



# 2026年4月入学者用

# 早稻田大学

# 入学手続の手引き

- 入学手続締切日までに、次の①～③の手続を全て完了させることで早稲田大学への入学が許可されます。

- ① 入学諸費用の納入<銀行振込>
- ② 入学手続情報の入力<UCARO>
- ③ 入学手続書類の提出<郵送>

- この入学手続の手引きは、以下の学部入試による合格者を対象としています。  
一般選抜・大学入学共通テスト利用入試（以下、「共通テスト利用入試」といいます。）、総合型選抜、学  
校推薦型選抜、帰国生入試、外国学生入試、その他の学部入試
- 一般選抜・共通テスト利用入試以外の入試区分の合格者には、この冊子に加え、入学手続期間等の詳細  
が記載された「別紙の配付」または「Web サイトへのご案内」がありますので、そちらも必ずご確認  
ください。

## 重 要 「学部入試特設サイト」のご案内

本学の学部入試特設サイトには、学部 Web サイトへのリンクを含め、入学手続および入学後の学生生活  
に必要な情報が網羅されています。必ず以下の学部入試特設サイトの「入学手続」ページからご確認ください。

[https://admission.waseda.jp/procedure\\_tetsuzuki.html](https://admission.waseda.jp/procedure_tetsuzuki.html)



以下の情報は「入学前の必須確認事項」ページに掲載されています。

- 「学生定期健康診断」について（早稲田大学保健センター）
- 「留学」について（早稲田大学留学センター）
- 「早稲田カード」加入の案内について（早稲田大学校友課・早稲田大学生活協同組合）
- 教科書や個人用 PC の販売について（早稲田大学生活協同組合）



WASEDA University  
早稲田大学

# 入学手続の流れ

※ 入学手続は、所定の期間内に以下の①～③を全て行うことによって完了します。期日までに所定の入学手続を完了していない場合は入学資格を失います。

- ① 入学諸費用の納入 <銀行振込>
- ② 入学手続情報の入力 <UCARO>
- ③ 入学手続書類の提出 <郵送>

- (1) 一般選抜および共通テスト利用入試の合格者  
(2) 上記以外の入試の合格者で、既に UCARO 会員登録および出願連携まで終えている方

## 左記以外の方

(UCARO 未登録者)

### UCARO® への登録

※ 「UCARO」とは、入学手続情報を入力するための受験ポータルサイトです。

9 ページ～：UCARO 新規会員登録

9 ページ～：UCARO 出願連携

### 第1次振込

11 ページ～：UCARO の「合否照会画面」から振込用紙をダウンロード・印刷して、**金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口**から振り込んでください。この時、後段に記載の「第2次振込」もあわせて行うことができます。

### 入学手続情報の入力 <UCARO>

14 ページ～：UCARO の「受験一覧」から入学手続をする学部の「入学手続」を選択して入力してください。

### 入学手続書類の提出 <郵送>

22 ページ～：「住民票の写し」（原本）、『卒業証明書』、『高等学校卒業程度認定試験（大学入学資格検定を含む）合格証明書』、または『高等学校卒業程度認定審査 合格証明書』（いずれも原本）を「簡易書留・速達」便で郵送してください。郵送のための「宛名ラベル」は UCARO からダウンロードできます。

### 第2次振込

11 ページ～：UCARO の「合否照会画面」から振込用紙をダウンロード・印刷して、**金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口**から振り込んでください。第1次振込期間内に第1次振込と同時に行った場合は、この手続はスキップしてください。

### 入学手続状況の確認

24 ページ～：全ての手続が完了し、UCARO のステータスが「入学手続完了」になることを確認してください。

### 入学手続の完了

#### <その他>

(必須) Waseda ID の確認

26 ページ～

(任意) 奨学金登録

27 ページ～

(必須) 学費引落口座の登録 (4/3～)

36 ページ～

# 新たな一步を踏み出す皆さんへ

新入生の皆さん、合格おめでとうございます。

新しいスタートラインに立った皆さんを、在学生としてお迎えできることを心よりうれしく思います。

今、皆さんはどのような気持ちでしょうか？受験を乗り越えた達成感、新しい世界への期待、漠然とした不安など、いろんな感情を抱えていることだと思います。私も入学した頃は同じような気持ちでした。新しい環境に飛び込むことへの不安と、これから出会う人々や経験への大きな期待。その両方が入り混じった気持ちを、今でも鮮明に覚えています。

大学生活の最初の1年は、思うようにいかないことも多かったのですが、その中で私にとって大きな転機となったのは、ボランティアサークル「気仙沼チーム」との出会いでした。気仙沼チームは、東日本大震災の復興支援活動をきっかけに結成されたサークルで、現在も活動を通して気仙沼と早稲田のご縁を繋ぎ続けています。私がはじめて気仙沼を訪れた際、気仙沼市東日本大震災遺構・伝承館で見た被害の様子に衝撃を受けたと同時に、復興の歩みを経て広がる景色に気仙沼の底力を感じました。そして、人々の温かさに触れるうちに、気づけば気仙沼が大好きになっていました。その後、地域やサークルに貢献したいという思いで幹事長を務め、気仙沼チームの社会貢献の在り方を模索しながらも、震災や地域の実情を伝えるスタディツアーを開催するなど、仲間と共に様々な活動に取り組みました。サークル活動をはじめ、これまでの早稲田大学での日々は、私にとって大切な財産となっています。

少しだけ皆さんの先輩である私から、お伝えできることは二つあります。

まず一つ目は、大学生活は本当にあっという間だということです。だからこそ、限られる時間の中で自分とじっくりと向き合い、「これだ！」と思うことがあれば、恐れずに飛び込んでみてほしいです。早稲田大学には、授業やサークル、留学制度、ボランティア活動など、どんなことにも挑戦できる多彩な機会が広がっています。ぜひ、アンテナを張っていろんなことに目を向けてみてください。一步踏み出せば、きっと新しい世界が広がっているはずです。



二つ目は、早稲田大学には自分の好きなことに全力で取り組む個性豊かな仲間がたくさんいるということです。私が気仙沼に巡り合えたように、ここでは、世界を舞台に挑戦する人、地域を盛り上げる人、学問に没頭する人、サークル活動に情熱を注ぐ人など、自分の「好き」に夢中になっている仲間と出会うことができます。このような仲間たちとお互いに刺激を与え合い、高め合いながら成長できる環境が広がっています。私自身、3年生になってからも、早大生はもちろん、学部の先生方や地域の方々など、新しい出会いや発見がたくさんありました。

あなたの「好き」は何ですか？どんな人になりたいですか？ここには、一步踏み出す勇気さえあれば、何にでも挑戦できる環境が整っています。その先には、学年や国籍を超えて理想を語り合い、共に目標に向かって歩んでいける仲間が待っているはずです。これから起こるすべてを糧にして、限りある大学生活を思いっきり輝かせてください。

皆さんの大学生活が充実したものになることを心より願っています。

早稲田大学4年

武石 侑里子

(WAVOC 支援ボランティアサークル「気仙沼チーム」元幹事長)

※WAVOC は、早稲田大学平山郁夫記念ボランティアセンターの略称です。

## 目次

入学手続の流れ .....	2
1. 入学手続の概要 .....	6
2. 入学手続期間 .....	7
(1) 共通テスト利用入試 .....	7
(2) 一般選抜（正規の日程で合格した場合） .....	7
(3) 一般選抜（補欠者が補欠合格になった場合） .....	8
3. 入学手続の準備（UCARO 新規会員登録・出願連携など） .....	9
4. 入学手続その1：入学諸費用の納入<銀行振込> .....	11
(1) 振込用紙のダウンロード方法 .....	11
(2) 第1次振込・第2次振込についての注意事項【特に熟読が必要です】 .....	13
5. 入学手続その2：入学手続情報の入力<UCARO> .....	14
【重要】入力内容についての補足説明 .....	19
6. 入学手続その3：入学手続書類の提出<郵送> .....	21
(1) 郵送の流れ（入学手続書類の送付用宛名ラベルの印刷） .....	21
(2) 必要書類について .....	22
A. 『住民票の写し』 .....	22
B. 『卒業証明書』、『高等学校卒業程度認定試験（大学入学資格検定を含む）合格証明書』または『高等学校卒業程度認定審査 合格証明書』 .....	23
C. 『入学手続書類遅延届』（本冊子49ページ） .....	23
7. 入学手続状況の確認方法 .....	24
8. その他、UCARO 上で確認すべき情報について .....	26
(1) Waseda ID 利用者控について .....	26
(2) 奨学金について .....	27
9. 複数の学部に合格した場合の手続 .....	29
10. 入学辞退による学費・諸会費（春学期分）の返還 .....	31
11. 過去に在籍したことのある方へ .....	32
12. 入学式・オリエンテーション等（新入生スケジュール） .....	33
(1) 2026年度早稲田大学入学式 .....	33
(2) 各学部のオリエンテーション・ガイダンス、新入生スケジュール等 .....	33
(3) その他新入生向け情報 .....	35
13. 入学後の学費・諸会費納入方法（学費引落口座の登録手続が必要です） .....	36
(1) 初年度（入学年度）の秋学期分以降の学費・諸会費納入について .....	36
(2) 学費引落口座のWeb登録手続について .....	36
(3) 入学後の学費・諸会費について .....	37
(4) その他 .....	37
14. 入学後の住まい探し（学生寮・アパート紹介） .....	38
(1) 学生寮について .....	38
(2) アパート等、一般賃貸住宅の紹介について .....	38
(3) 入学後の住まい探しに関するリンクについて（まとめ） .....	39
15. 外国学生（外国籍）の方へ .....	40
16. 早稲田大学における個人情報の取扱いについて .....	42
17. 早稲田大学学生遵守事項 .....	43
18. 早稲田カード Students・校友会について .....	44
19. 生協加入・教科書販売・推奨PCについて（早稲田大学生協） .....	45
20. 入学手続に関するQ&A .....	46
第1次振込・第2次振込について（一括振込用の振込用紙による一括振込を含む。以下同じ。） .....	46
入学手続情報の入力<UCARO>について .....	47
「住民票の写し」について .....	47

「卒業証明書」について .....	4 7
その他 .....	4 7

#### <卷末資料>

・ 入学手続書類遅延届 .....	4 9
・ 入学学部変更届 .....	5 0
・ 入学辞退による学費・諸会費（春学期分）返還申請書 .....	5 1
・ 遅延書類送付用宛名ラベル .....	5 2
・ 早稲田大学案内図（キャンパスマップ） .....	5 3

#### <裏表紙>

入学手続センターおよび学部・関連事務所連絡先一覧 .....	5 4
--------------------------------	-----

#### 【不正行為への対応】（一般選抜・大学入学共通テスト利用入試 入学試験要項からの抜粋）

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、不正行為認定の対象となります。不正行為と認められた場合、次の対応をとります。

- ・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（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、本学規程に基づき入学取消とします。



# 1. 入学手続の概要

入学手続は必ず指定期間に完了してください。

手続期間後の振込や入学手続情報の入力<UCARO>、書類提出は一切認められず、入学できなくなります。十分に注意してください。

本学への入学は以下の①～③の手続を全てそれぞれの指定期間に完了することで、許可されます。1つでも手続が指定期間に完了しない場合は入学が認められませんので、この手引きを熟読のうえ、慎重かつ確実に各手続をお進めください。

## ① 入学諸費用の納入<銀行振込> · · · 11ページ

- ・ 本学の入学諸費用の納入は、第1次振込【登録料の振込】および第2次振込【学費・諸会費（春学期分）の振込】の2段階があります。
- ・ 本学所定の「振込用紙」を使用して、入学を希望する学部の振込締切日までに、金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口で振り込んでください。
- ・ 本学所定の振込用紙は、11ページを参照のうえ、UCAROからダウンロードおよび印刷をしてください。
- ・ 一般選抜・共通テスト利用入試以外の入試区分の合格者には「紙」媒体の振込用紙を送付している場合があります。

## ② 入学手続情報の入力<UCARO> · · · 14ページ

受験ポータルサイト UCARO から入学手続情報の入力を完了してください。

**（2026年2月2日以降かつ合格発表日以降に入力できます）**

## ③ 入学手続書類の提出<郵送> · · · 21ページ

- ・ 必要書類を各自で用意した封筒（A4サイズが入る角形2号の封筒）に入れて、必ず郵便局の窓口から「簡易書留・速達」便にて提出してください。
- ・ 封筒表面に貼る「宛名ラベル」は UCARO よりダウンロードできます。
- ・ 書類の郵送料が不足している場合は、受け取ることはできません。

### ・ 入学の意思のある方は、必ず定められた期限までに上記の全ての手続を完了してください。

- ・ 振込手続や書類送付完了後も、「振込領収証」や「簡易書留の発送控え」を紛失しないよう注意してください。
- ・ 入学手続および入学後の学生生活に必要な情報を網羅した「[学部入試特設サイト](#)」を用意しています。必ずご確認ください（Webサイト内下部の「入学前の必須確認事項」のリンク先を含め全ての情報を必ずご確認ください）。
- ・ 入学学部によっては「科目登録に関するアンケート」（18ページ）により第二外国語の希望などを期限までに回答する必要があります。

### 科目登録関係書類について

科目登録関係書類については、[学部入試特設サイト<Step7>](#)よりご確認ください。

**全ての学部で郵送での送付はありません。**

## 2. 入学手続期間

入学手続は、①入学諸費用の納入＜銀行振込＞、②入学手続情報の入力＜UCARO＞、③入学手続書類の提出＜郵送＞の3つのステップをそれぞれの締切日までに完了する必要があります。ご自身が入学を希望する入試制度・学部を入念にご確認のうえ、慎重に入学手続を進めてください。

※受験者のUCARO上での誤操作、見間違い、見落とし等について、本学は一切関知しません。また、**いかなる理由があっても、所定の期限後の入学手続は認めません。**

以下に挙げる入試制度以外の合格者には、入学手続期間等の詳細が記載された「別紙の配付」または「Webサイトへのご案内」をします。該当の方はそちらもあわせて熟読してください。

### (1) 共通テスト利用入試

※入学手続のステップのうち、**第1次振込の締切日が最も早く到来しますので、ご注意ください。**

学 部	合格発表日	第1次 振込締切日	入学手続情報 <UCARO> 入力締切日	入学手続書類 郵送締切日	第2次 振込締切日
社会科学部	2月10日(火)	2月18日(水)			
法学部	2月11日(水・祝)				
人間科学部		2月20日(金)	3月13日(金) (締切日の23時59分 まで)	3月13日(金) (締切日消印有効)	
政治経済学部	2月15日(日)				3月24日(火)
スポーツ科学部	2月16日(月)	2月24日(火)			

### (2) 一般選抜（正規の日程で合格した場合）

※入学手続のステップのうち、**第1次振込の締切日が最も早く到来しますので、ご注意ください。**

学 部	合格発表日	第1次 振込締切日	入学手続情報 <UCARO> 入力締切日	入学手続書類 郵送締切日	第2次 振込締切日
人間科学部 (数学選抜方式)	2月15日(日)	2月20日(金)			
文化構想学部	2月20日(金)				
国際教養学部	2月21日(土)	3月4日(水)			
法学部	2月24日(火)				
文学部	2月26日(木)	3月5日(木)			
基幹理工学部					
創造理工学部					
先進理工学部					
人間科学部					
政治経済学部	2月28日(土)				
商学部	3月1日(日)				
教育学部	3月2日(月)	3月9日(月)			
社会科学部					
スポーツ科学部	3月3日(火)	3月10日(火)			

### (3) 一般選抜（補欠者が補欠格になった場合）

※入学手続の各ステップの締切日を入念にご確認ください。

学 部		補欠格 発表日	第1次 振込締切日	入学手続情報 <UCARO> 入力締切日 (締切日の23時59分まで)	入学手続書類 郵送締切日 (締切日消印有効)	第2次 振込締切日
政治経済学部		3月17日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
法学部	1回目	3月12日(木)	3月17日(火)	3月17日(火)	3月17日(火)	
	2回目	3月19日(木)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
教育学部		3月19日(木)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
商学部		3月16日(月)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
社会科学部	1回目	3月12日(木)	3月17日(火)	3月17日(火)	3月17日(火)	
	2回目	3月19日(木)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
国際教養学部	1回目	3月6日(金)	3月13日(金)	3月13日(金)	3月13日(金)	
	2回目	3月17日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
文化構想学部		3月16日(月)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
文学部		3月16日(月)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
基幹理工学部 創造理工学部 先進理工学部		3月19日(木)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
人間科学部		3月20日(金・祝)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	
スポーツ科学部		3月16日(月)	3月24日(火)	3月24日(火)	3月24日(火)	

