続	学芸員 新規	継続
①「国際教養学部科目等履修生 A志願票・B写真票・C受験票」	B写真票にカラー写真貼付(縦4センチ×横3センチ 脱帽背景なし。3ヶ月以内に撮影のもの)。なお、B写真票に貼付する写真は、入学手続き時に学生記録用として同じ写真を1枚提出する必要があります。	○	○	○	○
②「履修計画書」	科目登録には制限があります。必ずP. 4を確認の上、作成してください。	○	○	○	○
③「入学選考用紙」	書類選考の参考とします。志望理由など全ての項目にご記入ください。	○	○	○	○
④「早稲田大学収納証明書」、または「クレジットカードによる 決済完了が表示されたWebページを印刷したもの」または「入学 検定料免除を証明する書類」	「早稲田大学収納証明書」を破線で切り取りA志願票に貼付してください。 「継続」者または、2021年度に本学大学院正規生として在学する場合、「入学検定料」が免除になりますので、「入学検定料免除を証明する書類」(P. 5参照)を提出してください。	○	○	○	○
⑤卒業学部の「成績・卒業証明書」または「成績・卒業見込証明書」	発行後3か月以内のものを提出してください。 ※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。 ※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か月以内の「戸籍抄本」を提出してください。	○	×	○	×
⑥その他：戸籍抄本、 遅延届(書式自由)等	婚姻その他で証明書と氏名が異なる場合には発行後3ヶ月以内の「戸籍抄本」が必要です。やむを得ない事情で必要書類が出願時までに間に合わない場合は、遅延理由と提出可能な日程を記載した遅延届を提出してください。(書式自由)	△	△	△	△
⑦出願用封筒ラベル	ダウンロードし封筒に貼り付けてください。	○	○	○	○
⑧小論文 ※「教育実習演習」履修希望者のみ 提出。	所定用紙をダウンロードし、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。提出された小論文を確認後、一定の基準に満たない場合、再提出を求めることがあります。(4月頃を予定) ※9月入学者は履修できないため不要。	△	△	×	×
⑨学生証用写真	カラー写真、縦4cm横3cm枠無し、裏面に氏名とフリガナを記入し1枚提出すること。①と同じ写真を提出すること。	○	○	○	○
⑩「履修許可書」	2021年度に早稲田大学大学院の正規課程に在学(予定を含む)をする学生のみ提出。	△	△	×	×

※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、入学試験の結果を無効とすることがあります。その場合、提出された書類・資料等および入学検定料は返還しません。

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。

本学HP
からも
アクセス
できます！



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
【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ポートへ
代金支払い
各種代金お支払い
【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。

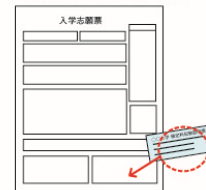
- セブン-イレブン ●ファミリーマート
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「チケット等払込領収書」は保管。



- 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」を掲付けする際には、種本体の注意書きに「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

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・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/>
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。

- 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



当学HP
からも
アクセス
できます!

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

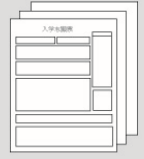
それぞれの専用画面に推移します。
画面の指示に従って、支払いを完了してください。

↓

「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

↓



→



〒000-0000
XXXXXX XXX1-1-1
〇〇大学
入試課 行

→



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。

■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・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。

11