



早稲田大学大学院アジア太平洋研究科
国際関係学専攻

中国国家建設高水準大学
公費派遣研究生受入制度（CSC）

2025 年 9 月入学者用

募集要項

【博士後期課程】及び

【外国人特別研修生】

早稲田大学大学院アジア太平洋研究科 アドミッションズ・オフィス

住所	〒169-0051 東京都新宿区西早稲田 1-21-1 早大西早稲田ビル7階
E-Mail	gsaps-admission@list.waseda.jp
電話番号	+81-(0)3-5286-3877
URL	https://www.waseda.jp/fire/gsaps/

入試要項を通読する前に必ずお読みください
<<出願にあたっての大事なポイント>>

- ① **入試要項は最初から最後まで読んでください。**
本入試要項記載事項と重複する質問には回答いたしません。
- ② **推薦状については、推薦者の方と事前に連絡を取り合って、作成をお願いしてください。**
オンライン出願システム上で推薦者へ推薦状の作成依頼を行っていただく必要があります。
推薦者の方との連絡不十分により生じたトラブルについては、当研究科アドミッションズ・オフィスでは責任を負いません。
- ③ **出願フォームに入力を開始する前に、正しい「出願フォーム」を選択しているか、確認してください。**
オンライン出願システムの「出願フォーム」は、選択する「言語・志望課程・入試カテゴリー」によって異なります。
- ④ **出願をする際は、入力事項・アップロードファイルに間違いがないか必ず確認してください。**
オンライン出願システムはセクション毎に一時保存が可能です。出願を確定する前に必ず入力事項に間違いがないか、アップロードしたファイルは適切な内容のものか・最新のものと等よく確認してください。提出後差し替えはできません。
- ⑤ **出願締切日時までに、必ず出願を完了してください。**
締切直前はサーバーが大変混み合い、提出に時間がかかることが予想されます。オンライン出願の際は、十分にご注意の上、余裕をもってご提出ください。(オンライン出願システム上の「**出願を完了する**」ボタンを押すことで出願が完了します。推薦者の推薦状提出を待つ必要はありません。)
締切時間を過ぎると、出願の受け付けはできなくなります。尚、いかなる理由においても出願期間外での提出は一切受付致しかねますのでご了承ください。
- ⑥ **出願後は、出願時登録した E メールアカウントを定期的に確認するようにしてください。**
出願完了後、当研究科アドミッションズ・オフィスは必要に応じて E メールにて連絡をする場合があります。志願者本人が確認をしなかったことで不利益が生じても当研究科アドミッションズ・オフィスは責任を負いません。
- ⑦ **出願の際に提出いただいた書類・資料・情報等について、虚偽記載・剽窃等がないか当研究科アドミッションズ・オフィスにて厳格に確認しています。**
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します。なお、その場合も提出された書類・資料等は返還しません。

**早稲田大学大学院アジア太平洋研究科
国際関係学専攻
入学者受入方針(アドミッション・ポリシー)**

大学院アジア太平洋研究科国際関係学専攻では、「アジア太平洋を中心とする地域の歴史、政治、経済、産業、経営、社会、文化および国際間の諸問題をグローバルかつ地域的観点から学際的に研究するとともに、躍動するアジア太平洋地域を理解し、この地域の未来を担う専門家、研究者を育てていくこと」を研究科の基本理念としており、国際社会のより良き未来を目指して学ぶ学生を国内外から広く求めています。博士後期課程では、研究対象分野に関する高度な理解と専門知識をもち、アジア太平洋地域を含む国際社会にて活躍することのできる研究者や高度専門職業人となることを志す方の応募を広く歓迎しています。入学選考においては、当研究科の基本理念に賛同することを前提とし、以下の点を重視します。

1. 国際社会における諸課題の問題点を的確に把握し、解決することのできる素養
2. 合理的・論理的に思考できる能力
3. 国際社会で通用しうる語学力を含めたコミュニケーション能力

【注意】

本大学(学校法人早稲田大学が設置する早稲田大学その他の学校をいう。以下同じ。)の教員は、本大学の学籍を有することができませんので注意してください。ただし、規程上認められている場合もありますので、不明点がある場合は所属箇所事務所を通じて本部にお問い合わせください。

目次

I. 入試概要.....	5
1. 入学時期.....	5
2. 募集課程.....	5
3. 出願資格.....	5
4. 選考方法.....	6
5. 選考日程.....	6
6. プロジェクト研究.....	7
II. 出願方法.....	8
Step 1 出願書類フォームのダウンロード.....	8
Step 2 オンライン出願用アカウントの作成.....	8
Step 3 出願書類の作成・手配.....	9
Step 4 出願書類のアップロードと出願の完了.....	19
Step 5 受験番号の通知と合格者発表.....	20
Step 6 入学手続.....	22
III. その他特記事項.....	24
◆参考: 語学能力を証明する試験一覧.....	27

I. 入試概要

1. 入学時期

2025 年 9 月 ※入学時期の延期、変更はできません。

2. 募集課程

【博士後期課程】

学位取得プログラム/受入期間:36 ヶ月(3 年間) 学位名:博士(学術)

【外国人特別研修生】

博士後期課程レベルのノンディグリー・プログラム/受入期間:6 か月または 12 か月(半年または1年間)