3月24日(火)



### 3. 入学手続の準備 (UCARO 新規会員登録・出願連携など)

本学における入学手続は受験ポータルサイトUCAROを利用します。以下の手順にてUCARO「会員登録」および「出願連携」を行ってください（これらの手続は、本手引きを入手後速やかに行ってください）。UCAROの操作方法（ログイン・会員登録など）についてご不明な点がありましたら、以下にご連絡ください。

【UCAROヘルプデスク】: 03-6634-6494 (10:00~18:00) ※12月30日~1月3日を除く

以下の1) 2)の方々は会員登録・出願連携が不要です。

1 1ページ「4. 入学手続その1：入学諸費用の納入<銀行振込>」に進んでください。

- 1) 一般選抜および共通テスト利用入試の合格者（出願時にUCARO会員登録済みのため）
- 2) 上記以外の入試の合格者で、既にUCARO会員登録および出願連携まで終えている方

#### 1. UCAROの「会員登録」をする

以下のURLから、UCAROのサイトにアクセスします。

<https://www.ucaro.net/>



UCARO

ログイン 会員登録

君  
に  
、  
走  
り  
出  
す  
。  
エ  
ル  
を。



※ 画面上方の「会員登録」から、会員登録してください（既にUCAROの会員の方は、お持ちのアカウントでログインし、次の出願連携にお進みください）。

「出願連携」は、UCARO以外で出願した受験者が、UCAROを使って合否の確認や入学手続ができるようにするための機能です。

#### 2. 「出願連携」をする

1) UCAROログイン後、トップページのメニューから「出願連携」を選択してください。



2) 出願連携の画面になります。それぞれの欄に、以下の内容を入力してください。

- ・氏名（カタカナ）：出願時のカナ氏名
- ・生年月日：生年月日（西暦）
- ・電話番号：**03-3203-4331**（※）を入力。  
※あなたの電話番号ではありません（本学入学センターの電話番号です）。
- ・出願媒体：「紙出願」
- ・出願大学：「早稲田大学」
- ・出願番号または受験番号：受験番号5桁（半角）

画面上方

UCARO

出願連携

出願連携入力

個人情報入力

Language : 日本語

（中略）

画面下方

（中略）

入力内容を確認する

トップページへ

入力後、画面下方の「入力内容を確認する」を押します。

その後、「入力内容確認」画面を確認し、問題がなければ「設定する」を押してください。

連携が完了し、「受験一覧へ」を押して次に進みます。

### 3. 「受験一覧」の画面を開く

UCAROを利用するにあたって、「受験一覧」の画面が非常に重要です。

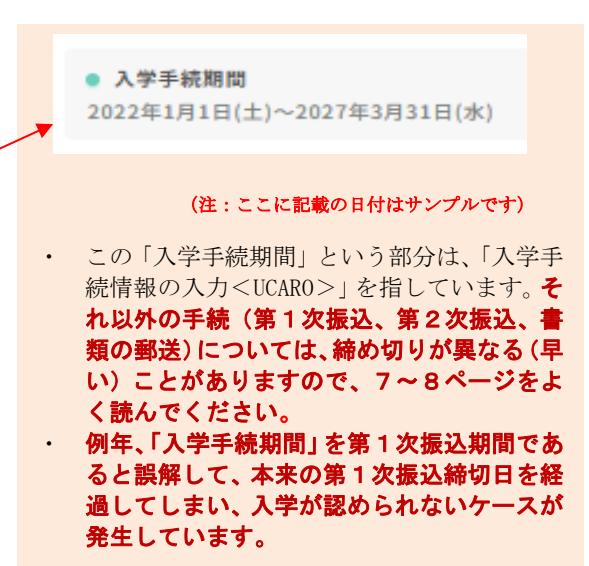
「出願連携」後のボタンからも表示できますが、それ以外の場合は、以下の手順で開きます。

- 1) UCAROにログイン後、右上のメニュー ボタン（≡）から「受験一覧」を選択します。



この後の説明でも度々登場する画面です。 「受験一覧」の画面にはすぐにアクセスできるよう、操作に慣れておくことをお勧めします。

- 2) 「受験一覧」画面になります。



## 4. 入学手続その1：入学諸費用の納入<銀行振込>

### (1) 振込用紙のダウンロード方法

入学諸費用の納入にあたっては、本学所定の振込用紙を取得する必要があります。以下のとおり、UCAROの「合否照会」画面から振込用紙をダウンロード・印刷してください。振込締切日は7~8ページに記載しています。

なお、一般選抜・共通テスト利用入試以外の入試区分の合格者で、「紙」の振込用紙が学部等の事務所から送付されている場合は、13ページに進んでください。

#### 1. 振込用紙のダウンロード方法

- 1) UCAROの「受験一覧」で「合否照会」を選択します。



- 2) 合否照会画面で「振込用紙を印刷する」を押すと、振込用紙のPDFが開きます。

PDFの1ページ目が**振込用紙**、2ページ目が**「『振り込み』に関する注意事項（重要）」**になります。

ダウンロードし、A4サイズの白紙に片面で印刷してください。印刷は、カラー・モノクロのどちらでも問題ありません。

(補足) 文化構想学部・文学部について

文化構想学部または文学部の一般選抜において、複数の入試方式に合格した場合（最大3方式に合格）、合否照会は各入試制度の画面に表示されますが、「合格通知書を印刷する」「振込用紙を印刷する」のボタン、および後述の「入学手続」のボタンは、「一般選抜」の画面にのみ表示されます。

※ 「一般選抜（英語4技能テスト利用方式）」と「一般選抜（共通テスト利用方式）」の2つの方式に合格した場合は、「一般選抜（英語4技能テスト利用方式）」にのみ表示されます。



3) 振込用紙は、納入形態にあわせて3種類（①一括振込用、②第2次振込用、③第1次振込用）が一枚になっています。「キリトリ」線から切り離し、用途に合うものを使用してください。

- ※ 必ず金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口から振り込んでください。PDF2ページ目の「『振り込み』に関する注意事項（重要）」も必ず金融機関窓口に持参してください。  
また、ATMやインターネットバンキングからは絶対に振り込まないでください。
- ※ ①（一括振込用）は、②（第2次振込用）と③（第1次振込用）をまとめて支払う場合のみ使用してください。  
②または③のいずれかを使用した場合、①（一括振込用）を使用することはできません。
- ※ 次ページの「注意事項」を必ずご確認ください。また、振込用紙とともに出力される「『振り込み』に関する注意事項（重要）」もあわせて確認してください。

（振込用紙の一例：記載されている情報はサンプルです）

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">早稲田大学</td> <td style="text-align: right;">2026 年度</td> </tr> <tr> <td colspan="2">一括（第1次+第2次）</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">学費・諸会費 振込領収証</td> <td style="text-align: right;">¥ 706,500</td> </tr> <tr> <td colspan="3">政治経済学部 国際政治経済学科 1年</td> </tr> <tr> <td colspan="3">合格者番号 [REDACTED]</td> </tr> <tr> <td colspan="3">フリガナ ワセダ タロウ</td> </tr> <tr> <td colspan="3">合格者氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="3">上記の金額領収しました</td> </tr> <tr> <td colspan="3">振込銀行名 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">銀行切り離し</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">取扱銀行 印紙</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">先方銀行 三井住友 高田馬場 領収書は大切に保管してください</td> </tr> </table>	早稲田大学		2026 年度	一括（第1次+第2次）			学費・諸会費 振込領収証		¥ 706,500	政治経済学部 国際政治経済学科 1年			合格者番号 [REDACTED]			フリガナ ワセダ タロウ			合格者氏名			上記の金額領収しました			振込銀行名 年 月 日			銀行切り離し			取扱銀行 印紙			先方銀行 三井住友 高田馬場 領収書は大切に保管してください			<p>（1）一括振込用（第1次振込+第2次振込）</p> <p>第1次振込分と第2次分を、一括で振り込む場合に使用</p> <p>※納入期限は「第1次振込用」と同日です。ご注意ください。</p> <p>※第1次と第2次を分けて振り込む場合は使用しません。</p>
早稲田大学		2026 年度																																			
一括（第1次+第2次）																																					
学費・諸会費 振込領収証		¥ 706,500																																			
政治経済学部 国際政治経済学科 1年																																					
合格者番号 [REDACTED]																																					
フリガナ ワセダ タロウ																																					
合格者氏名																																					
上記の金額領収しました																																					
振込銀行名 年 月 日																																					
銀行切り離し																																					
取扱銀行 印紙																																					
先方銀行 三井住友 高田馬場 領収書は大切に保管してください																																					
早稲田大学		2026 年度																																			
第2次																																					
学費・諸会費 振込領収証		¥ 506,500																																			
政治経済学部 国際政治経済学科 1年																																					
合格者番号 [REDACTED]																																					
フリガナ ワセダ タロウ																																					
合格者氏名																																					
上記の金額領収しました																																					
振込銀行名 年 月 日																																					
銀行切り離し																																					
取扱銀行 印紙																																					
先方銀行 三井住友 高田馬場 領収書は大切に保管してください																																					
早稲田大学		2026 年度																																			
第1次																																					
学費・諸会費 振込領収証		¥ 200,000																																			
政治経済学部 国際政治経済学科 1年																																					
合格者番号 [REDACTED]																																					
フリガナ ワセダ タロウ																																					
合格者氏名																																					
上記の金額領収しました																																					
振込銀行名 年 月 日																																					
銀行切り離し																																					
取扱銀行 印紙																																					
先方銀行 三井住友 高田馬場 領収書は大切に保管してください																																					

## (2) 第1次振込・第2次振込についての注意事項【特に熟読が必要です】

- 1) 本学の入学諸費用の納入は、第1次振込【登録料の振込】および第2次振込【学費・諸会費（春学期分）の振込】の2段階です。  
※ 第1次振込は「登録料」です。「登録料」は、入学者に限り「入学金」に振り替えます。
- 2) 本学所定の振込用紙を使用して、**金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口**で振り込んでください。
- 3) **A T M（現金自動預払機）や携帯電話・スマートフォン、パソコン等を利用してのインターネットバンキングからの振込および海外からの送金は絶対に行わないでください。これらの手段で振込を行った場合は、大学で入金確認ができず、入学が認められない場合があります。**  
※ 万が一誤って上記方法で振り込んだ場合、至急入学センター（03-3203-4331）にご連絡ください。
- 4) UCAROよりダウンロードおよび印刷する振込用紙は、**必ずA4サイズの白い紙に片面**で印刷してください（印刷は、カラー・モノクロのどちらでも問題ありません）。その際、それぞれの振込用紙に印字されている合格者氏名、合格学部・学科等に間違いがないか確認してください。**正常に印刷されていない場合（印刷が不鮮明、印刷が曲がっている、両面印刷等）は金融機関で受け付けられないことがありますので、ご注意ください。**
- 5) **金融機関に持ち込む際には、キリトリ線に沿ってハサミで切り離してください。**なお、振込用紙は上から順に「一括振込用」「第2次振込用」「第1次振込用」となっています。それぞれの用途は以下の通りです。入試制度によっては一括振込のみ利用可能な場合もあります。

上段	一括振込用（第1次+第2次）	<b>第1次と第2次を分けて振り込む場合は使用しないでください</b>
中段	第2次振込用	学費・諸会費（春学期分）
下段	第1次振込用	登録料：締切日が早いので注意してください

- 6) 振込時の振込手数料は合格者の負担となります。
- 7) **振込締切日を過ぎてからの振込は受け付けません。締切日までに振り込まれなかった場合は、入学できませんので注意してください。**金融機関の営業時間等は、あらかじめご自身でお調べください。
- 8) 振込領収証は、大切に保管してください。大学から振込領収証の写真などを求める場合があります。
- 9) 一度納入した「登録料」や「学費・諸会費（春学期分）」および提出した「入学手続書類」は、原則として返還しません（納入額が「登録料」を満たしていない場合を含む）。ただし、入学を辞退する場合や入学資格を満たすことができなかった場合には、「学費・諸会費（春学期分）」のみが返還の対象となります。手続方法等詳細については、31ページを参照してください。  
※ 第1次振込・第2次振込（一括振込を含む）は、全て早稲田大学が交付する所定の振込用紙を使用して、**金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口**で行ってください。早稲田大学から合格者や保護者等の皆様に電話やメール等で直接連絡し、A T M・インターネットバンキングからの振込や、現金書留の送付による登録料や学費・諸会費の納入をお願いすることはありません。知らない電話番号やメールアドレスからの入金依頼等にはくれぐれもご注意ください。  
※ 「第1次振込」が完了する前に、「第2次振込」を行った場合、大学側で自動的に「第1次振込」へ充当します。
- 10) 入学直後の学期（半年分）の学費・諸会費は、上述のように第2次振込で納入いただきます。翌学期以降の学費納入は、半年ごとに「口座振替」により行います。この手続（「学費引落口座」の登録）は、入学後に行うことになります。概要は36ページを参照してください。
- 11) 振込用紙の受取人名（大学の口座名義）は、金融機関において振込処理を行う際、振込用紙に記載されているものと異なるものが表示される場合があります。金融機関からそのような指摘を受けた場合でも、「ガク」「ワセダダイガク」「ワセダダイガク」「ワセダ」「ワセダテツヅキ」といった名称を含んでいる、もしくは「入学予定の学部・大学院・学校名」の名称が特定できれば、振込処理を進めて問題ない旨をお伝えください。
- 12) 国による高等教育の修学支援新制度（多子世帯への授業料等減免含む）の授業料等減免の適用を受けるためには、日本学生支援機構給付奨学金に申請し、採用される必要があります。在学採用の申請期間は28ページ記載の「奨学金情報 Challenge」に記載しています。必ず確認してください。

## 5. 入学手続その2：入学手続情報の入力<UCARO>

UCAROでの入学手続情報の入力方法をご案内いたします。入力開始日は、2026年2月2日以降かつ合格発表日以降です。入力締切日は7~8ページに記載しています。

(入力に際しては、事前に19ページの「【重要】入力内容についての補足説明」を一読ください)

### 1. 「入学手続」画面に移動する

- 1) UCAROにログイン後、トップページから「受験一覧」に進みます。



- 2) 入学手続をする学部等を選択 (1) し、「入学手続」 (2) を押します。

- この「入学手続期間」という部分は、「入学手続情報の入力<UCARO>」を指しています。それ以外の手続（第1次振込、第2次振込、書類の郵送）については、締め切りが異なる（早い）ことがありますので、7~8ページをよく読んでください。
- 例年、「入学手続期間」を第1次振込期間であると誤解して、本来の第1次振込締切日を経過してしまい、入学が認められないケースが発生しています。



### 2. 入学手続情報を登録する



- 1) 「入学手続」画面では、入力が必要な項目にアイコンがついています。

入力が完了すると「グレー (unchecked) =未登録」から「色付き (checked) =登録完了」に変わります。

(UCARO上の画面からの引用)

●入力が完了するとアイコンがグレー (unchecked) から色付き (checked) に変化します。  
When the entry is complete, the icon changes from (unchecked) gray to (checked) colored.

- 必要な項目が全て登録完了 (checked) になるまで、手続は完了できていません。
- 7~8ページの「入学手続情報<UCARO>入力締切日」までに、登録を完了してください。締切日以降は一切入力できなくなります。十分ご注意ください。

2) 各項目を登録していきます。

## ①「UCARO入学手続における利用規約に関する同意条項」を選択・確認し「同意する」

※同意しない場合、下の項目は入力できません。

●入力が完了するとアイコンがグレー○から色付き●に変化します。  
When the entry is complete, the icon changes from ○ gray to ● colored.

- 1 UCARO入学手続における利用規約に関する同意条項/Terms of Service Regarding the Ucaro Enrollment Procedure System
- 2 契約書・同意書<本人> / Written Oath & Consent Form<for Students>
- 3 契約書・同意書<保護者等> / Written Oath & Consent Form<for Guardians>
- 4 入学予定者本人/Student

(中略)

## ②「誓約書・同意書<本人>」を確認し「誓約書に同意する」→「登録する」

## ③「誓約書・同意書<保護者等>」を選択。

保護者等に記載内容の同意を得て、「保護者等に同意を得た」→「登録する」

## ④「入学予定者本人」を選択。

「入学予定者本人を編集する」を押して、情報入力へ進む。入力が完了したら「登録する」

3) 同様に、以降の項目も登録します。

「**入学予定者本人」「保護者等」「学費負担者」「本人名義口座**」は、19～20ページ「**【重要】入力内容についての補足説明**」も参照してください。

※「**写真アップロード**」は、次ページで説明します。

入力内容に不明な点がある場合は、画面上部の以下のリンクからご確認ください(他のページでも参照できます)。

各項目の入力時における注意点はこちらをご覧ください。  
Please see here for guidance on completing each field.

