



2027 年 4 月入学

オンライン出願マニュアル

[α コース][β コース] 共通

○出願は、入学検定料の納入、オンライン出願の確定、出願書類の提出と受理を所定期間内に行うことで完了します。

○オンライン出願は締切間際にネットワークが混雑する場合がありますので、時間に余裕をもって出願手続を行ってください。

○オンライン出願の推奨環境ブラウザは、下記 URL の「MyWaseda」項目で確認してください。

<https://support.waseda.jp/it/s/systemrequirements?language=ja>

※推奨環境以外では正常に表示・動作しない場合がございますので注意してください。

※推奨環境でのご利用でも、OS とブラウザの組み合わせやブラウザの設定状況によっては表示、機能に不具合が起こる可能性があります。

※ブラウザの Firefox を使用した場合、正しく印刷できない可能性がありますので他のブラウザを使用してください。

※オンライン出願(事前登録・本申請)手続可能期間

2026 年 10 月 12 日(月祝)00:00～10 月 26 日(月)23:59(日本時間)

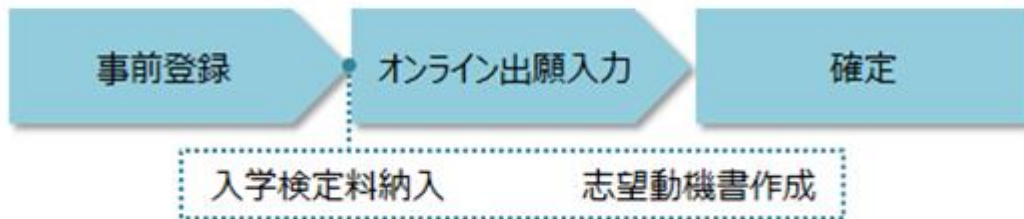
早稲田大学 人間科学部 通信教育課程(e スクール)

〒359-1192 埼玉県所沢市三ヶ島 2-579-15

TEL: 050-3146-8405 問い合わせフォーム: <https://support.waseda.jp/es/s/>

オンライン出願について

オンライン出願の流れ



1. アクセス方法

オンライン出願には事前登録にてメールアドレスの登録が必要です。事前登録は以下からアクセスしてください。

<https://forms.office.com/r/tKdHfFSiTE>

※オンライン出願(事前登録・本申請)手続可能期間
2026 年 10 月 12 日(月祝)00:00～10 月 26 日(月)23:59(日本時間)



2. オンライン出願の入力の前に

※出願フォームは入力開始から90分程度でリセットされてしまうため、
作成や作業に時間がかかる上記1)～3)を完了させた上で入力を開始する必要があります。

- 1)「入学試験要項」と、次頁の【入力等の所要時間の目安】を必ずご確認ください。章1の学歴・職歴を入力する部分では入学、卒業、入退社等の年月の入力が必要です。あらかじめ確認の上入力を開始してください。
- 2)入学検定料を納入してください(入学検定料の納入方法については入学試験要項を参照してください。)。納入後、「検定料納入証明書」もしくは印刷した「申込内容照会結果」をスキャンもしくは撮影したファイルを用意してください。ファイルの拡張子は「.jpg / .jpeg / .gif / .png / .pdf」のみ受付が可能です。このファイルを出願フォーム上で添付する必要があります。添付ファイルのサイズ上限は 30MB になります。拡張子が大文字のファイルはアップロードできません。スマートフォン等で作成されたファイルは大文字の拡張子となる場合があります。
- 3)「入学試験要項」をご確認の上、志望動機書は以下の手順で入力してください。

1. e スクール Web ページ「入学試験情報」内の指定 Excel ファイル(shiboudoukisho_shitagaki.xlsx)で文章を作成する。
2. 作成した文章を、出願フォームへコピー＆ペーストする。

※送信エラーを防ぐため、出願フォーム上での直接入力はお控えください。

「shiboudoukisho_shitagaki.xlsx」のファイルは以下からダウンロード可能です。

https://dpt-e-school.waseda.jp/pdf/38_common_doukisho_shitagaki_2027.xlsx

- 4)上記 1)～3)を完了させた上で出願フォームの入力を開始してください。入力開始時点で 1)～3)が完了していない方は、一度出願フォームを閉じ、1)～3)を完了させてください。

