

The Admission Office (TAO) の使用方法について

出願および出願書類の提出は The Admission Office (以下、TAO) から行ってください。出願書類の郵送は不要です。

TAO : <https://admissions-office.net/>

1. TAO アカウントを作成する

- ① 「会員登録」からアカウントを作成してください。
- ② 必要な情報を入力した後、登録したメールアドレス宛に登録確認のメールが送信されます。メール文中にある「登録を完了する」を押下してください。

The screenshot shows the TAO website interface. At the top right, the '会員登録' (Member Registration) button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the main banner, there is a search bar with '早稲田' (Waseda) entered. To the right, a modal window titled '出願者アカウント作成' (Applicant Account Creation) is displayed, containing a registration form with the following fields and options:

- メールアドレス* (Email Address*)
- パスワード* (Password*)
- パスワードの確認 (Confirm Password)
- 姓* (姓) (Last Name*) (名) (First Name)
- ミドルネーム (Middle Name)
- 生年月日/性別* (Date of Birth/Gender*)
- 表示言語* (Display Language*)
- 利用規約に同意する (I agree to the Terms of Use)
- 個人情報の取り扱いについて同意する (I agree to the handling of personal information)
- アカウントを作成する (Create Account)
- 戻る (Back)

2. 出願する

注意事項

出願期間外は、検索しても募集が出てきません。この項目の作業は、出願期間内に行ってください。

- ① 作成したアカウントでログインした後、「募集検索」メニューより「早稲田大学」「商学研究科」を入力してください。
- ② 入力後、検索結果より出願を希望する募集を選択してください。

The screenshot shows the search interface of The Admissions Office. The '募集検索' (Recruitment Search) menu is highlighted. The search form includes fields for '学校名' (School Name) with '早稲田大学' (Waseda University) entered, '学部 / 研究科名' (Department / Faculty Name) with '商学研究科' (Faculty of Business Administration) entered, and '学科 / 専攻名' (Department / Major Name). There are also dropdown menus for '入学年' (Year of Admission), '受付状態' (Application Status), '課程' (Course), and '学校分類' (School Classification). A red arrow points from the '募集検索' menu to the search button labeled 'この条件で絞り込む' (Filter by these conditions).

- ③ 選択後、「募集情報」の下に表示される「出願を開始する」を押下し、書類の作成を行ってください。

The screenshot shows the recruitment information page for Waseda University / Faculty of Business Administration. The '募集情報' (Recruitment Information) section is visible, showing '募集開始日時' (Recruitment Start Date and Time) and '締切まで' (Until Deadline). The '出願を開始する' (Start Application) button is highlighted with a red box.

④ 表示される画面に従って必要事項の入力や書類のアップロードをしてください。

各項目をクリックするとそれぞれの内容を入力することができます。

注意事項

- ・ ファイルを提出する際は、PDF ファイルで提出してください。**PDF ファイル以外は、提出できません（写真票除く）。**
- ・ 志望する研究指導を選ぶ際、末尾のアルファベット3文字は出願処理にて使用する項目につき、無視してください。