### 3. 写真をアップロードする

「写真アップロード」を選択して、あらかじめご自身で保存いただいた学生証用の写真をアップロードします。

※写真は出願時の写真と同一のものを原則とします。変更する場合は、必ず出願時の写真と同一人物であることが明確なものとしてください（出願時と同一人物であることが大学側で明確に判断できるような写真であれば、服装や髪形等が出願時の写真から異なっていても問題ありません）。ファイル形式はJPEGのみ対応可となります。

※一般選抜・共通テスト利用入試合格者は、出願時の写真を学生証用として使います。そのため、入學手続では写真アップロードの必要がないことから「写真アップロード」の項目は表示されません。

## 受験一覧

入学手続

早稲田大学

写真アップロード/Upload a Photo for Your Student ID Card

\*English version follows Japanese

学生証用の写真をアップロードしてください。なお、原則として出願時の写真と同一のものとしてください。変更する場合でも、必ず出願時の写真と同一人物であることが明確なものとしてください。

アップロードできる画像は以下の「証明用写真作成サービス」で作成した画像のみとなります。以下のボタンより専用画像を作成してください。

Please upload a photo for your student ID card. In general, please submit the same photo that you used at the time of application. If you use a different photo, please make sure that you look identical in the two photos.

The photo that can be uploaded is only the photo created by the following "ID photo creation service". Please create a dedicated photo from the following button.

写真のアップロードの手順について

[How to upload your photo](#)

証明用写真作成サービス  
ID photo creation service

3. アップロードファイル選択

Select a File to Upload

登録する/Save

戻る/Back

[手順1] 「**証明用写真作成サービス**」を押し  
し、ブラウザの別画面（タブ）で「**証明  
用写真作成サービス**」ページを開く

写真を選択する

写真を切り抜く

ダウンロードする

証明用写真データを選択する

【ファイルを選択する】ボタンをクリックしてライブラリから選択し、【写真の加工に進む】ボタンをクリックしてください。  
 ボクシル形式はJPEGのみ選択となります。

こんな写真でも簡単に修正して登録することができます！

※過去ページ写真の加工（修正）を行います。

修正前	修正後	修正前	修正後	修正前	修正後

#### 証明用写真に関する注意事項

証券用写真に関する注意事項は以下の通りです。

- ・出題題の写真と同一のもの（または出題題）、申請者本人のみを撮影したものの写真、同一人物であることの明確化もの
- ・カラーフoto
- ・被写体のシルエットに光が反射しないもの
- ・明確なあと書き（無断で会っていること）
- ・平成の元号と「平成」と書かれていないもの（たとえば、口印や筆頭が必ず以上に見えていても不可）
- ・目もつをついていないもの
- ・被写体サイズ：VGA (640 x 480 ピクセル)
- ・正面向、上半身、無黒、背景無地
- ・被写体の顔の目が描かれていないもの
- ・スマートフォン、タブレット及び記録用などが背景に写っているなどが確認しにくくないもの
- ・ヘアバンドなどで頭髪を覆っていないもの
- ・ファイル形式：JPEG

[手順2] 写真を切り抜くなど必要に応じて加工し、完了したら「証明用写真として保存する」

証明用写真として保存する >

◀ 切り抜きに戻る

※ 加工済みの写真がダウンロードフォルダ等  
(ご自身のPC等で保存先として設定されて  
いるフォルダ) に保存されます。

## 受験一覧

入学手続

早稲田大学

写真アップロード/Upload a Photo for Your Student ID Card

\*English version follows Japanese

学生証用の写真をアップロードしてください。なお、原則として出願時の写真と同一のものとしてください。変更する場合でも、必ず出願時の写真と同一人物であることが明確なものとしてください。

アップロードできる画像は以下の「証明用写真作成サービス」で作成した画像のみとなります。以下のボタンより専用画像を作成してください。

Please upload a photo for your student ID card. In general, please submit the same photo that you used at the time of application. If you use a different photo, please make sure that you look identical in the two photos.

The photo that can be uploaded is only the photo created by the following "ID photo creation service". Please create a dedicated photo from the following button.

写真のアップロードの手順について  
How to upload your photo

証明用写真作成サービス  
ID photo creation service

↓ アップロードファイル選択  
Select a File to Upload

登録する/Save

戻る/Back

[手順3] UCAROのページに戻り、「アップロードファイル選択」を押し、ダウンロード済みの写真を選択

↑ アップロードファイル選択  
Select a File to Upload

## (選択後の画面)

### 受験一覧

入学手続

早稲田大学

写真アップロード/Upload a Photo for Your Student ID Card

\*English version follows Japanese

学生証用の写真をアップロードしてください。なお、原則として出願時の写真と同一のものとしてください。変更する場合でも、必ず出願時の写真と同一人物であることが明確なものとしてください。

アップロードできる画像は以下の「証明用写真作成サービス」で作成した画像のみとなります。以下のボタンより専用画像を作成してください。

Please upload a photo for your student ID card. In general, please submit the same photo that you used at the time of application. If you use a different photo, please make sure that you look identical in the two photos.

The photo that can be uploaded is only the photo created by the following "ID photo creation service". Please create a dedicated photo from the following button.

写真のアップロードの手順について  
How to upload your photo

証明用写真作成サービス  
ID photo creation service

↓ アップロードファイル選択  
Select a File to Upload

削除/Delete

登録する/Save

戻る/Back

[手順4] アップロード表示された写真で問題なければ、下方の「登録する」を押す

登録する/Save

※ 次ページの「入力した全ての情報を大学に提出する」を押した後は、写真をアップロードしないでください

#### 4. 「科目登録に関するアンケート」に回答する

1) 「科目登録に関するアンケート」を押すと、以下のような画面が出ます。

アンケートに回答したのち、アンケート上で設定したメールアドレスに送られる「キーワード」を入力し、次の項目に進んでください。

※ 以下の学部以外の全ての学部でアンケートを行います。

(国際教養学部、文化構想学部国際日本文化論プログラム (JCulP) 、基幹理工学部の一部学系 (学系 2、3) 、創造理工学部、先進理工学部の一部学科(物理学科、応用物理学科、化学・生命化学科)、スポーツ科学部は行いませんので、本項目も表示されません)

【入学手続き情報入力】科目登録に関するアンケート/Course Registration Survey

以下の【アンケートURL】をクリックして回答してください。

回答後に届くメールに「キーワード（数字）」が書かれています。

そのキーワードをこの画面の「回答後のキーワード」欄に入力してください。

※アンケートが複数ある場合はすべてに回答し、各メールのキーワードをつなげて入力してください。

例：アンケート1「123」 + アンケート2「456」 → 入力「123456」

科目登録に関するアンケート/Course Registration Survey 必須/Required

以下のアンケートに回答してください。

回答後、メールに記載されているキーワードを入力してください。

【アンケートURL】

○○学部 外国語選択アンケート  
○○学部 PCスキルの確認アンケート

回答後のキーワード/Keyword

[手順①]

アンケートのリンクをクリックして、別タブで開くアンケートに回答してください。学部によって、アンケートの数が異なります。

[手順②]

アンケート回答時に入力したメールアドレスに、キーワードが届くので、確認してください (※)。

[手順③]

本画面に戻り、キーワードを入力してください。

(※) キーワードが記載されたメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等も確認してください。迷惑メールフォルダにも届いていない場合は、入学予定学部事務所に連絡してください。

2) 「入学手続き」にある全項目を登録完了 (✓) すると、一番下の「**「入力した全ての情報を大学に提出**」が押せる状態になります。これを押すことで、**入学手続き情報の入力<UCAR0>**が完了します。

✓

上記のすべてのページに入力し、アイコンが色付き (✓) となっていることを確認してください。そのうえで、以下の「入力した全ての情報を大学に提出」ボタンを押してください。

このボタンを押すまでは入学手続き情報の入力が完了しませんのでご注意ください。

※このボタンは、一度押すと非表示となります。なおボタンが非表示となった後でも、入学手続き期間中であれば、上記のページの修正は可能です。

Make sure all the above pages are filled out and the icon on the left of the each section has been changed from  gray to  colored. After confirming, click the "Submit all of the information above" button below.

Note: The button will disappear once clicked. Even if the button is not visible, you can still make corrections on the above page during the enrollment procedure period.

入力した全ての情報を大学に提出  
Submit all of the information above

このボタンの上部に記載の赤文字の注書きにあるように、ボタンを押すまで手続きは完了しません。

「入学手続き情報<UCAR0>入力締切日」を過ぎると、入力できなくなります。十分ご注意ください。

(上記の画像の赤文字の注書き（補足説明を含む）は以下のとおりです）

上記の全てのページに入力し、アイコンが色付き (✓) となっていることを確認してください。そのうえで、以下の「入力した全ての情報を大学に提出」ボタンを押してください。

このボタンを押すまでは入学手続き情報の入力が完了しませんのでご注意ください。

※このボタンは、一度押すと非表示となります。なおボタンが非表示となった後でも、入学手続き期間中 (=UCAR0入学手続きの期間) であれば、上記のページの修正は可能です。

## 【重要】入力内容についての補足説明

### 1) 「入学予定者本人」について

「姓」「名」に入力する漢字は、**戸籍（住民票）と同じ漢字**を入力してください（戸籍（住民票）にカナ・英字の記載がある場合は、カナ・英字も**戸籍（住民票）と同じ表記**で入力してください）。戸籍上の漢字を入力できない場合は、代替漢字（常用漢字）を入力してください。代替漢字も入力できない場合はカナで入力し、入学後に学部事務所に相談してください。ここで入力した漢字が入学後の各種証明書・学位記等に記載されます。不都合がある場合は入学後に学部事務所に相談してください。

#### ① ミドルネームの扱いについて

入学予定者の氏名を入力する際、住民票に記載されているミドルネームは省略いただいてもかまいません。一方、住民票に記載されていないミドルネームは、入学予定者の氏名には入力しないでください。不都合がある場合は入学後に学部事務所に相談してください。

#### ② 二重国籍の扱いについて

二重国籍で、住民票の氏名（UCAROに登録した入学予定者の氏名）と卒業証明書に記載されている氏名が異なる場合、2つのパスポート（両方の国のパスポート）の氏名・顔写真が載っているページを並べてコピーし、入学手続書類に同封してください。また、「出入国管理及び難民認定法」に基づき、二重国籍の方はUCAROで「日本国籍」を選んでください。

#### ③ 戸籍上の氏名変更について

結婚・離婚等により入学予定者本人の戸籍上の氏名が出願時と異なる場合は、戸籍抄本または戸籍謄本を入学手続書類に同封してください。

#### ④ 入学後「通称名」の使用を希望する場合について

通称名の使用を希望する場合（外国籍の方で住民票に記載されているなど）は、本学から承認されて初めて使用できますので、早急に入学予定の学部事務所（連絡先は巻末参照）に通称名使用の許可申請を行ってください。**承認されるまでは本名をUCAROに登録してください。出願の際に通称名を使用している場合も同様です。**入学予定の学部事務所に通称名使用許可申請を行う際に必要な書類は以下のとおりです。

- ・通称名使用願（以下から書式をダウンロードできます）

<https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere>

※ カテゴリーから選ぶ > 証明書・各種手続き > 各種申請・変更手続き  
> 01\_各種申請・変更手続き > 氏名変更・通称名使用

※ 直接のリンク先は[こちら](#)をご確認ください。

- ・通称名使用願に記載されている根拠書類（住民票等）

### 2) 「保護者等」について

「保護者等」とは、入学予定者本人の父母など、学生が学修研究活動を円滑に遂行していくうえで、学校と連携し、学生を指導・支援する立場の方を指します。専業主婦（夫）や無職の方、また外国籍の方や国外在住の方でもかまいません（日本国内在住の方が望ましい）。「保護者等」の方には、成績通知書等を所属学部等の事務所から郵送することができますので、ご承知おきください。なお、入学予定者本人を「保護者等」として指定することはできません。

### 3) 「学費負担者」について

早稲田大学では春学期・秋学期で定められた学費・諸会費をそれぞれの学期ごとに納入していただきます。入学直後の学期分は、今回の入学手続における「第2次振込」（一括振込用の振込用紙により納入した場合は、当該一括振込）により納入が完了します。その次の学期分の学費からは「口座振替」により納入していただきますが、その手続は入学後に行います。詳細は36ページをご参照ください。

「学費負担者」については、入学後に実際に学費を負担する方の情報を入力してください。なお「学費負担者」を設定する際は以下の点にご注意ください。

※ 学費負担者は日本国内に在住の方に限ります（学費口座振替日の約10日前に学費負担者宛へ大学より郵送する「口座振替のお知らせ（はがき）」は日本国外の住所へお送りすることができません）。

- ※ 実際に学費を負担する方が海外在住者の場合は、「入学予定者本人」を選択してください。
- ※ 学費負担者は学費引落口座（入学後に手続）の名義人や保護者等と同一である必要はありません。

#### 4) 「本人名義口座」について

「本人名義口座」は、早稲田大学から入学予定者本人へ金銭の振込が必要となった際の振込先として利用します（奨学金や本学でのアルバイト代など）。必ず、入学予定者本人名義の普通預金口座を登録してください。本人の氏名と異なる名義の口座の場合、本学からの振込はできません。

本人名義口座が未定の場合は「口座準備中」を選択してください。入学後すみやかに早稲田大学専用ポータルサイト「MyWaseda」（マイワセダ）から登録してください。

- ※ 早稲田大学では新入生全員に「本人名義口座」と「学費引落口座」の2つの口座を登録していただきます。ここで「本人名義口座」の登録は入学後の学費の納入（口座振替）のための手続とは異なります。学費納入のための口座振替の手続（「学費引落口座」の登録）は、入学後に行います。詳細は36ページをご参照ください。

なお、ここで登録した「本人名義口座」と同じ口座を「学費引落口座」として登録することは可能ですが、その場合でも学費納入のための口座振替の手続（「学費引落口座」の登録）は入学後に行う必要があります。

- ※ ゆうちょ銀行も利用可能です。口座番号末尾の数字「1」は除いて入力してください。「1」を除いた口座番号の桁数が7桁に満たない場合は、口座番号の先頭に「0」を付け足して入力してください。

- ※ 本来カナ表記で登録すべき氏名をローマ字表記で登録してしまい、振込不可となることがあります。キャッシュカードではなく、必ず通帳を確認し、正しい表記で登録してください。

#### 5) 「科目登録関係書類」について

学部入試特設サイト<Step7>より科目登録関係書類をご確認ください。

**全ての学部で郵送での送付はありません。**

#### ＜科目登録関係書類のWebサイト上の閲覧＞

科目登録に必要な情報は、学部Webサイトに全て掲載しています。入学前だけでなく入学後も、必ず学部Webサイトを日々確認するようにしてください。学部Webサイトの詳細等は、33ページの「12. 入学式・オリエンテーション等（新入生スケジュール）」に掲載しています。

#### 6) 大学入学共通テストの「成績請求票番号の入力」および「受験票アップロード」

指定校推薦入学試験（国際教養学部以外の学部）、および早稲田大阪高等学校からの推薦入学試験（全学部）に合格して入学手続を行う方は、UCAROの入学予定者本人の情報入力において成績請求チケットに記載されている「成績請求票番号」を入力していただきます。また、共通テスト出願サイトのマイページからダウンロードした「受験票（PDF）」をUCAROにアップロードしていただきますので、事前にご準備ください。



## 6. 入学手続その3：入学手続書類の提出<郵送>

必要書類（22ページ）を郵送締切日までに「簡易書留・速達」便で郵送することが必要です。  
郵送締切日は7～8ページに記載しています。

### （1）郵送の流れ（入学手続書類の送付用宛名ラベルの印刷）

- ・ A4サイズが入る角形2号の封筒を用意してください。
- ・ 以下の宛名ラベルを貼り、郵便局の窓口から必ず「簡易書留・速達」便で郵送してください。  
※料金不足の郵送物は受け取れません。  
※海外から郵送される方は、47ページのQ&Aを参照してください。

#### （ラベルの印刷・郵送方法）



（中略）



#### （注意）遅延書類を郵送する場合

49ページにある「入学手続書類遅延届」を提出し、後日遅延書類を提出する場合は、右側の「入学手続書類用宛名ラベル」を使用できません。

**遅延書類を送付する際は、52ページにある「遅延書類送付用宛名ラベル」を使用してください。**

1) 入学手続書類の送付用宛名ラベルを、UCAROから取得します（**2月2日以降に送付用宛名ラベルの発行ボタンが表示されます**）。

- ① 入学手続をする学部の合否照会画面で、下方の「**入学手続書類送付用宛名ラベル（大学管理用QRコード入り）を取得する**」を押す。
- ② 次の画面の「**入学手続書類送付用宛名ラベルを印刷する**」を押し、表示された宛名ラベル（PDF）をダウンロード。A4サイズの白紙に印刷する。  
※ 印刷は、カラー・モノクロのどちらでも問題ありません。