3. 入力等の所要時間の目安

出願フォームの構成とそれぞれの入力に要する所要時間の目安は以下の通りです。

入力項目	注意事項	所要時間の目安
章 1 入学志願票	住所、氏名、学歴、職歴、メールアドレス等の情報を入力してください	20 分程度
章 2 出願資格上の出身校	出願資格上の出身校の学校コード(下記 e スクールホームページ内「入学試験情報」ページに掲載)を事前に確認の上入力してください。 (https://dpt-e-school.w.waseda.jp/examinees/application.html) 【学校コード内の文字を検索する方法】 Windows は Ctrl + F/Mac は command + F で検索窓を開き検索	10 分程度
章 3 志望動機書 1 章 4 志望動機書 2	出願フォーム上で直接作成するのではなく、「shiboudoukisho_shitagaki.xlsx」(1 ページ参照)を使用して志望動機書をあらかじめ作成し、作成した文章を出願フォームにコピー & ペーストするようにしてください。 出願フォーム上で直接作成した場合、正常に送信ができない場合があります。 「shiboudoukisho_shitagaki.xlsx」のファイルは以下からダウンロード可能です。 https://dpt-e-school.w.waseda.jp/pdf/38_common_doukisho_shitagaki_2027.xlsx	5 分程度
章 5 検定料納入 証明書等添付欄	1 次選考入学検定料納入証明書もしくは印刷した「申込内容照会結果」をデータ化し添付してください。 ※2 次選考入学検定料支払い終了後の「収納証明書」は提出不要です。	3 分程度

4. 志望動機書について

1) 入学試験要項掲載の「人間科学部 e スクールの 3 つの方針」を踏まえて、以下の各設問について受験者本人が入力してください。

(1) アドミッション・ポリシーと志望動機

アドミッション・ポリシーを十分確認した上で、回答してください。本学人間科学部 e スクールを志望するに至った経緯を、自身の経験と関連づけながら具体的に記述してください。通学課程ではなく、なぜ通信教育課程を選択したのか、その理由を含めて説明してください。(800 字程度)

(2) カリキュラム・ポリシーと自身の関心

カリキュラム・ポリシーを中心に、3 つの方針全てを十分に確認した上で、設問に取り組んでください。

1. 現時点での自分自身の興味・関心(必要に応じて、研究・探究したいテーマや先行研究等を含む)を述べ、入学から卒業までのカリキュラムの中でこれをどのように発展させていきたいかを述べてください(700-1000 文字程度)

2. 本学のシラバス検索システム(※1)を利用し、自身の志望動機や関心と関連性が高いと考えられる専門科目や専門ゼミを、2～3つ検討してください。具体的な授業名やゼミ名称を記した後に、自身の志望動機や関心と、これらの科目とがどのように関連していると思うか、適宜シラバスの文章を引用しながら具体的に記述してください。(700-1000 文字程度)

(3) ディプロマ・ポリシーと将来展望

ディプロマ・ポリシーを十分確認をした上で、回答してください。卒業後に本学人間科学部 e スクールでの学びをどのように活かす予定か具体的に記述してください。(600-800 文字程度)

2) e スクールで学修するための準備状況について受験者本人が入力してください。

(1) 修学にあたっての時間的な確保および学費等の経済的支出に関する準備状況について記述してください。就業経験等を有さない場合は、e スクールが主として社会人を対象とした通信教育課程であることを踏まえ、現状や将来的な展望についてもあわせてご記入ください。(300-600 文字程度)

(2) オンラインで授業を受けるために必要な準備状況(スキルや情報環境等)について記述してください
(100-200 文字程度)

※1 e スクールのシラバス検索について

e スクール WEB サイトトップ>学習方法>シラバス検索 から見ることができます。

<https://dpt-e-school.w.waseda.jp/system/syllabus.html>

※2 「引用」の一般的ルールについて

引用には著者が書いた原文通りに引用する直接引用と、間接引用があります。直接引用のうち、引用部分が短い場合には全体を「」でくくり、ページ数を明記します。引用部分が3行以上に渡る場合は、段落を分けてブロックで引用し、ページ数を明記します。間接引用では、読んだ内容を自分の言葉でパラフレーズして引用します。いずれの場合も、著者名・発行年を明記し、どこからどこまでが引用なのかがわかるように書きます。また、文中で引用した文献は、稿末に引用文献のリストを掲載します。