⑤ すべての書類が揃っていることを確認のうえ、【内容確認】を押下してください。

⑥ 「はい、確認しました」にチェックの上、【出願を完了する】を押下してください。

The Admissions Office
Offering the choice of colleges from the world map

学校検索 募集検索 基本情報 **出願一覧** お気に入り メッセージ

早稲田大学 / 商学研究科 (GSC) / 修士課程 / 一般入試 (修士) Ⅲ期デモ1102

進捗
5 / 5

必須項目の進捗
5 / 5

* は必須項目です。

出願書類

- 志願票 *
- 出身大学情報 *
- 志望理由書・研究計画書 *
- 内容確認**

- 出身大学情報
- 志望理由書・研究計画書
- ピザに関する情報
- 添付書類

全書類をもう一度確認してください。

はい、確認しました。

編集を続ける **出願を完了する**

利用規約 推奨環境 個人情報の取り扱いについて ヘルプセンター
© 2019 TAO Inc. All rights reserved

⑦ 「上記確認の上出願する」にチェックの上、【はい】を押下してください。

The Admissions Office
Offering the choice of colleges from the world map

学校検索 募集検索 基本情報 **出願一覧** お気に入り メッセージ

早稲田大学 / 商学研究科 (GSC) / 修士課程 / 一般入試 (修士) Ⅲ期デモ1102

進捗
5 / 5

必須項目の進捗
5 / 5

* は必須項目です。

出願書類

- 志願票 *
- 出身大学情報 *
- 志望理由書・研究計画書 *
- 内容確認**

全書類をもう一度確認してください。

はい、確認しました。

編集を続ける **出願を完了する**

利用規約 推奨環境 個人情報の取り扱いについて ヘルプセンター
© 2019 TAO Inc. All rights reserved

出願を完了する

【注意事項】
出願完了後すべてのデータは編集不可となります。
入力が入力完了しているか再度確認してください。

上記確認のうえ出願する。

キャンセル **はい**

- ⑧ 出願が完了すると登録したメールアドレス宛に、メールが届きますのでご確認ください。出願一覧から、出願状況を確認することもできます。

[The Admissions Office] 早稲田大学 商学研究科 (GSC) 修士課程 一般入試 (修士) Ⅲ期 への出願完了のお知らせ

no-reply@admissions-office.net
宛先

2022/11/02 (水) 12:08

画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

様

早稲田大学 商学研究科 (GSC) 修士課程 一般入試 (修士) Ⅲ期 への出願が完了いたしました。

<https://admissions-office.net/ja/applicant/entries/41336>

このメールは“The Admissions Office” (TAO)から自動送信されております。
内容に心当たりのない場合や、質問がある場合はたいへんお手数ですが商学研究科事務所までお問い合わせください。

お問い合わせ先:
商学研究科事務所
<gsc-ad@list.waseda.jp>

The Admissions Office
Offering the choice of colleges from the world map

学校検索 募集検索 基本情報 **出願一覧** お気に入り メッセージ

出願一覧

未完了 **完了済**

出願状況	出願ID	募集名	募集締切日時	メッセージ
☆ 出願完了	40300	早稲田大学 / 商学研究科 (GSC) / 修士課程 /	2022/10/31 00:00(終了)	未読 0 件 >

The Admissions Office
Offering the choice of colleges from the world map

学校検索 募集検索 基本情報 **出願一覧** お気に入り メッセージ

早稲田大学 / 商学研究科 (GSC) / 修士課程 / 一般入試 (修士) Ⅲ期デモ1102

出願完了 **私立**

一般入試 (修士) Ⅲ期

✓ 選考結果を確認する ↓ 出願データ ✉ メッセージ

募集情報

募集開始日時	2022/11/02 11:55:00
募集締切日時	2022/11/02 18:00:00

進捗
5 / 5

必須項目の進捗
5 / 5

* は必須項目です。

出願書類

- 志願票 *
- 出身大学情報 *
- 志望理由書・研究計画書 *
- ビザに関する情報 *

※提出した出願データは上記の画面よりダウンロードすることが可能です。

※推薦・特別推薦入試を受験する方は、推薦状の提出まで完了のうえ、出願を完了してください。

注意事項

- ・ 「出願を完了する」ボタンを押さないと出願は完了しませんので、押し忘れにご注意ください。**出願期間内に完了していない出願は不受理となります。**
- ・ **一度「出願を完了する」を押してしまうと、修正はできなくなりますので、ご注意ください（「出願を完了する」を押した後の修正のご要望は受付できませんのでご注意ください）。**
- ・ 一時保存をした場合でも、「出願を完了する」を押すまでは、何度でも書類を修正いただくことが可能です。

3. その他

出願について問い合わせをすることがありますので、登録したメールアドレスや TAO メッセージを定期的を確認してください。

出願書類提出時の注意事項

【証明書類】

- ・写真に撮ったものを PDF 化せず、スキャナーを使用して PDF 化してください。
 - ・なるべくスマートフォンのアプリを使用せず、PDF 化してください。
- やむを得ずアプリを使用する場合は PDF 化したファイルの内容が鮮明に読めるものかどうか確認の上、提出してください。
- ・文字が不鮮明な場合は、書類が不受理になることがあります。

【顔写真】

- ・証明写真機や写真スタジオでデータ撮影した、背景のない（無地）写真を提出してください。
- ・アップロードできる形式は「jpeg」のみです。

【在留カードの両面コピー】

- ・受験時は短期滞在ビザで入国する予定の方は提出不要です。
- ・出願時はビザを持っていないが、これから取得して受験時まで在留カードを取得する予定の方は出願時に「在留資格認定証明書」を提出し、在留カードを取得次第メールにて両面コピーを提出してください。

【住所変更】

- ・出願後、住所変更が生じた場合は、すみやかに以下の申請フォームより住所変更申請してください。

<https://my.waseda.jp/application/noauth/application-detail-noauth?param=wSQ0EZBwk7IrKDPfgFzcFQ>

【推薦・特別推薦入試受験生の方】

推薦状の提出方法について

注意

- 「早期修了希望届」は指導教員から署名をいただいたものを PDF 化し、ご自身で TAO から提出してください。TAO から推薦人に依頼を行う必要はありません。