- ③ 宛名ラベル中央の「差出人」欄に、**ご自身の郵便番号・住所・氏名を記入**する。

2) 用意した角形2号の封筒に手続書類を封入し、宛名ラベルを貼ったうえで、郵便局の窓口から「簡易書留・速達」便で郵送する。



## (2) 必要書類について

以下の書類の提出が必要です。

(「A」「B」の両方が締切日までに提出可能な場合、「C」の提出は不要です)

手 続 書 類		備 考
A	『住民票の写し』 (原本)	住民登録をしている日本国内の市区町村の役所が発行する「住民票の写し」の原本を提出してください。 ※ コピーおよび住民票記載事項証明書は不可
以下のうちいずれか		
B	・『卒業証明書』 (原本)	出身学校が発行する「卒業証明書」の原本を提出してください。
	・『高等学校卒業程度認定試験（大学入学資格検定を含む）合格証明書』 (原本)	文部科学省が発行する「高等学校卒業程度認定試験（大学入学資格検定を含む）合格証明書」の原本を提出してください。
	・『高等学校卒業程度認定審査 合格証明書』 (原本)	文部科学省が発行する「高等学校卒業程度認定審査合格証明書」の原本を提出してください。
C	『入学手続書類遅延届』 (本学書式)	本冊子 (49ページ) 「A」「B」いずれか（あるいは両方）の書類提出が遅れる場合は必ず提出してください。

それぞれの書類についての説明は、以下のとおりです。

### A. 『住民票の写し』

- 記載されている住所は入学手続書類提出時点のものでかまいません（引越先の新住所のものである必要はありません）。
- 住民登録をしている日本国内の市区町村の役所が発行する『住民票の写し』の原本を提出してください。コンビニ交付サービスを利用してもかまいません。※コピー不可

#### ＜注意事項＞

- 2025年11月1日以降に発行され、所定事項（住所・氏名・生年月日・性別）が全て記載（本籍は不要）された『住民票の写し』の原本（コピー不可）を提出してください。市区町村によっては、記載を請求しない限りこれらの項目は省略されてしまう場合がありますので注意してください。
- 「個人番号（マイナンバー）」の記載された『住民票の写し』は提出しないでください。
- 入学予定者本人の氏名が記載されていれば、「住民票抄本」「住民票謄本」のどちらでもかまいません（世帯全員の記載は不要ですが、記載されていても問題ありません）。ただし「住民票謄本」の場合は、役所で発行された全ての枚数分を提出してください。

#### ＜外国籍の方の注意事項＞

- 上記所定事項に加え「国籍」「在留資格」「在留期間」「在留期間満了日」「在留カード等番号」も記載された『住民票の写し』の作成を役所の窓口で申請してください。市区町村によっては、記載を請求しない限りこれらの項目は省略されてしまう場合がありますので注意してください。

## B. 『卒業証明書』、『高等学校卒業程度認定試験（大学入学資格検定を含む）合格証明書』

### または『高等学校卒業程度認定審査 合格証明書』

- ・ いずれかを必ず提出してください（早稲田大学高等学院・早稲田大学本庄高等学院からの進学予定者および早稲田大学の系属校からの推薦入学予定者は不要です）。
- ・ 原本を提出してください。
- ・ 出願時に『調査書』または『卒業証明書』を提出している場合でも、改めて『卒業証明書』を必ず1通提出してください。
- ・ 日本語もしくは英語で作成された証明書を提出してください（日本語で発行が可能な場合は、日本語の証明書を提出してください）。
- ・ 出願資格が「高等学校卒業程度認定試験」「大学入学資格検定」「高等学校卒業程度認定審査」の場合、出願時に提出した書類により提出の有無が異なります。以下を確認してください。

出願資格	出願時に提出した書類	入学手続時に提出する書類
・ 高等学校卒業程度認定試験	合格見込成績証明書	合格証明書
	合格成績証明書	提出不要
・ 高等学校卒業程度認定審査	合格証書のコピー	合格証明書
	合格証明書	提出不要

- ・ 証明書の真正性の確認等を目的として、追加で対応を求めることがあります。対象となる方には別途ご連絡差し上げます。

## C. 『入学手続書類遅延届』（本冊子49ページ）

A. 「住民票の写し」（原本）およびB. 「『卒業証明書』、『高等学校卒業程度認定試験（大学入学資格検定を含む）合格証明書』または『高等学校卒業程度認定審査 合格証明書』」（いずれも原本）について3月13日（金）（締切日消印有効）までに提出できない場合は、その期限までに提出できない書類の代わりに**『入学手続書類遅延届』を提出することで、これらの書類の提出期限を3月24日（火）（締切日消印有効）まで延長することができます。**

これらの提出の遅延を届け出た書類については、52ページの「遅延書類送付用宛名ラベル」を使用して、3月24日（火）（締切日消印有効）までに、「**簡易書留・速達**」便で郵送してください（UCAROから取得した入学手続書類送付用宛名ラベルは使用しないでください）。なお準備ができ次第、遅延提出期限を待たずに速やかに提出してください。

- ※ 52ページの「遅延書類送付用宛名ラベル」を封筒（A4サイズが入る角形2号の封筒）に貼付し、ご自身の郵便番号・住所・氏名等の必要情報を記入してください。必要書類を封入して封筒の口をしっかりと閉め、郵便局の窓口から「**簡易書留・速達**」便で郵送してください（料金不足の郵送物は受け取りません。郵便事故を防ぐために、必ず「**簡易書留・速達**」便で郵送してください）。
- ※ 上記「A」「B」の**両方の提出を遅延する場合でも、必ずこのC.『入学手続書類遅延届』を締切日（3月13日（金））までに郵送する必要があります**ので、注意してください。

### ＜渡日が学期開始直前となる方へ＞

- ・ 住民票の取得が延長期間である3月24日（火）までに間に合わない場合は、個別に入学予定学部の事務所に連絡をしてください。渡日後すみやかに取得のうえ、入学予定学部事務所に提出してください。

## 7. 入学手続状況の確認方法

これまで説明してきた手順で、以下の全ての手続を完了することで、本学への入学が許可されます。

- ① 入学諸費用の納入<銀行振込>
- ② 入学手続情報の入力<UCARO>
- ③ 入学手続書類の提出<郵送>

これらの手続状況は、UCARO の「受験一覧」上のステータス画面で確認することができます。確認方法は以下のとおりです。

- 1) 合格後、最初の受験一覧のステータスは以下のように表示されます。

受験番号	10000
出願番号	000000
ステータス	B:合格発表済み
	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>
合否結果	合格

(一、一、一) の部分は上から以下の状況を表示しています。  
・UCARO での入学手続情報の入力状況  
・入金状況  
・書類到着状況  
※「-」は、まだ何も手続を行っていないという意味です。

- 2) 入学手続中は、それぞれのステータスは以下の例のように表示されます。

受験番号	10000
出願番号	000000
受験内容	学部：文化構想学部 入試制度：一般選抜
ステータス	D:Web入学手続期間中
	<ul style="list-style-type: none"><li>E:Web入学手続一次保存中</li><li>H:入金完了（全額）</li><li>J:入学手続書類到着済み</li></ul>
合否結果	合格

ステータスの冒頭に表示されるアルファベットは、大学管理用の記号です。

(例)

- UCARO 入学手続状況 ⇒ 入力途中  
入金状況 ⇒ 第1次振込・第2次振込完了（第1次振込のみ完了の場合は、「G：入金完了（1次のみ）」と表示）  
書類到着状況 ⇒ 入学手続センターで受領済み

- 3) 通常、以下のタイミングまでにステータスが更新されます。

- a) **UCARO 入学手続状況**：即時反映

「入金状況」は**2月12日以降**に更新されます。

- b) **入金状況**：本学の口座に着金した日の**翌営業日の夜**

「書類到着状況」は**2月17日以降**に更新されます。

- c) **書類到着状況**：入学手続センターに到着した日の**翌営業日の夜**（宛名ラベルに記載されている「新宿北郵便局」に到着した日が起点ではありません。）

- ※ 「入学手続書類遅延届」が提出されている場合（後日提出する書類がある場合）は、「入学手続書類到着済み」と表示されます（遅延書類到着後も、同様に表示されます）。
- ※ 提出した書類に不備がある場合も、ステータスは「入学手続書類到着済み」と表示されます。書類不備がある場合は入学手続センターからご連絡いたします。
- ※ 書類到着時点で「第1次振込の入金」がない場合、「書類到着状況」のステータスは変更されません。**「第1次振込の入金」が完了している場合のみ書類到着状況のステータスが変更となります。**

ステータスの反映には、入学予定者が実際に行う手続（入金等）からタイムラグが生じます。通常生じうるタイムラグの間は、ステータスに関するお問い合わせはご遠慮ください。特に入学手続書類について、簡易書留郵便の追跡サービス（日本郵便のWebサイト）上で「新宿北郵便局」まで到着していれば順次本学の入学手続センターで受理しますので、**書類到着状況のお問い合わせは、ご遠慮ください。**

#### 4) 全ての入学手続が完了した場合

以下の画面が表示され、UCARO メッセージに入学手続が完了した旨をお知らせします（同時に、UCARO メッセージを送付したことをメールアドレス宛にも送ります）。

**※ 入学手続完了の UCARO メッセージは、手続完了日の翌日夕方以降（土日を除く）を目安に送信します。操作完了後に自動で発信されるものではありませんので、ご注意ください。**

**本学への入学が許可されるには、UCARO ステータスが以下である必要がある点、ご承知おきください。**

受験番号 10000

出願番号 000000

受験内容 学部：文化構想学部  
入試制度：一般選抜

ステータス L:入学手続完了 [詳細]

合否結果 合格

※ 「入学手続完了」は**2月17日以降**に更新されます。

※ 以下の3つの条件が揃った方を入学手続完了とします。  
 - UCARO の入学手続が完了  
 - 入学諸費用の満額の振込完了  
 - 入学手続センターに入学手続書類が到着



## 8. その他、UCARO 上で確認すべき情報について

### (1) Waseda ID 利用者控について

「Waseda ID」とは、入学後のメールアドレス取得、早稲田大学専用ポータルサイト MyWaseda へのログイン、科目登録等に必要となる極めて大切な情報です。

入学手続においては以下の手順に沿い、UCARO 合否照会画面から「Waseda ID 利用者控」を確認し、該当画面をダウンロードおよび印刷して、大切に保管してください。**「Waseda ID 利用者控」は3月中旬以降を目途に表示されます。** 3月中旬以降に「Waseda ID 利用者控」を確認し、科目登録等で利用する日までに余裕をもってメールアドレス取得や MyWaseda へのログインを行ってください。

なお、「Waseda ID」を利用して早稲田大学のメールアドレス取得等を開始できる具体的な日時は、Waseda ID 利用者控に記載の「ログイン可能日時」（3月下旬予定）を参照してください。

①合否照会画面で「Waseda ID 利用者控を印刷する」を選択します。



(中略)

合格通知書を印刷する

※印刷用のPDFファイルがお出力されます。

振込用紙を印刷する

※印刷用のPDFファイルがお出力されます。

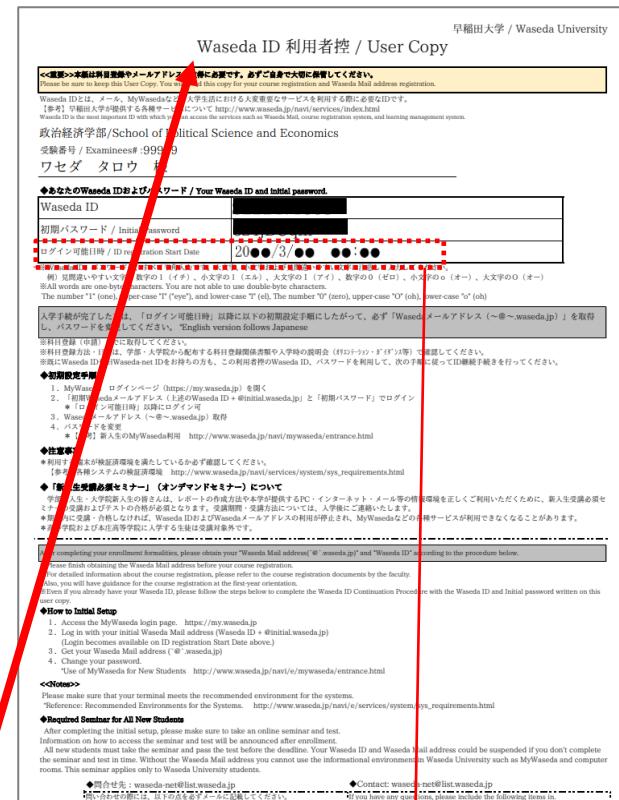
Waseda ID 利用者控／Waseda ID User Copy を印刷する

※印刷用のPDFファイルがお出力されます。

奨学金申請ページログイン情報／Scholarship Application Login Information を印刷する

※印刷用のPDFファイルがお出力されます。

②Waseda ID 利用者控 (PDF) が表示されます。PC 等にダウンロード、印刷して各自で大切に保管してください。



「ログイン可能日時」が記載されています。この日時以降、この Waseda ID、初期パスワードでメールアドレス取得等のサービスを利用できるようになります。

## (2) 奨学金について

### 1) 奨学金申請ページログイン情報について

本学における奨学金を受給するためには、**入学前**に「奨学金登録」の手続が必要になります。奨学金登録には「①専用サイトからのWeb申請」および「②必要書類の郵送」の2点を、期限【3月25日（水）（書類の郵送は、締切日消印有効）】までに行う必要があります。専用サイトにログインするための情報は、以下の手順で合否照会画面よりダウンロードおよび印刷することができます。なお**奨学金申請ページログイン情報は原則として3月4日以降かつ合格発表日の翌日以降に表示されます。**

#### ①合否照会画面で「**奨学金申請ページ ログイン情報**を印刷する」を選択します。



(中略)

##### 合格通知書を印刷する

※印刷用のPDFファイルが出力されます。

##### 振込用紙を印刷する

※印刷用のPDFファイルが出力されます。

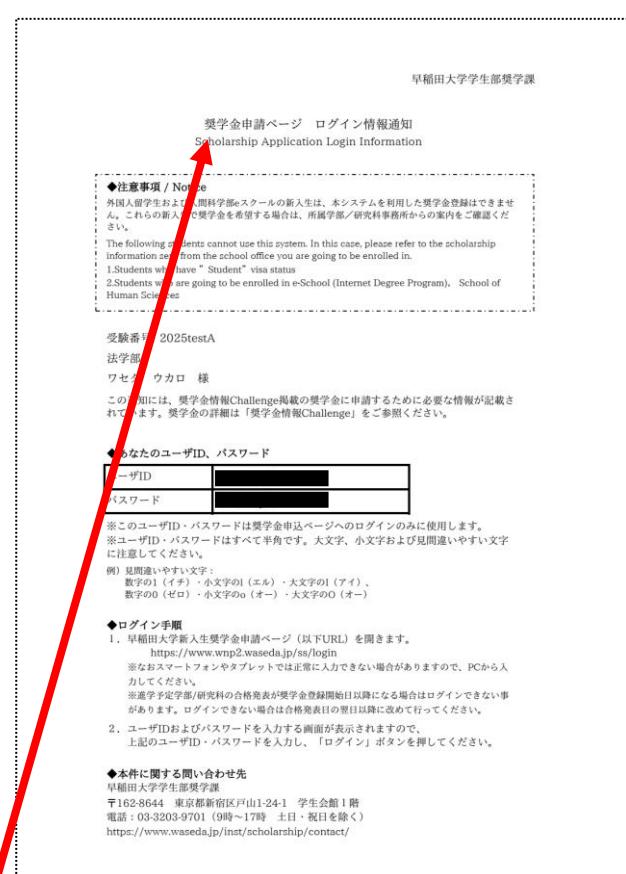
##### Waseda ID 利用者控/Waseda ID User Copy を印刷する