書物であれば著者名、著書(あるいは論文や記事)のタイトル、該当ページ、出版社、出版年を明示します。

Web サイトの場合は著者名、タイトル、URL、アクセスした日付を明示します。

ただし、本志望動機書においては引用元の情報を記載する必要はありません。

※3 生成 AI 利用について

生成 AI(人工知能)を、その特性や限界、問題点について十分に理解した上で志望動機書の作成の準備等に使用することは妨げません。ただし、アドミッション・ポリシーを確認した上で、あくまでも自らの責任において利用してください。いずれの設問においても、生成 AI によって生成された内容を自分で書いたものとして提出した場合、不正行為とみなされる可能性や、選考上の評価に影響を及ぼす可能性があります。

5. 入力に関する注意事項

1) 同一人物が複数回オンライン出願を確定した場合、出願期間中に確定された中の最新の内容で受理されます。したがって修正事項がある場合は出願フォームの入力を最初からやり直し、改めて確定してください。なお、出願期間が終了した後に内容を修正することはできません。

2) 出願は定められた期限内に、以下の3つのステップの完了をもって、出願完了となります。**出願フォームに情報を入力・確定したのみでは出願が完了したことにはなりませんので、十分ご注意ください。**

【ステップ1】1次選考入学検定料の納入

【ステップ2】オンライン出願フォームの入力・確定

【ステップ3】入学試験要項に定められた出願書類の郵送による提出と受理

6. 個人情報の取り扱い

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。本学に提出された書類・資料・論文および提供された情報等(「本提出書類等」といいます。)につき、その真正性等について、本学が発行元・提供元および論文審査機関等に対して、本提出書類等を提供して問合せをすることがあります。志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。これらの他、個人が特定されないように統計処理した個人情報を、本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。

7. オンライン出願の確定について

- 1)各項目を選択・入力後、画面を印刷し、画面右下にある「保存」ボタンを押してください。「保存」ボタンを押すことでオンライン出願が確定します(下図参照)。一旦オンライン出願を確定すると、入力内容を後から確認することはできません。「保存」ボタンを押して確定する前に、必ず入力内容を全て印刷して保管しておくようにしてください。
- 2)オンライン出願を確定させた後、登録したメールアドレスに、「出願フォームを受け付けました。」と記載された「オンライン出願受理メール」が届きます。受理メールが届かない場合は迷惑メールフォルダなどに入っていないか、確認してください。(自動的にフィルタリングされている可能性があります)。どうしても受理メールが届かない場合はeスクール事務局まで問い合わせフォーム：<https://support.waseda.jp/es/s/> からお問い合わせください。
- 3)オンライン出願を確定し、受理メールを受信した後でもオンライン出願フォーム上の申請ボタンを押すことで再度オンライン出願フォームを申請することができますが、出願期間内で確定された最新の内容が最終的に受理されるため、むやみにオンライン出願フォームを申請・確定しないようご注意ください。

オンライン出願フォームへの入力は以上です。
以下の「保存」ボタンを押すとオンライン出願が確定します。
「保存」ボタンを押す前に必ず入力内容が表示された画面を印刷し、保管してください。

キャンセル 保存

添付の際、ファイル名は半角英数字で「氏名_kenteiryō」としてください。
(例) wasedataro_kenteiryō

申請確認

申請を保存してよろしいですか？

いいえ はい

オンライン出願フォームへの入力は以上です。右下の「保存」ボタンを押すとオンライン出願が確定します。「保存」ボタンを押す前に必ず入力内容が表示された画面を印刷し、保管してください。

2022年度 早稲田大学人間科学部通信教育課程(eスクール) オンライン出願フォーム

保存しました。

OK

設問 1 - 2. 志望学科

● 人間環境科学科 ○ 健康福祉科学科 ○ 人間情報科学科

これで作業は完了です

当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、必要かつ適切な業務の全部また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、必要です。なお、個人が特定されないよう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に利用します。また、出願書類等に記載された電話番号・メールアドレス宛てにご連絡することがあります。