1. 推薦状の作成を依頼する

- 「出願書類」の中の「推薦状」を押下してください。
- 「依頼する」ボタンから、推薦人に依頼をすることができます。

大学が要求している内容	
推薦者 / 依頼受領者区分	教員 / その他
必要数	1
提出上限数	10

依頼状況			
完了状況	開封状況	メールアドレス	再利用元依頼書類
表示するデータがありません			

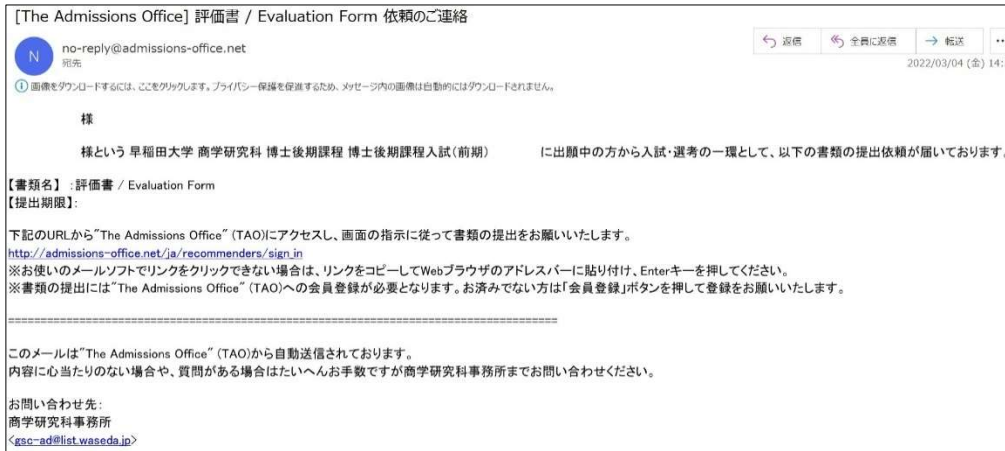




* 必須項目

推薦者 / 依頼受領者区分 *	<input type="text" value="教員"/>
依頼先メールアドレス *	<input type="text"/>

- ③ 上記から依頼先メールアドレスを入力し、「依頼する」を押下すると推薦人に下記のようなメールが届きますので、メールの指示に従って推薦人に TAO から書類を提出してもらってください。

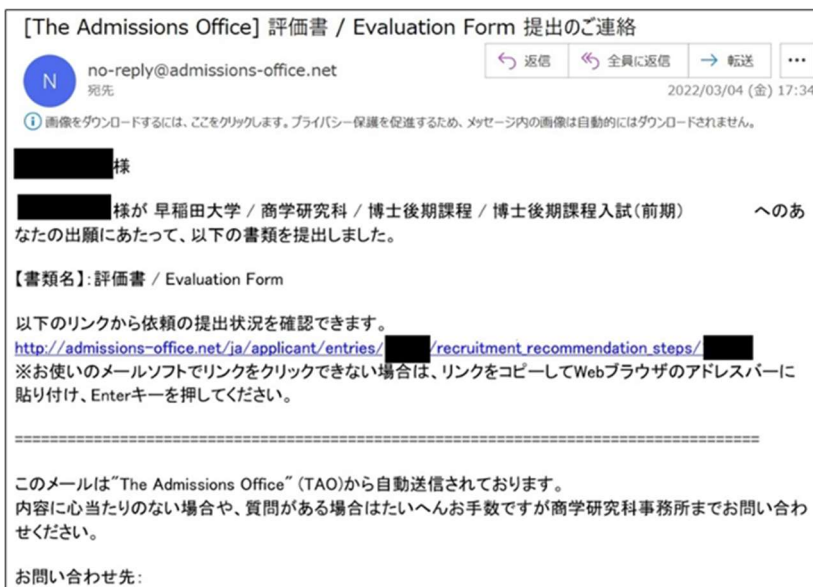


注意

- ・ フォーマットは、商学研究科 HP 上に掲載されています。
- ・ 推薦者についても、TAO アカウントを作成する必要があります。
- ・ 推薦者がアカウントを作成する際は、推薦依頼を受け付けたものと同じメールアドレスでアカウントを作成してください。

2. 出願を完了する

- ① 推薦者が推薦状を TAO 上にアップロードをすると以下のメールが志願者あてに届きます。メール内のリンクから評価書の提出状況をご確認ください。



- ② 「志願票」「志望理由書・研究計画書」「添付書類」「早稲田大学専任教員による推薦書」すべての入力アップロードが完了したら【出願を完了する】を押下してください。