※印刷用のPDFファイルが出力されます。

##### 奨学金申請ページログイン情報/Scholarship Application Login Information を印刷する

※印刷用のPDFファイルが出力されます。

#### ②奨学金申請ページログイン情報通知(PDF)が表示されます。PC等にダウンロードし、印刷するなど各自で大切に保管してください。



### 2) 本学の奨学金の受給方法の詳細について

入学後の奨学金は、早稲田大学独自の「学内奨学金（全て給付奨学金）」、国の育英事業である「高等教育の修学支援新制度（月毎の給付奨学金+授業料等減免（多子世帯の授業料等減免含む））」および「日本学生支援機構貸与奨学金（有利子・無利子）」、その他「民間団体・地方公共団体の奨学金」があります。奨学金を希望する場合は次ページに記載の「**2026年度版 奨学金情報Challenge**」を参照のうえ、所定の期間内に申請してください。

※ 上述のとおり、**奨学金登録（Web申請+必要書類の郵送）締切日は、入学前【3月25日（水）（書類の郵送は、締切日消印有効）】です。紙媒体で郵送提出が必要な書類もありますので注意してください。**

- ※ 日本学生支援機構大学等奨学生採用候補者の方は、「2026年度版 奨学金情報Challenge」の該当ページを参照のうえ、手続を行ってください。
- ※ 日本学生支援機構奨学金の申請には、上記奨学金登録に加えて、所定の期間に「スカラネット入力（インターネット上の手続）」、「必要書類の提出」が別途必要です。
- ※ 「奨学金情報 Challenge」に掲載の奨学金登録の対象者は、「日本国籍を有する者または、永住者・特別永住者・定住者・日本人（永住者・特別永住者）の配偶者、子の在留資格を有する者」です。  
**在留資格が「留学」の場合は、以下の留学センターWebサイトを参照してください。**  
<https://www.waseda.jp/inst/cie/life/aid>

### 3) 学部一般選抜の補欠合格者の奨学金登録の締切日について

学部一般選抜の補欠合格者の方の奨学金登録の締切日は、上記の記載にかかわらず、3月27日（金）（書類の郵送は、締切日消印有効）となります。

#### 【重要なお知らせ】

国による修学支援新制度（多子世帯の授業料等減免含む）や日本学生支援機構の貸与奨学金を希望する場合は、入学後に奨学金登録とは別の申請手続きが必要です。特に多子世帯の授業料等減免は、自動的に適用になるものではありません。申請を行わなかった場合、減免を受けられませんのでご注意ください。手続き方法や申請時期の詳細は、4) 奨学課Webサイトや、5) 「奨学金情報Challenge」に記載していますので、必ずご確認ください。

### 4) 奨学金に関する問い合わせ窓口について

以下の本学奨学課Webサイトよりお問い合わせください。

<https://www.waseda.jp/inst/scholarship/contact/>



### 5) 奨学金に関する書類のリンクについて

#### 「奨学金情報Challenge」※電子版

<https://www.waseda.jp/inst/scholarship/applying-loans/download/>

※「2026年度版学部学生用」をクリックしてください。



「奨学金情報Challenge」の紙媒体の冊子をご希望の方は、以下のWebサイトからお申し込みください  
(2026年1月7日（水）より発送開始)。

<https://telemail.jp/?des=015251&gsn=1156501>



## 9. 複数の学部に合格した場合の手続

早稲田大学の複数の学部に合格した場合でも、複数の学部に振込手続を行う必要はありません。以下の要領に従って手続を行ってください。

### (1) 併願学部の合格発表日（補欠合格者の場合は補欠合格発表日）および入学手続期間が1日でも重複している場合

例) 一般選抜（A学部）と一般選抜（B学部）を併願

学部	合格発表日	入学手続
		第1次振込締切日
A 学 部	2月20日	3月6日
B 学 部	2月26日	3月6日

A学部の第1次振込期間はB学部の合格発表日前に開始されますが、**A学部への第1次振込はB学部の合否を確認してからでも間に合います**。誤ってA・B両学部に第1次振込を行うことのないように、慎重に検討したうえで、いずれか1学部のみに第1次振込を行ってください。

### (2) 併願学部の合格発表日（補欠合格者の場合は補欠合格発表日）および入学手続期間が1日も重複していない場合

例) 共通テスト利用入試（C学部）と一般選抜（D学部）を併願

学部	合格発表日	入学手続
		第1次振込締切日
C 学 部	2月10日	2月20日
D 学 部	2月28日	3月 7日

C学部の第1次振込期間はD学部の合格発表日前に終了してしまいますが、

①C学部の志望順位が高い場合

通常どおりC学部への第1次振込を行ってください。

②D学部の志望順位が高い場合

先にC学部に第1次振込を行ってください。その後D学部に合格になった場合、次の（3）の手続を行うことで、その振込金額全額をD学部に振り替えることができます。

### (3) 入学学部変更手続（登録料・学費・諸会費の振替）

先に振り込んだ登録料・学費・諸会費を、他の合格学部の登録料・学費・諸会費に振り替え、入学学部を変更することができます。ただし、この手続は、**合格した両学部の合格発表日および入学手続期間が1日も重複していない場合に限られます**。

【受付期間】入学希望学部の第1次振込期間内＜期間厳守＞

#### 【提出書類】

- ①入学学部変更届（本学所定様式・本冊子（50ページ））
- ②両学部の入学試験受験票のコピー
- ③先に入学手続を行った学部の登録料・学費等振込領収証のコピー
- ④入学希望学部の登録料・学費等振込用紙
- ⑤差額金額の振込領収証のコピー

- ※ ③は振込済の分を提出してください（例：先に入学手続を行った学部に対して第1次分のみ振込済の場合は、第1次入金分の振込領収証コピーを提出）。
- ※ ④は合格した事実の確認のために必要です。UCAROから印刷して提出してください。
- ※ ⑤は既に振り込んだ金額では振替に不足が生じる場合のみ必要となります。差額金額の振込方法については入学センター（TEL：03-3203-4331）までお問い合わせください。

## 【提出方法】

以下のいずれかの方法により、書類を提出してください。

### ①郵送提出

前述の書類をご自身で用意した封筒に入れ、「**簡易書留・速達**」便で以下の宛先まで郵送してください（締切日消印有効）。**※海外から郵送の場合は締切日必着**

宛先：〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 早稲田大学入学センター入学学部変更係 宛

※ 「入学手続書類」の送付先とは異なりますので注意してください。

※ 「入学手続書類」に同封しないでください。

※ 手続が完了しましたら、「入学学部変更届」の控えを返送します。

### ②直接持参

前述の書類を、早稲田大学入学センター窓口（早稲田キャンパス1号館2階）に直接持参してください。代理人による手続も可能ですが、その場合は合格者本人が作成した委任状（書式自由）が必要です。

◆窓口受付時間：9：00～17：00（土日・祝日を除く）※最新の開室情報は入学センターWebサイトを参照

## 【注意事項】

- ① 入学学部変更手続は早稲田大学の指定校・系属校からの推薦入学制度および早稲田大学高等学院・早稲田大学本庄高等学院からの進学を除く各入試制度に適用されます。
- ② 入学年度・入学時期が異なる入試制度間には適用されません。
- ③ 一度入学学部変更手続を行った場合、その取り消しは一切認めません。
- ④ 入学辞退学部と入学希望学部の振込金額に差額が発生する場合は精算します。
  - ・ 不足分は事前に大学口座に振り込む必要があります。  
振込方法の詳細については、入学センター（TEL：03-3203-4331）までお問い合わせください。
  - ・ 過納分は、5月中旬（予定）までに指定の口座に返還します。
- ⑤ 早稲田大学学費ローン（入学時）を利用する場合は手続方法が異なります。手続方法については、入学センター（TEL：03-3203-4331）までお問い合わせください。
- ⑥ 2月24日（火）までは、受験以外の目的で早稲田キャンパスへは入構できませんが、入学センター窓口のある1号館へは正門横の扉から入館できます。
- ⑦ **所定の受付期間経過後の手続は一切認めません。**
- ⑧ この入学学部変更手続は、入学辞退学部に対して行った「入学手続その1：入学諸費用の納入＜銀行振込＞（11ページ）」を入学希望学部に変更する手続です。  
**振替の場合においても、入学希望学部への「入学手続その2：入学手続情報の入力<UCARO>（14ページ）」は必要となります。**  
**そのうえで、「入学手続その3：入学手続書類の提出＜郵送＞（21ページ）」をご自身で入学希望学部に対して行い、入学手続を完了する必要があります。**
  - ※ ただし「入学手続その3：入学手続書類の提出＜郵送＞（21ページ）」については、既に入学辞退学部に対して2026年2月以降に提出済みの場合に限り、その書類をそのまま大学側で入学希望学部宛ての書類として取り扱いますので、改めて郵送提出する必要はありません。
  - ※ 2026年1月以前に一般選抜・共通テスト利用入試以外の入試制度に合格し、変更前の学部に入学手続書類一式を郵送済みの場合は、再度入学手続書類一式を作成し、「入学手続その3：入学手続書類の提出＜郵送＞（21ページ）」をしてください。
- ⑨ 先進理工学部における第二志望合格者は、後掲の「入学手続に関するQ&A」の46ページを参照してください。

## 10. 入学辞退による学費・諸会費（春学期分）の返還

### （1）入学を辞退する場合

- 第2次振込完了後、入学を辞退する場合には、以下に示す入学辞退の手続を行ってください。「学費・諸会費（春学期分）」のみ、金融機関を通じて返還します（5月中旬までに振込予定）。
- **第2次振込の手続をされていない場合は、入学辞退の手続は不要です。この場合でも、登録料は返還しません。**

### （2）返還手続方法

手 続 方 法	<p><b>【郵送の場合】</b> 受付期間：2026年3月26日（木）まで（締切日消印有効） ※海外から郵送の場合は締切日必着</p> <p>下欄の提出書類①～③を「簡易書留・速達」便で郵送してください。 郵送先：〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 早稲田大学入学センター入学辞退受付係 <b>「入学手続書類」の送付先とは異なりますので注意してください。</b></p> <p><b>【窓口の場合】</b>（原則として入学辞退者本人が持参） 受付期間：2026年3月31日（火）15:00まで（厳守）</p> <p>窓口受付時間：9:00～17:00（土日・祝日は閉室。ただし受付最終日は15:00まで） ※最新の開室情報は入学センターWebサイトを参照</p> <p>受付場所：早稲田大学入学センター窓口（早稲田キャンパス1号館2階） <b>※代理人が手続を行う場合は委任状（書式自由）が必要となります。</b></p>
提 出 書 類	<ul style="list-style-type: none"><li>① 入学辞退による学費・諸会費（春学期分）返還申請書（51ページの大学所定用紙に必要事項を記入・捺印したもの（原本））</li><li>② 受験票のコピー（A4サイズの用紙にコピーしたもの）</li><li>③ 「登録料」「学費・諸会費」振込領収証（原本）</li></ul>

注1 一度入学辞退手続を行った場合、その取り消しは一切認めません。

注2 **所定の受付期間経過後の手続は一切認めません。**

注3 一般選抜・共通テスト利用入試の受験票はUCAROより再印刷できます。

## 11. 過去に在籍したことのある方へ

### (1) 登録料返還について

早稲田大学の学部、大学院、専攻科の卒業、修了または退学者が再度本学に入学した場合、入学後に登録料が返還されます。第1次振込を期間内に完了した後、以下の手続により後日返還されます（第1次振込の手続が免除されることはありませんので注意してください）。

### (2) 登録料返還適用者の入学手続方法

① 第1次振込を含む入学手続を全て完了する。

② **現在、早稲田大学の学部に在籍の方**

2026年3月31日（火）までに退学する学部事務所の窓口にて退学手続・登録料返還手続をしてください。手続の際は、入学希望学部の第1次振込および第2次振込の振込領収証（原本）を必ず持参してください。

**過去に早稲田大学に在籍したことのある方**

2026年3月31日（火）までに、入学予定学部事務所もしくは過去に在籍した学部事務所の窓口にて登録料返還手続をしてください。手続の際は、入学希望学部の第1次振込および第2次振込の振込領収証原本を必ず持参してください。

③ 5月中旬（予定）までに早稲田大学から指定口座への振込により登録料を返還します。



## 12. 入学式・オリエンテーション等（新入生スケジュール）

### （1）2026年度早稲田大学入学式

学部	日時	実施キャンパス	式典会場
政治経済学部	4月1日（水）10時30分～（予定）		
法学部			
教育学部			
文化構想学部			
文学部	4月1日（水）14時30分～（予定）		
スポーツ科学部			
国際教養学部			
商学部			
社会科学部	4月2日（木）10時30分～（予定）		
人間科学部			
基幹理工学部			
創造理工学部	4月2日（木）14時30分～（予定）		
先進理工学部			

※ 詳細は早稲田大学Webサイト（<https://www.waseda.jp>）をご確認ください。

また、学部入学式や次表のオリエンテーション等に関する問い合わせは、各学部事務所（本冊子最終ページに記載）にお願いします。

※ 保護者等の皆様へ

式典への参加は新入生のみとなります。ご家族、関係者のみなさまはキャンパス内に用意した同時中継会場にてライブ配信をご覧いただきますようお願いします。同時中継会場についても早稲田大学Webサイトにてご案内します。

### （2）各学部のオリエンテーション・ガイダンス、新入生スケジュール等

各種オリエンテーション・ガイダンス等、新入生スケジュール、科目登録に関する情報について、次ページを参照のうえ、新しい学生生活の準備を進めてください。

#### 入学後の障がい学生に対する修学上の合理的配慮について

早稲田大学では、「[早稲田大学障がい学生支援に関する基本方針](#)」に基づき、障がいなどの理由により困難を抱える学生が他の学生と平等に学習機会を得られるよう、必要に応じた修学上の配慮（合理的配慮）を提供しています。

修学上の合理的配慮を必要とする場合は、[アクセシビリティ支援センター（ARC）Webサイト](https://www.waseda.jp/inst/dsso/)（<https://www.waseda.jp/inst/dsso/>）から手続を確認の上、申請してください。

学部	内容
政治経済学部	以下の学部 Web サイトにて、新入生対象オリエンテーションの動画を配信します（3月下旬）。リアルタイム配信ではなくオンデマンドで視聴可能です。 <a href="https://www.waseda.jp/fpse/pse/students/enrollment/">https://www.waseda.jp/fpse/pse/students/enrollment/</a>
法 学 部	新入生向け各種ガイダンスをオンラインで以下のとおり開催予定です。最新の情報は学部 Web サイトを確認してください。 外国語ガイダンス：3月4日（水）16:00～ 新入生ガイダンス：3月27日（金）14:00～ <a href="https://www.waseda.jp/folaw/law/">https://www.waseda.jp/folaw/law/</a>
教 育 学 部	詳細については以下の学部 Web サイトにて後日公開予定のため、随時確認してください。 <a href="https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/schedule/">https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/schedule/</a> 教職課程の履修方法については、以下の教職支援センター Web サイトに掲載される 2026 年度版「教職課程履修の手引き」を確認してください（2月中旬頃公開）。 <a href="https://www.waseda.jp/fedu/tec/students/guide">https://www.waseda.jp/fedu/tec/students/guide</a>
商 学 部	以下の学部 Web サイトにて、新入生対象オリエンテーションの動画を配信します（3月下旬）。リアルタイム配信ではなくオンデマンドで視聴可能です。 <a href="https://www.waseda.jp/fcom/soc/students/registration">https://www.waseda.jp/fcom/soc/students/registration</a>
社会科学部	詳細については「新入生必修科目登録の手引き」（UCARO メッセージに送信予定）および以下の学部 Web サイトを確認してください。 <a href="https://www.waseda.jp/fsss/sss/students/registration">https://www.waseda.jp/fsss/sss/students/registration/</a>
国際教養学部	詳細については以下の学部 Web サイトにて後日公開予定のため、随時確認してください。 <a href="https://www.waseda.jp/fire/sils/applicants/incoming">https://www.waseda.jp/fire/sils/applicants/incoming/</a>
文化構想学部 文 学 部	新入生対象のカリキュラムの説明や科目登録等に関する各種情報は動画配信・資料公開（3月中・下旬頃）にて行います。最新の情報は学部 Web サイトを確認してください。また基礎外国語の選択にあたって一部の外国語では、3月上旬にオンライン説明会（Zoom）を実施します。詳細は学部 Web サイト掲載の「基礎外国語登録の手引き」を確認してください。 文化構想学部： <a href="https://www.waseda.jp/flas/cms/">https://www.waseda.jp/flas/cms/</a> 文学部： <a href="https://www.waseda.jp/flas/hss/">https://www.waseda.jp/flas/hss/</a>
基幹理工学部 創造理工学部 先進理工学部	各種情報は以下の理工学術院 Web サイト「在学生の方へ - ガイダンス」に集約されていますので、よく確認してください。 ※ 3月下旬以降に行われる各学科ガイダンス・実験ガイダンスで、履修や進級、研究室配属などのルールや、実験用品やルールを確認することが極めて重要になりますので、出席をして情報収集してください。それぞれのガイダンスで実施場所・実施時間が異なりますので、以下の理工学術院 Web サイトを確認してください。 ※ 科目登録に際しては、上記のガイダンスに参加するとともに、「学部要項」および「科目登録の手引き」等の資料もあわせてよく確認してください。 <a href="https://www.waseda.jp/fsci/students/guidance">https://www.waseda.jp/fsci/students/guidance/</a>
人間科学部	新入生ガイダンスは動画配信にて行います。また、クラス別懇談会は4月3日（金）に所沢キャンパスで開催予定です。詳細は学部 Web サイトを確認してください。 <a href="https://www.waseda.jp/fhum/hum/">https://www.waseda.jp/fhum/hum/</a>
スポーツ科学部	新入生ガイダンスは動画配信にて行います。また、新入生オリエンテーションは4月2日（木）に所沢キャンパスで開催予定です。詳細は学部 Web サイトを確認してください。 <a href="https://www.waseda.jp/fspss/sps/students-2/procedures/">https://www.waseda.jp/fspss/sps/students-2/procedures/</a>