申請

その後、この画面に戻りますが、申請した内容に修正がない場合は「申請」ボタンを再度押さないようにしてください。

8. 画像データの作成とアップロードの方法

(1)データにする書類（ 照会結果画面・収納証明書 ）を準備

【クレジットカード・銀聯カードで支払った場合】

申込内容照会の「照会結果」を印刷

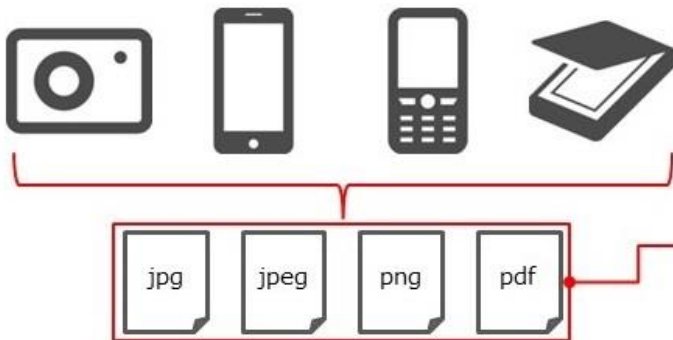


【コンビニエンスストアで支払った場合】

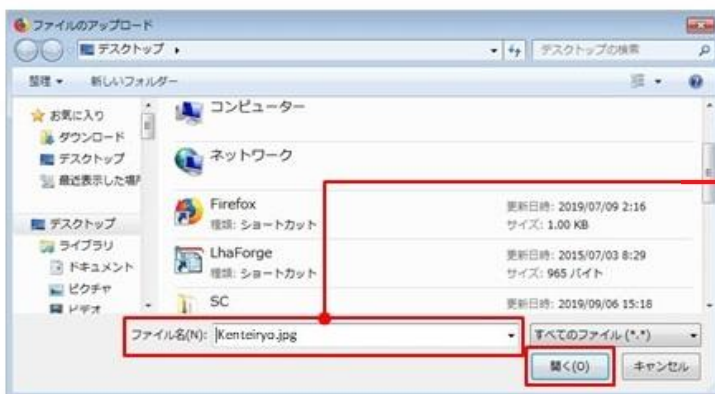
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」を切り取り



(2)アップロードする画像データを準備



(3)画像データをアップロード



▼画像データをアップロード

出願フォームの章 5「検定料納入証明書添付欄」の「参照」をクリックして、データをアップロードしてください。

○「ファイルのアップロード」のダイアログが表示されるので、画像データの保存先より「ファイル名」で画像データを選択し、「開く」をクリックしてください。

▼データにする書類を準備

①入学検定料の支払いを行い、以下のいずれかの書類を準備してください。

【クレジットカード・銀聯カードで支払った場合】

「申込内容照会」にアクセスし、「照会結果」を印刷してください。

【コンビニエンスストアで支払った場合】

「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取ってください。

○入学検定料の支払い方法の詳細は、入学試験要項の「入学検定料支払方法」をご参照ください。

▼アップロードする画像データを準備

①で準備した書類をデジタルカメラ、スマートフォン、携帯電話で撮影、またはスキャナーでスキャンしてください。

撮影した画像またはスキャンした画像をパソコンに取り込み、保存してください。

ファイル名はあらかじめ半角英数字で「半角英語の氏名_kenteiryo」としておくとアップロードする時に時間がかかりません。

(例)WasedaTaro_kenteiryo

○画像ファイルの保存形式とファイル容量は以下となります。

保存形式: .jpg / .jpeg / .png / .gif / .pdf

ファイル容量: 30MB 以内

※拡張子が大文字のファイルはアップロードできません。

※ファイル名は半角英数字(スペースや記号を除く)とし、「.(ドット)」は使用しないでください(拡張子のドットは除きます。)

※保存前に記載内容がはっきりと読み取れる画像であるか必ず確認してください。

ファイルの拡張子を大文字から小文字に変更する場合
Windows 11、10、8 の場合

1. エクスプローラーの[表示] をクリック
2. 表示/非表示の「ファイル名拡張子」を ON
3. 拡張子を変更したいファイルを右クリックで選択し、「名前を変更する」で拡張子を変更する

ファイルの拡張子を大文字から小文字に変更する場合
Mac の場合

1. Finder の環境設定を開く
2. 「すべてのファイル名拡張子を表示」を ON
3. 拡張子を変更したいファイルを選択し、変更する
4. 「変更してもよろしいですか?」というダイアログが表示されるので「[".*"] (変更後の拡張子) を使用」をクリック