### (3) その他新入生向け情報

#### 【在学生向けお役立ちWebサイト「Support Anywhere】

<https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere/>

Support Anywhere (サポエニ) は、早稲田大学の学生のみなさんの疑問や不安をいつでも (Anytime) どこでも (Anywhere) 解決するために開設された在学生向けお役立ち Web サイトです。

例えば科目登録については以下のような情報が掲載されています！

- ◆ 科目登録で注意しなければいけないことは何？
- ◆ Web 科目登録はどうやってやるの？
- ◆ 科目登録でわからないことはどこに問い合わせればいいの？
- ◆ 全学オープン科目って何？他学部提供科目と何が違うの？
- ◆ 科目登録でエラーが出たのはどうして？
- ◆ 資格や副専攻について知りたい！

Etc…



※ 各学部・研究科・センターから配付される科目登録関連書類（学部要項・科目登録の手引き・学科目配当表など）を十分確認してください。

その他にも、

#証明書発行 #学費・奨学金 #教員免許状 #成績 #施設利用 #学生生活  
など豊富な学内情報をひとまとめに掲載しています。



分からぬことや知りたいことがあれば、辞書で調べるような感覚でまずは Support Anywhere (サポエニ) を使ってみてください。  
それでも問題が解決できない場合は、窓口にお問い合わせください。

#### 【こうはいナビ（早稲田大学公式プロジェクト）】<https://wu-kouhainavi.jp/>

大学生活が始まるにあたり、期待で胸がいっぱいかと思います。一方で「大学での授業の雰囲気はどんな感じ？」「科目登録ってどうすれば良いの？」「大学でパソコンが使える場所はあるのかな？」など細々とした心配ごとをお持ちではないでしょうか。そんな不安を抱えた新入生の大学生活をサポートしているのが、早稲田大学公式プロジェクト『こうはいナビ』です。

『こうはいナビ』のメンバーは学生スタッフと職員スタッフで構成されており“学生による学生目線のサポート”を実現するために、学生と職員が協働して活動しています。

公式ブログ「なびlog」・X (旧Twitter)・Instagramなどで、新入生の皆さんの悩みを解決するような記事や、知っていると大学生活が楽しくなるような記事を日々配信しています。その他にも3月～4月にかけて、学生スタッフによるイベントを実施予定です（詳細は随時お知らせします）。これからも『こうはいナビ』の活動にぜひご注目ください！



## 13. 入学後の学費・諸会費納入方法（学費引落口座の登録手続が必要です）

### （1）初年度（入学年度）の秋学期分以降の学費・諸会費納入について

- 早稲田大学では春学期・秋学期で定められた学費・諸会費をそれぞれの学期ごとに納入していただきます。
- 初年度（入学年度）の春学期分は、今回の入学手続における「第2次振込」（一括振込用の振込用紙により納入した場合は、当該一括振込）により納入が完了します。
- 国による修学支援新制度（日本学生支援機構給付奨学金と大学の授業料等減免（多子世帯の授業料等減免含む）が一体となった制度）に申請し、入学金および授業料の減免が適用される方については、後日減免額を返還いたします（返還の時期は同制度の採用時期によって異なります）。
- 初年度（入学年度）の秋学期分以降は、入学後に行う「学費引落口座登録手続」にて指定した口座からの口座振替（自動引落）で納入していただきます。日程は以下の【口座振替日程表】で確認してください。

#### 【口座振替日程表】（4月入学の場合）

年度	実施予定日	備考
初年度 (入学年度)	10月5日 秋学期分 口座振替	9月下旬に秋学期分『学費等口座振替通知書』発送します。
第2年度以降	5月5日 春学期分 口座振替	4月下旬に春学期分『学費等口座振替通知書』発送します。
	10月5日 秋学期分 口座振替	9月下旬に秋学期分『学費等口座振替通知書』発送します。

※上記口座振替実施予定日が金融機関休業日の場合、振替日は翌営業日となります。

### （2）学費引落口座のWeb登録手続について

この手続は学費等を納入いただくための大変重要な手続です。忘れずに行ってください。

「学費引落口座」は入学手続情報の入力<UCARO>で登録する「本人名義口座」とは異なります。  
「本人名義口座」の登録有無に関わらず、必ず新入生全員が「学費引落口座」の登録手続を行う必要があります。

学費等納入に関する詳しいご案内や手続は以下のWebサイトを参照してください。

#### 【早稲田大学 学費等の納入について】

<https://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/financial-affairs/tuitionandfees>



#### 【学費引落口座登録手続概要】

手続期間	<b>4月3日（金）15:00～5月13日（水）23:59</b>
手続方法	<ul style="list-style-type: none"><li>「早稲田大学学費引落口座WEB登録システム」にてインターネット上で手続を行っていただきます（やむを得ない場合に限り、書面を大学に郵送しての手続も可能です。いずれの場合も金融機関窓口での手続は不要です。詳細は上記Webサイトをご覧ください）。</li><li>「早稲田大学学費引落口座WEB登録システム」へは、上記Webサイト【早稲田大学 学費等の納入について】からアクセスできます。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 上記手続期間になりましたら、口座登録手続を行ってください。なお、手続が可能になりましたら学生本人のWasedaメールアドレス宛にもお知らせします。入学後に学生が保護者等・学費負担者と同居しない場合は、学生、保護者間で連携をお願いいたします。</li> </ul>
その他 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 日本全国ほぼ全ての金融機関の口座を指定できます。「学生本人」「保護者等」名義の口座はもちろん、どなたの口座でも指定できます。</li> <li>➤ 手続は口座の名義人が行ってください。その際に学生の「学籍番号」と「キャッシュカードの暗証番号」等の金融機関による認証情報の入力が必要になります（金融機関によって認証に必要な情報は異なります）。</li> <li>➤ 登録手続にあたっての手数料はかかりません。また引落手数料のご負担もありません（大学負担）。</li> <li>➤ 早稲田大学高等学院・早稲田大学本庄高等学院、早稲田大学の系属校からの進学者等で同じ口座を引き続き指定する場合も改めて手続が必要です。</li> </ul>

### （3）入学後の学費・諸会費について

入学後の学費・諸会費は、以下のWebサイトで確認してください。

初年度（2026年度）は、秋学期分の学費・諸会費を指定の金融機関の口座から10月5日（月）に振り替えます。

#### 【2026年度 入学金・学費・諸会費】

<https://www.waseda.jp/inst/admission/undergraduate/fees/>



### （4）その他

「学費等口座振替通知書」には振替日や口座情報、金額などが記載されています。入学手続情報の入力<UCARO>で登録した「学費負担者」宛に送付します（初回は入学年の9月下旬）ので、学費負担者またはその送付先住所等を変更する場合は、入学予定学部の事務所に届け出してください。

特に保護者等が海外在住であり、学費負担者を「入学予定者本人」とし、入学後の本人住所が未定等の理由により、入学手続情報の入力<UCARO>の「入学予定者本人」「入学後の居住状況」欄に「未定」を選択された方は、入学後に必ず、早稲田大学専用ポータルサイト「MyWaseda」にて日本国内の新住所を届け出してください。

## 14. 入学後の住まい探し（学生寮・アパート紹介）

### （1）学生寮について

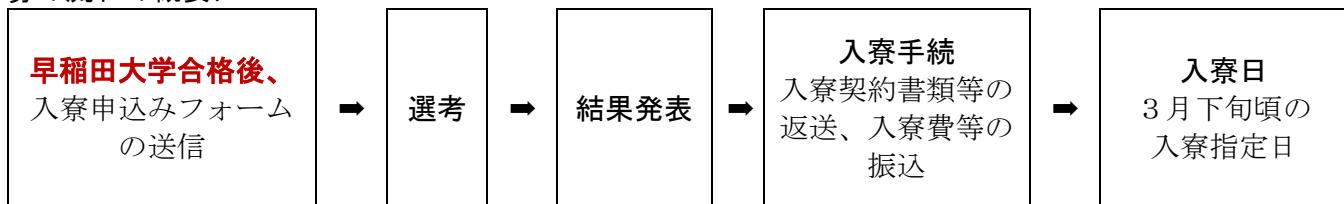
早稲田大学では、早稲田大学中野国際コミュニティプラザにある国際学生寮 WISH の他、寮運営に豊富な実績を有する企業が運営する寮など、様々なタイプの学生寮を紹介しています。各学生寮の利用料金・仕様など詳細は「[早稲田大学学生寮のご案内](#)」を参照してください。

入寮を希望する方は、学生生活課 学生寮デスク Web サイト内の「[早稲田大学学生寮入寮申し込み案内](#)」で各学生寮申込みの流れ・期日等を確認のうえ、同 Web サイト内の「入寮申込みフォーム」より申込み手続を行ってください。

#### 【学生寮応募スケジュール】

応募スケジュールは「[早稲田大学学生寮入寮申し込み案内](#)」で確認してください。**「早稲田大学直営寮」は入試合格後かつ入学前の所定期間に「一度だけ」応募することができます。**

#### ＜応募の流れの概要＞



「早稲田大学提携寮」は、寮ごとに選考の有無や結果発表の日程が異なります。

詳細は「[早稲田大学学生寮のご案内 申込みの流れ](#)」を参照してください。

新入生で学生寮入寮を希望する方は、必ず上記の「入寮申込みフォーム」から申請してください。なお、上記の申し込みにおいて選外になった場合、提携寮については空きがある場合に限り大学入学後も申し込みが可能です。直接各寮運営会社にお問い合わせください。

#### 【早稲田大学学生生活課 学生寮デスク Web サイト】

<https://www.waseda.jp/inst/rcl/>



### （2）アパート等、一般賃貸住宅の紹介について

合格後、アパート・マンションを探される場合は、早稲田大学の関連会社である（株）早稲田大学プロパティマネジメント学生住宅センターまたは早稲田大学の学生・教職員が出資する早稲田大学生活協同組合（生協）で紹介を受けることをお勧めします。それぞれの店舗窓口での相談が可能なことに加え、2社連携の物件紹介として「学生住宅フェア」も開催中です。各問い合わせ先、「学生住宅フェア」の詳細情報については「[早大生のお部屋探し 学生住宅センター](#)」の Web サイトを参照してください。

### (3) 入学後の住まい探しに関するリンクについて（まとめ）

前ページの情報については以下のリンクよりご覧ください。

「早稲田大学学生寮のご案内」 <b>電子版</b> <a href="https://www.waseda.jp/inst/rhc/brochure/">https://www.waseda.jp/inst/rhc/brochure/</a>	
早稲田大学学生寮入寮申し込み案内ページ <a href="https://www.waseda.jp/inst/rhc/application/">https://www.waseda.jp/inst/rhc/application/</a>	
早大生のお部屋探し 学生住宅フェア <a href="https://wcoop-sumai.re-ws.jp/fair/">https://wcoop-sumai.re-ws.jp/fair/</a>	

## 15. 外国学生（外国籍）の方へ

在留資格についての Web サイト：<http://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/index.html>

### 在留資格「留学」の取得について



早稲田大学への入学を許可された外国学生は、在留資格「留学」を申請することができます。「留学」の在留資格を有する学生は、外国人留学生授業料減免や留学生対象奨学金を申請することができます。**「留学」以外の在留資格の場合は、上記のような留学生対象の各種補助制度は利用できませんのでご了承ください。**

「短期滞在」の在留資格で大学に在籍することはできませんので注意してください。以下の（1）～（7）をよく読んで、いずれかに該当する方は在留期間更新や在留資格変更、在留資格認定証明書交付申請など必要な在留手続を行ってください。**在留手続を行うには第2次振込を完了していることが必要です。**手続に「入学許可書」が必要な場合は、第2次振込を完了した後、希望者に対し入学予定学部事務所で発行します。

#### （1）「留学」の在留資格を有している場合

現時点ですでに「留学」の在留資格を有している場合は、必要に応じて「在留期間更新許可申請」を行ってください。手続に関する詳細は、早稲田大学留学センターの在留資格のWebサイト内、「入学前の方へ」の「留学」の在留資格を持っている方を参照してください。

#### （2）「短期滞在」の在留資格を有している場合

現時点で「短期滞在」の在留資格を有している場合は、原則として一度国外へ出て「留学」の在留資格を申請する必要があります。「留学」の在留資格の申請方法については、「**（4）在留資格を有していない場合**」を参照してください。

#### （3）上記以外の在留資格を有している場合

現在の在留資格に該当する活動が終わる場合は、「留学」の在留資格に変更が必要です。「家族滞在」など、状態が変わらない場合は必要に応じて在留資格を変更してください。手続に関する詳細は、早稲田大学留学センターの在留資格のWebサイト内、「入学前の方へ」の「留学」以外の在留資格を持っている方を参照してください。

**【注】**在留期間更新許可申請および在留資格変更許可申請には、早稲田大学の押印のある書類が必要です。出入国在留管理局に申請する前に、申請書、入学許可書およびその他申請に必要な書類を大学に提出する必要がありますので注意してください。

#### （4）在留資格を有していない場合

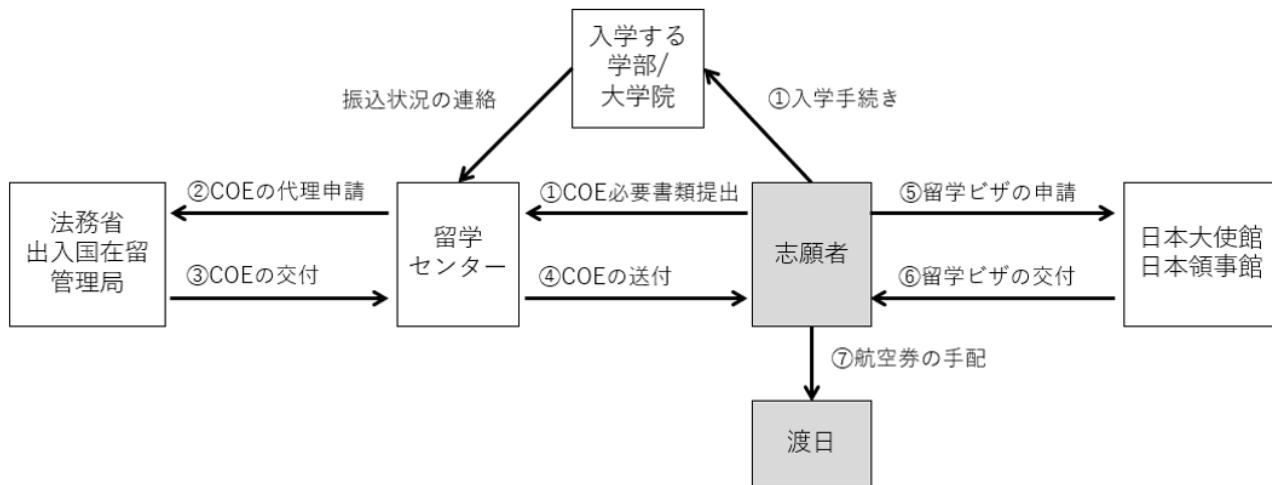
在留資格を申請するには、まず日本国内の出入国在留管理局に「在留資格認定証明書」(Certificate of Eligibility=COE)を申請する必要があります。早稲田大学では**入学手続を完了した国外居住の外国籍学生に限り**、本人に代わって出入国在留管理局にCOEの申請を行います。代理申請後、COEが出入国在留管理局より交付され早稲田大学に送付されたら、早稲田大学留学センターから申請者に送ります。COEを受け取った後は、国籍を有する国または居住国の日本大使館もしくは領事館にパスポートとともに持参し、「留学」ビザ（査証）を申請してください。COEの有効期間は3か月です。ビザを取得した後、COEの有効期間内に渡日する必要があります。出入国在留管理局での審査には2か月程度を要しますので、申請が入学直前にならないよう注意してください。

**【注】代理申請は、第2次振込を完了しないと行いません。**希望者は、すみやかに第2次振込を済ませ、早急に手続きを行ってください。

**【注】**「入学試験要項」でご案内している「在留資格認定証明書代理申請依頼書」は内容を変更しました。<https://waseda.box.com/s/orc3u172c3xqowoq2vk168axo94fb1ph>をご覧ください。

## 【留学ビザ取得までの流れ（①→⑦）】

- ※ 留学ビザ交付にかかる日数は大使館、領事館によって異なり、場合によっては3週間ほど要します。
- ※ 留学センターにCOE申請書類を提出後、申請予定の日本大使館・領事館へ連絡して、およその所要日数を把握しておいてください。



## （5）在留資格の取得、変更（自己申請）

### 〈査証免除／短期滞在の資格で入国している場合〉

査証免除／短期滞在（観光、商用、知人・親族訪問等90日以内の滞在で報酬を得る活動をしない場合）で入国した場合、原則として一度出国し、国籍を有する国または居住国（日本）の日本大使館・領事館でCOEを提出し、留学ビザを取得してから再入国してください。

## （6）入国前結核スクリーニング

フィリピン/ベトナム/インドネシア/ネパール/ミャンマー/中国の国籍を有する合格者は、在留資格認定証明書（COE）の申請時に、通常の申請書類に加えて、結核を発病していないことを証明する「結核非発病証明書」の提出を求められます。国によって適用開始時期が異なりますので、対象国の国籍を有する方は、以下の資料で詳細を必ずご確認ください。

<https://www.waseda.jp/inst/cie/news/40765>

## （7）その他注意事項

- ・早稲田大学留学センターが代理申請を行う在留資格は「留学」のみです。その他の在留資格を申請する場合は、自身で出入国在留管理局に申請してください。
- ・必要に応じて、出入国在留管理局から追加書類を要求されることがあります。
- ・事情により早稲田大学への入学を辞退する場合は、至急留学センターにお知らせください。また、他大学にも合格した場合、COEの交付申請が重複しないように注意してください。重複している場合、COEは交付されません。
- ・日本国籍を有する場合は、COEを申請できません。
- ・在留資格審査は出入国在留管理局が行うため、交付が遅れる場合や不許可/不交付となった場合、航空券の違約金等、本学は一切の責任を負いません。渡航手配は慎重に行ってください。
- ・在留資格「留学」の手続に関しては早稲田大学留学センター（E-mail：[cnie-zairyu@list.waseda.jp](mailto:cnie-zairyu@list.waseda.jp)）へお問い合わせください。

# 16. 早稲田大学における個人情報の取扱いについて

## 〈学生および保護者等の皆様へ〉

本学では、個人情報の保護が人格の尊厳に由来する基本的要請であることを深く認識して、1995年5月に「個人情報の保護に関する規則」を定め、個人情報の取扱いを厳正に行ってきました。2005年4月1日より「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」が全面的に施行されましたが、本学は引き続き法律を遵守し、個人情報を安全かつ適正に管理・運用することに努めます。

### 1. 個人情報の収集と利用目的について

個人情報とは、学生、保護者等、教職員等について特定の個人が識別され、または識別可能なものをいい、本学では教育研究、学生支援、大学運営上、必要と認められる個人情報に限り、以下の利用目的のために収集します。また、必要に応じて収集した個人情報に基づき、学生、保護者等の皆様への連絡を行います。

## 〈利用目的〉

- ①学籍管理、学籍異動管理、健康管理、奨学金管理
- ②履修登録、成績管理、授業運営
- ③大学、大学院等の学内進学・転部、卒業後の進路に関する情報管理
- ④学生・生徒証、各種証明書の発行
- ⑤学費情報管理、口座情報管理
- ⑥学生生活・課外活動支援
- ⑦就職関係情報の作成、管理
- ⑧学内施設・設備の利用管理、防犯カメラの設置による映像情報管理
- ⑨図書館利用情報管理
- ⑩成績通知書及び履修状況の保護者等への送付
- ⑪保護者等との成績、履修相談
- ⑫大学・学校の広報誌、催し物案内、募金依頼関係の案内
- ⑬卒業後の各種案内送付
- ⑭学術交流協定などによる協定大学への情報提供
- ⑮早稲田大学学生健康増進互助会（管理責任者：学生部事務部長）への必要情報の提供
- ⑯早稲田大学校友会（管理責任者：本学総長）への必要情報の提供
- ⑰所属する学部、研究科において学生・教員で構成される学会組織（管理責任者：各学部長）への必要情報の提供
- ⑱公費助成推進のための教職員組合への必要情報の提供
- ⑲大学内においてアルバイト等の仕事を行う場合の雇用管理、給与等の支払い
- ⑳教育研究および入学試験・学生募集の改善
- ㉑学内諸手続き、および学内の各種Webサービス等における本人確認を目的とした写真とそのデータの利用

### 2. 個人情報の安全管理について

本学は、個人情報が不正に利用されたり、紛失・滅失、改ざんおよび漏洩することのないよう厳重に管理するとともに、個人情報を扱う教員、職員、その他本学の業務に従事する者への管理教育・研修を行います。

### 3. 第三者への提供について

本学は、個人情報を本人の同意なしに第三者に提供することはいたしません。ただし、法律および規則の定める例外については、本人の同意なしに情報を提供することができます。

### 4. 外部委託について

本学からの各種送付物や、データの入力等について、業務の全部又は一部を外部委託することができます。その際、当該個人情報の漏洩、流出、不正利用等がないよう、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ています。

## 5. 個人情報の開示・訂正・削除・利用停止（消去・第三者提供の停止を含む。）について

学生、保護者等の皆様は、学校、所属の各学部、研究科など個人情報管理箇所において、個人情報および第三者提供に関する記録の開示ならびに個人情報の訂正、削除および利用停止（消去・第三者提供の停止を含みます。）を請求することができます。

※本学の個人情報保護に関しては、以下までお問い合わせください。

個人情報保護に関する窓口

〒169-8050 東京都新宿区戸塚町1-104 個人情報保護委員会事務局

電子メール: [kojinjoho@list.waseda.jp](mailto:kojinjoho@list.waseda.jp)

## 17. 早稲田大学学生遵守事項

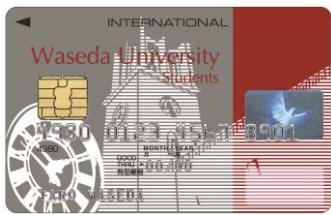
早稲田大学の学生は、教旨に謳われた本学の使命を深く自覚し、社会規範に則った行動をとるとともに、学生としての本分を守り、以下の事項を遵守するものとする。

- ① 勉学に精励し、試験等においては常に真摯な態度で臨み、不正行為をしない。
- ② 学費その他定められた諸会費（学生健康増進互助会費、校友会費（前納10年会費）等）を所定の期日までに納入する。
- ③ 他人の個人情報を尊重しこれを漏らさない。また自らの個人情報の開示についても十分注意する。
- ④ 一人ひとりの多様性と平等を尊重し、ハラスメント等を行わない。
- ⑤ 学生証を常に携帯し、教職員の求めに応じてこれを提示する。
- ⑥ 静穏な研究教育環境を保ち、授業の妨害になる行為をしない。また学外においても騒音、通行妨害等の迷惑行為をしない。
- ⑦ キャンパス内の喫煙・飲酒は、定められた場所以外では行わない。また、20歳未満の喫煙・飲酒は行わない。
- ⑧ 危険な薬物等には関与しない。
- ⑨ 課外活動等を行う場合は、学内規則、注意事項等に従い、自己の意思と責任において行動する。
- ⑩ 大学の設備・備品等を汚損、破損しない。
- ⑪ その他、所属する学部および関係箇所の諸規則等を遵守し、指導に従う。



## 18. 早稲田カード Students・校友会について

入学手続が完了したら、「**早稲田カードStudents**」への加入手続もお願いいたします。  
学生生活をより便利に、よりお得に過ごすための早稲田大学公式のクレジットカードです。



### 早稲田カード Students

教科書・書籍 <b>11%</b> ポイント還元	生協食堂 <b>30%</b> 割引	在学中 年会費 <b>無料</b>	利用限度額 <b>10 万円</b> (原則)	キャッシング・ リボルビング 利用不可  各種保険附帯
--------------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------	---

#### ◆効果的な利用方法の例 :

- ・教科書購入：各学期の教科書購入費が25,000円（本体価格）の場合、4年間で22,000円相当のポイント還元（生協ハイ登録の場合）
- ・生協食堂利用：生協食堂で700円の昼食を週3回食べた場合、4年間で75,600円の割引効果（生協食堂30%割引）
- ・海外留学など：事前にカード会社に申請することで一時的に利用限度額を引き上げることができます。
- ・サークルや友人との旅行：利用額に応じてカード会社毎のお得なポイントが貯まります。

#### ◆「早稲田カードStudents」資料請求・申し込み

早稲田カードWebサイト [https://wasedacard.jp/card\\_lineup\\_students](https://wasedacard.jp/card_lineup_students)

※クレジットカードの発行までの期間は標準で1か月程度です。早めのお申込みをお願いします。



### 早稲田大学校友会

「早稲田大学校友会」は、早稲田大学の第一回卒業生が出た翌年の1885年に発足した、本学卒業生・教職員等で構成される同窓会組織で、**数多くの校友（卒業生）**が日本全国、世界各地で活躍しています。奨学金等の金銭的支援はもちろんのこと、部活動、サークル活動、ボランティア活動等での支援、就職活動におけるキャリア支援等、様々な場面で現役学生の皆さんを力強く応援しています。

#### ●母校・在学生支援の一例 年間約2億円超える支援

- ・校友の支援で支給している返済不要の給付型奨学金や母校支援の例：

めざせ！都の西北奨学金、校友会給付奨学金、海外派遣留学奨学金、早稲田大学応援基金等への寄附

#### ●校友会事業・サービスの一例

早稲田カード事業支援、稻門祭などのイベントの実施、コミュニケーション誌『早稲田学報』の送付など。校友会の事業・サービスの詳細は、下記Webサイトをご参照ください。



<https://www.wasedaalumni.jp/about/project.html>

#### ◆校友会費

校友会の活動を支えているのは、校友の皆さまからお納めいただいている年額5,000円の校友会費です。準会員である学部・大学院生の皆さんにも会費10年分（割引適用で40,000円）をご納入いただいております。標準修業年限の最終学年・最終学期の学費と共に引落しとなりますので、学費引落しの前に、大学から送付されるお知らせをご確認ください。会費を納入することで、学生支援活動にもつながるほか、ご本人様も校友ラウンジへの入館が可能になるなど、各種会員サービスがございますので、是非ご活用ください。校友会へのご理解とご支援を何とぞよろしくお願いいたします。

※学部学生には、学士入学者、編入学者、転部、転課程、転専修の学生も含まれます（再入学、科目等履修生など一部の方は対象外です）。

※大学院生は、他大学出身の修士課程・専門職学位課程入学者が対象です（本学学部出身者、編入学、一貫制博士課程、博士後期課程、科目等履修生など一部の方は対象外です）。

※早期卒業をする場合、納入のタイミングは、卒業を予定している学年の最終学期です。

経済的な理由などで本会費の納入が難しい方は、下段の「校友会規則 準会員納入会費に関する内規」

をご一読いただいた上で、校友会事務局までご連絡ください。

#### 校友会規則 準会員納入会費に関する内規 <https://www.wasedaalumni.jp/about/bylaws.html>

(内規の根拠)

第1条 この内規は、会費規程第6条に基づいて定めるもので、準会員納入会費については、この内規に従う。  
(会費納入の時期)

第2条 会費は、準会員本人もしくは保護者等の学費納入者が標準修業年限最終学年の最終学期の学費とともに諸会費として納入するものとする。ただし、所属学部・研究科の制度で早期卒業をする場合は、卒業・修了を予定している学年の最終学期の学費とともに諸会費として納入するものとする。  
(会費の返還)

第3条 校友会は、次の各号に掲げる場合は、納入された会費の全額を返還するものとする。

一 会費納入済みの準会員が、退学、抹籍等の理由により正会員となることができなかった場合  
二 会費納入済みの準会員が、正会員となる前に、準会員の進路未決定、保護者等の家計急変等特段の理由により保護者等の会費納入者が校友会に対して会費の返還の請求をした場合

2 校友会は、会費納入済みの準会員が正会員となった後に、本人その他正当な権利者（以後、本人等という）が、校友会に対して会費の返還の請求をした場合は、次に定める算式により算出した額を返還する。この場合において、返金する金額を減算する対象年度（以下「減算対象年度」という）は、会費納入済みの準会員が正会員となった会計年度から起算して、本人等が所定の会費返還の請求手続を行った会計年度までとする。

算式

納入済みの会費総額－減算対象年度の数×5,000円

3 第1項第2号および第2項の場合において、校友会は、返還を請求する理由等の確認のために、当該会員と面談するものとする。  
(説明責任)

第4条 この制度については、入学時より準会員および保護者等に対して、次の各号に定める方法等で説明するものとする。

- 一 入試要項、入学手続書類等に費目と金額を明記すること
- 二 入学後は学生および保護者等に対し、校友会活動やこの制度の趣旨・概要および提供されるサービスなどの周知に努めること
- 三 その他必要に応じた適宜の方法によって周知に努めること

〔お問い合わせ〕 早稲田大学校友会事務局 (TEL: 03-3202-8040、メール: alumni@list.waseda.jp)

## 19. 生協加入・教科書販売・推奨PCについて（早稲田大学生協）

＜まずは早稲田大学の生協に入学準備資料のご請求と  
教科書販売前までに生協へのご加入手続きをお願いします＞

▼ 入学準備資料の請求・加入手続きはこちらから

<https://www.wcoop.ne.jp/start/index.html>



教科書購入のご案内・早稲田パソコンのご案内など、必要な情報をお送りいたします。

### ◇早稲田大学生協（早稲田大学生活協同組合・生協）について

生協は早稲田大学から業務委託を受け、食堂・購買・書籍の店舗運営など福利厚生事業を行っています。生協に加入すると、①教科書・書籍を11%分ポイント（生協電子マネー）還元で購入、②生協食堂が30%引き（2025年10月現在）、③CO・OP学生総合共済に加入、④自動車教習所の組合員価格での申込、⑤早稲田カード Students の申込みが可能となります。生協加入時には出資金24,000円を支払いますが、出資金は卒業時などに定款の定めに基づき返還されます。学部生の90%が生協に加入しています。

### ◇教科書販売

教員から指示を受けた教科書を生協で販売しています。組合員証提示により11%分ポイント（生協電子マネー）還元で購入できます。※一部対象外のものがあります。

### ◇推奨PC

早稲田大学での使用に適した「早稲田パソコン」を生協で販売しています。4年間の保証・動産保険を付帯し、困った時には生協店舗で相談できます。学部や学科から案内がある場合はそちらに従ってください。

〔お問い合わせ〕

早大生のための受験生・新入生応援サイト <https://www.wcoop.ne.jp/start/>  
組合員サービスセンター (TEL: 0120-023-921)

## 20. 入学手続に関するQ & A

### 第1次振込・第2次振込について（一括振込用の振込用紙による一括振込を含む。以下同じ。）

Q：「第1次振込」「第2次振込」はゆうちょ銀行・ATM・インターネットバンキングで振り込みできますか？

A：できません。大学側で入金確認ができず、入学が認められないことがあります。必ず、これら以外の金融機関窓口で振り込んでください。金融機関にてATMでの支払を勧められた場合でも、必ず窓口で振り込んでください。また、UCAROから振込用紙を出力すると、「『振り込み』に関する注意事項（重要）」もあわせて出力されます。必ずご確認ください。

Q：金融機関に置かれている振込用紙を使ってもかまわないですか？

A：金融機関に置かれている振込用紙では振り込みをしないでください。必ずUCAROから出力した本学所定の振込用紙を使用して振り込みをしてください。

Q：「第1次振込」または「第2次振込」の振り込みを行った際に、「着金は翌営業日になります」と金融機関で言われました。手続に問題はありませんか？

A：「第1次振込」「第2次振込」とともに締切日までの日付の収納印が押されていれば問題ありません。振込領収証を大切に保管してください。なお、この場合、大学から振込領収証の写真などのメール送付を求める場合があります。

Q：「第1次振込」「第2次振込」がそれぞれ正しく大学に振り込まれたか確認できますか？

A：振り込んだ当日には確認できませんが、後日UCAROの「受験一覧」上のステータス画面で確認することができます。「第1次振込」が完了すると「G：入金完了（1次のみ）」、「第2次振込」が完了すると「入金完了（全額）」と表示されます。24ページを参照してください。

Q：「第1次振込」または「第2次振込」の振込金額の領収証を大学から発行してもらえますか？

A：金融機関から返却された振込領収証が支払いの領収証となります。ただし、不都合がある場合は入学後に学部事務所に相談してください（それまで金融機関から返却された振込領収証を紛失しないようにしてください）。

Q：入学直後の春学期（半年分）の学費は第2次振込で納入し、秋学期以降の学費納入は、半年ごとに「口座振替」により行うとのことです。入学手続時に1年分（入学直後の春学期分+秋学期分）の学費を支払うことはできますか？または3か月分だけ支払うなどはできますか？

A：できません。

Q：2月27日の先進理工学部の合格発表において、第一志望学科が「補欠者（≠合格者）」、第二志望学科が「合格」でした。入学手続は、どのように進めればよいですか？

A：第二志望学科に入学の意思がある場合は、所定の手続期間（7ページ参照）内に、全ての手続を終えてください。この期間内に手続を完了しない場合、第二志望学科への入学の権利を失います。

※ 特に第二志望学科の「第1次振込」の期限は3月6日となっていますので、ご注意ください。

その後、3月19日の補欠合格発表にて第一志望学科が「補欠合格者」となった場合は、入学試験要項に記載のとおり、第二志望学科の合格が取り消され、合格学科が自動的に変更（合格証明書の学科が変更）となります。

この場合、以下のように手続を進めてください。

1) 既に第二志望学科で全ての入学手続を終えている場合

何もする必要はありません。第二志望学科で手続をした内容が、自動的に第一志望学科に引き継がれます。

2) 第二志望学科で入学手続を全くしていない場合

第一志望学科への入学手続を、補欠合格者用の所定の手続期間（8ページ参照）中に行ってください。

3) 第二志望学科で入学手続を一部のみ実施済みの場合

第二志望学科について実施済みの手続内容（第1次振込・第2次振込・入学手続の入力<UCARO>・入学手続書類の提出）は、第一志望学科に自動的に引き継がれます。まだ行っていない手続を行うことで、入学手続が完了します。

## 入学手続情報の入力<UCARO>について

**Q**：「入学予定者本人」の「英字氏名」の記入はパスポートまたは住民票と同一の表記をする必要があるとのことです、パスポートを所持していない場合、どのように記入すればよいですか？

**A**：住民票に英字が記載されている方は住民票と同一の表記で入力してください。住民票に英字の記載はないが、パスポートを所有している方はパスポートと同一の表記としてください。パスポートがない方はヘボン式ローマ字で入力してください。「ヘボン式ローマ字」についてはパスポートセンターのWebサイト等に案内がありますので、参考にしてください。

**Q**：「入学予定者本人」の氏名欄に通称名を入力してもよいですか？

**A**：入学予定の学部事務所に通称名の使用許可申請を行ってください。承認されるまでは本名をUCARO登録してください。詳細は、19ページを確認してください。

**Q**：入力時点で入学後の居住住所が決まっていません。「入学予定者本人」の住所欄はどのように入力すればよいですか？

**A**：入力時点で居住住所が未定の場合、「入学予定者本人」の住所欄については「入学後の居住状況」にて「未定」を選択してください。ただし、入学後、すみやかに早稲田大学専用ポータルサイト「MyWaseda」から住所変更手続を行ってください。

**Q**：学費負担者について、実際に学費を負担する保護者等が海外在住です。学費負担者を入力するページに「学費負担者は日本在住者に限ります。」との記載がありますが、どうすればよいですか？

**A**：実際に学費を負担する方が海外在住者の場合は、「入学予定者本人」を選択してください。

**Q**：学費ローンを利用して学費を支払う予定です。ローン契約金融機関より直接支払いたいのですが、学費負担者欄はどのように記載すればよいでしょうか？

**A**：ローン契約金融機関と契約された方の情報を入力してください。なお入学後の「学費引落口座登録手続」は行わないでください。この場合、「学費等口座振替通知書発送（36ページ参照）」に代えて、学費負担者に振込用紙を郵送しますので、その振込用紙をローン契約金融機関に共有してください（詳細な手続は、各ローン契約金融機関にお尋ねください）。

## 「住民票の写し」について

**Q**：入学後の居住住所が未定です。入学手続書類として送付する『住民票の写し』は現住所のものでも受け付けてもらえますか？

**A**：受け付け可能です。入学手続書類提出時点の『住民票の写し』（原本のみ・コピー不可）を提出してください。個人番号（マイナンバー）が記載されたものは提出しないでください。

**Q**：「住民票記載事項証明書」で代用できますか？

**A**：代用できません。

## 「卒業証明書」について

**Q**：卒業式が終了しないと『卒業証明書』を発行してもらえないため、入学手続書類の提出期限までに提出ができません。どのようにすればよいですか？

**A**：49ページの『入学手続書類遅延届』に必要事項を記入し、入学手続書類と一緒に提出することで、3月24日（火）（締切日消印有効）までの遅延提出を認めます（詳しくは23ページ参照）。

## その他

**Q**：入学手続書類を海外から送付する場合、宛先はどのようにすればよいですか？

**A**：EMS（国際スピード郵便）等を利用し、次の宛先まで送ってください。

36 ODK, TOC Building 7th floor, 7-22-17 Nishigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0031 Japan

**Q : 学生証はいつ、どのようにしてもらえるのですか？**

**A :** 学生証は4月1日以降に受験票と引き換えに交付します。共通テスト利用入試に合格して入学された方は、学生証交付の際に共通テスト出願サイトのマイページから、「大学入学共通テスト受験票」を印刷して持参してください。学生証交付の日時・場所等の詳細は、各学部からの情報（学部Webサイト等）を参照してください。

**Q : 定期券を作りたいので、学割の書類を発行してもらえますか？在学証明書は大学に行けば発行してもらえますか？**

**A :** 早稲田大学では、4月1日以降に交付する「学生証およびその裏面に貼るシール」が通学証明書となり、これを鉄道会社等の窓口に提示することで通学定期券を購入できます。また「通学証明書」を発行し提示することでも通学定期券の購入はできますが、「通学証明書」や「在学証明書」など大学が発行する各種証明書は、入学日である4月1日以降、学生証が交付され次第、発行が可能になります。各種証明書の発行方法は以下をご確認ください。

<https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere>

カテゴリーから選ぶ > 証明書・各種手続き > 証明書発行 > 証明書発行

※ 直接のリンク先は[こちら](#)をご確認ください。

上記の「入学手続に関するQ&A」でも解決しない場合は、本冊子最終ページに記載の『入学手続センター（050-5490-9133）』へ電話にてお問い合わせください（本資料（PDF）を単語検索することで必要な情報が見つかることもあります）。



※この用紙はA4サイズの白紙に印刷してください。  
※この用紙は必ず本冊子23ページの指示に従って提出してください。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 入学手続書類遅延届

入学手続センター 行

受験番号						
------	--	--	--	--	--	--

入学予定学部名 \_\_\_\_\_

本人氏名 \_\_\_\_\_ 氏名カナ \_\_\_\_\_

自宅 TEL \_\_\_\_\_ 携帯 TEL \_\_\_\_\_

次の理由により、入学手続書類の提出について提出期限の延期をお願いいたします。

該当に ○印	書類名	遅延理由 ※必ず記入してください
『住民票の写し』(原本)	日本国籍の方	
	外国国籍の方	<input type="checkbox"/> 現在、在留資格変更(期間延長)を申請中のため <input type="checkbox"/> その他 ( ) 在留資格 : _____ 入国予定日 : _____
『卒業証明書』、 『高等学校卒業程度認定試験(大学入学資格検定を含む)合格証明書』または 『高等学校卒業程度認定審査合格証明書』	卒業式または合格証明書取得予定日 _____月_____日	

(注意)

- 届け出た書類について、提出の最終締切日は「**3月24日(火)締切日消印有効(簡易書留・速達便で郵送)**」とします。
- 外国籍の方で、『住民票の写し』が提出できない場合は、遅延理由欄の該当する□をチェックのうえ、現在の在留資格(申請中の場合は、申請中の在留資格)を記入してください。
- 入学予定の学部名および受験番号等は正しく記入してください。

※この用紙はA4サイズの白紙に印刷してください。

※この用紙は入学手続書類には同封せず、必ず本冊子29~30ページの指示に従って提出してください。  
(必ず自筆により記入すること)

年 月 日

## 入 学 学 部 変 更 届 (登録料・学費・諸会費〈春学期分〉差額返還申請書)

私は、以下のとおり入学学部の変更を届け出ます。

フ リ ガ ナ				
合 格 者 本 人 氏 名				
現 住 所	〒 電話番号(自宅) _____ 携帯電話番号 _____			
保 護 者 等 氏 名				
入 学 辞 退 学 部	学部	学科 専修	入 試 制 度	入試
			受 験 番 号	
入 学 希 望 学 部	学部	学科 専修	入 試 制 度	入試
			受 験 番 号	
登録料・学費・諸会費 振 替 内 訳	いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 登録料のみ <input type="checkbox"/> 登録料および学費・諸会費(春学期分)	(差額のある場合は該当欄に金額を記入) 不足: _____ 円(振込領収証) 過納: _____ 円(下記口座に返還)		

※一度入学学部変更手続を行った場合、その取り消しは一切認めません。

-----以下は登録料・学費・諸会費に過納がある場合のみ、ご記入ください。-----

登録料・学費・諸会費の過納分については、下記口座に振り込んでください。

振込先金融機関		口座番号							
※カタカナで記入してください キソコウ		ホンテン ジテン							
口座名義	預金種別 ※○をつけてください	口座名義 ※○をつけてください							
※カタカナで記入してください	普通 ・ 当座	本人 ・ 保護者等							

※1. 振込先口座は日本国内の金融機関で、名義は本人または保護者等に限ります。

※2. 振込先銀行名・口座名義はカタカナで記入してください。ただし、外国人の方等で、口座名義をアルファベットで登録している場合は、アルファベットで記入してください。

※3. 預金種別欄は、普通・当座いずれかに○印を付してください。

※4. 振込は5月中旬までに行う予定です。

※5. 収集した個人情報は、入学学部変更手続に関連する業務のみに使用し、その他の目的には使用しません。

早稲田大学 使 用 欄	入学センター 確 認 印	受験票 (両学部)	振込領収証 (辞退学部)	振込用紙 (希望学部)	第2次 振 込	差額現金または 振込領収証

※この用紙はA4サイズの白紙に印刷してください。

※この用紙は入学手続書類には同封せず、必ず本冊子31ページの指示に従って提出してください。

(必ず合格者本人の自筆により記入すること)

年 月 日

## 入学辞退による学費・諸会費（春学期分）返還申請書

早稲田大学に合格し、入学手続を完了しましたが、一身上の都合により入学を辞退いたしますので、振込済の学費・諸会費（春学期分）を下記口座へ返還くださいますようお願ひいたします。

入学辞退者 (自筆記入)	フリガナ							
	氏名							
	住所	〒						
	電話番号							
保護者等 (自筆記入)	フリガナ							
	氏名							
	住所	〒 ※辞退者と同じ場合 は記入不要						
	電話番号							
入学辞退箇所	学部 研究科						学科 専修 専攻・コース	
入試の種類 (該当するものを○で囲んでください)	一般・共通テスト利用・その他( )							
入学辞退理由	※他大学進学の場合、差支えなければ進学先をご記入ください。							
受験番号							振込日(受付箇所記入) ※振込領収書にて確認	
返還金額	円					年 月 日		

※入学辞退を行った場合、その取り消しは一切認めません。

振込先金融機関			口座番号					
※カタカナで記入してください								
ギンコウ			ポンテン シテン					
口座名義	預金種別 ※○をつけてください		口座名義 ※○をつけてください					
※カタカナで記入してください	普通 ・ 当座		本人 ・ 保護者等					

※1. 振込先口座は日本国内の金融機関で、名義は本人または保護者等に限ります。

※2. 振込先銀行名・口座名義はカタカナで記入してください。

ただし、外国人の方等で、口座名義をアルファベットで

登録している場合は、アルファベットで記入してください。

※3. 預金種別欄は、普通・当座いずれかに○印を付してください。

※4. 振込は、4月入学者は5月中旬、9月入学者は11月上旬までを予定しています。

※5. 収集した個人情報は、学費等返還手続に関連する業務のみに使用し、その他の目的には使用しません。

箇所受付印	入学センター確認印
-------	-----------

# 速 達

〒169-8799

切手

日本郵便株式会社 新宿北郵便局留  
早稲田大学 入学手続センター 行

## 遅 延 書 類 送 付

入学予定の学部・受験番号と連絡先を記載してください。

### 入学予定学部・受験番号・連絡先

簡易書留

入学予定学部	
受験番号	
住所	〒 ..... ..... .....
本人氏名	
氏名カナ	
電話番号	
備考	

送付する書類にチェック✓を記載してください。

チェック	送付書類
	『住民票の写し』(原本)
	『卒業証明書』、『高等学校卒業程度認定試験(大学入学資格検定を含む)合格証明書』または『高等学校卒業程度認定審査 合格証明書』
	その他( )

※ このラベルは、「入学手続書類遅延届」により届け出た書類の提出や、入学手続センターから再送・追送を指示された場合のみ利用してください(それ以外の用途ではこのラベルは使用できません)。

## 早稲田大学案内図（キャンパスマップ）

大学へのアクセス（交通手段等）、各キャンパスのマップについては以下よりご確認ください。

<p>早稲田大学公式Webサイト <a href="http://www.waseda.jp">交通アクセス – 早稲田大学 (waseda.jp)</a></p>	<p>早稲田ウィークリー <a href="#">【保存版】主要4キャンパスマップ これがあれ ば迷わない！</a></p>
 <ul style="list-style-type: none"><li>キャンパス単位でパネルがありますので、そちらをクリックしてください。</li></ul> 	 

また、以下のWebサイトには在学生によるキャンパスマスター動画、キャンパス全体を俯瞰したドローン撮影動画もありますので、入学前にご覧ください。

[キャンパスマスター – 早稲田大学 \(waseda.jp\)](#)



## 〈入学手続センター〉入学手続全般についてのお問い合わせ

事務所	住 所	電話番号	受付時間
入学手続センター	〒169-8799 日本郵便株式会社 新宿北郵便局留 早稲田大学入学手続センター	050-5490-9133	10:00~17:00 (13:00~14:00は閉室) ※ 土日・祝日を除く

※上記連絡先（入学手続センター）は2月12日（木）から3月31日（火）までとなります。

それ以降は下記の入学予定学部事務所に直接お問い合わせください。この際、必ず入学予定者本人からお問い合わせをお願いします。

## 〈学部事務所〉ガイダンス、オリエンテーション、科目登録等についてのお問い合わせ

事務所	所在地	電話番号	受付時間	
政治経済学部	〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 3号館10階	03-3207-5617	平日の 10:00~16:00 を基本としますが、 本学Webサイトを 確認してください。	
法学部	〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 8号館4階	03-3232-4534		
教育学部	〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 16号館2階	03-3202-2379		
商学部	〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 11号館3階	03-5286-1821		
社会科学部	〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 14号館3階	03-3204-8952		
国際教養学部	〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 11号館4階	03-5286-1727		
文化構想学部	〒162-8644 東京都新宿区戸山1-24-1 34号館1階	03-3203-4381		
文学部				
基幹理工学部	〒169-8555 東京都新宿区大久保3-4-1 51号館1階	03-5286-3002		
創造理工学部				
先進理工学部	〒359-1192 埼玉県所沢市三ヶ島2-579-15 100号館4階	04-2947-6848		
人間科学部				
スポーツ科学部				

キャンパス内の位置は、前ページの情報を参照ください

## 〈関連事務所〉

事務所	所在地	電話番号	受付時間
入学センター	〒169-8050 東京都新宿区西早稲田1-6-1 1号館2階	03-3203-4331	平日の 10:00~16:00 を基本としますが、 本学Webサイトを 確認してください。
留学センター	〒169-0051 東京都新宿区西早稲田1-7-14 22号館4階	03-3203-9806	
学生生活課 学生寮デスク	〒162-8644 東京都新宿区戸山1-24-1 学生会館1階	03-3203-2634	
奨学課	〒162-8644 東京都新宿区戸山1-24-1 学生会館1階	03-3203-9701	