※外国人特別研修生は早稲田大学の学位は取得できないので注意してください。

3. 出願資格

出願する者は、それぞれの課程ごとに(1)と(2)の両方に該当していなければなりません。

【博士後期課程】

- (1) 中国国家留学基金管理委員会の国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラムへの申請資格を有し(※)、所定の手続により所属大学・その他機関等から推薦され、国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラムの「与日本早稲田大学合作奨学金」に奨学金申請を行う者。
- (2) 以下のいずれかに該当する者
 - a. 中国の大学において修士もしくは修士(専門職)の学位またはこれに相当する学位を得た者。
 - b. 中国の大学の修士課程に在籍し、2025 年 9 月 20 日までに修士の学位を取得見込の者。中国の大学の一貫制博士課程(博士前期課程と博士後期課程の区別がない課程)に在籍する場合は、早稲田大学大学院に入学するまでに所属大学大学院に 2 年以上在籍し、修士課程修了と同等の学力があると認められた者。

【外国人特別研修生】

- (1) 中国国家留学基金管理委員会の国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラムへの申請資格を有し(※)、所定の手続により所属大学・その他機関等から推薦され、国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラムの「与日本早稲田大学合作奨学金」に奨学金申請を行う者。
- (2) 中国の大学の博士後期課程に在籍する者。中国の大学の一貫制博士課程(博士前期課程と博士後期課程の区別がない課程)に在籍する場合は、早稲田大学大学院に入学するまでに所属大学大学院に 2 年以上在籍し、修士課程修了と同等の学力があると認められた者。

※国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラムへの申請資格については、必ず本学出願前までに中国国家留学基金管理委員会の Web サイト等を自身で確認してください。また日本国内に居住している方は、在日本中国大使館までお問い合わせください。

4. 選考方法

【博士後期課程】

第一次選考(書類審査)および第二次選考(オンライン面接審査)により、総合的に審査します。第一次選考合格者のみが第二次選考の対象となります。

- ◆ 直接、事務所に出席書類を持参し、提出することは認められません。
- ◆ 一度提出された出席書類の記載内容については、変更できません。
- ◆ 第二次選考では、入学試験及び博士論文の使用言語に日本語を選んだ者にも、必要に応じて英語能力を問う場合があります。

【外国人特別研修生】

書類選考のみで合否判定を行います。

5. 選考日程

※当要項内に記載のある日程・時間は、全て日本標準時間です。

2024 年 9 月 30 日(月)9:00 ～10 月 4 日(金)16:59	＜オンライン出願期間＞ 志願者は、この「オンライン出願期間」に、指定の入試要項に記載された出願方法により、全ての出席書類の提出を完了させる必要があります。
↓	
2024 年 11 月 6 日(水) 10:00	＜第一次選考合格者発表＞ 合格者の受験番号を当研究科ウェブサイトにて発表します。 【博士後期課程】第一次選考合格者には、E メールにて第二次選考の詳細を連絡します。 【外国人特別研修生】外国人特別研修生合格者には、受入内諾書を送付します。書類を受領後、所定の手続きを行ってください。
↓	
2024 年 11 月 7 日(木)～11 月 14 日(木) のうち当研究科が 指定する日	＜第二次選考＞【博士後期課程】オンラインでの面接を行います。 対象者:博士後期課程プログラム志願者の内、第一次選考合格者のみ。
↓	
2024 年 11 月 22 日(金) 10:00	＜最終合格者発表＞【博士後期課程】 合格者の受験番号を当研究科ウェブサイトにて発表します。 博士後期課程プログラム合格者へ受入内諾書を送付します。書類を受領後、所定の手続きを行ってください。

※ 当研究科の教員に個別にコンタクトを取って事前に受入内諾書をもらった場合でも、上記の出願期間に必ず出願を行い、選考に合格する必要があります。上記の選考過程を経ない場合、たとえ受入内諾書を得ていても、奨学金の受給資格は無く、早稲田大学に入学することは出来ないの注意してください。

※ 本入試制度内における複数研究科への併願はできません。

※ 本制度による入学志願者については、入学検定料は免除となります。

6. プロジェクト研究

当博士後期課程では、修了要件として、指導教員による研究指導を受け博士学位論文を提出することを要求しています。希望する学生は、修士課程の授業等に参加し単位を取得することも可能ですが、多くの学生は、「プロジェクト研究」に所属し、博士学位論文作成に専念することになります。「プロジェクト研究・教員」選択については、志願者自身の興味・研究分野を熟考の上、当頁下部のウェブページをご確認いただき、今期募集している下記リストの中から**必ず1つを選択**し、「オンライン出願システム」に入力してください。最終的なプロジェクト研究は、入学選考時に当研究科のアドミッションズ・オフィスが、本人の志望、出願時の提出書類および選考結果等を総合的に勘案の上、決定します。※募集プロジェクト研究(研究指導)は変更することがあります。変更がある場合は、出願期間までに当研究科ウェブサイト上で周知します。

2025 年 9 月入学:募集プロジェクト研究(研究指導)一覧

専攻分野・領域	教員名	プロジェクト研究
地域研究	青山 瑠妙	現代中国の政治と国際関係
	遠藤 環	アジア都市における経済社会
	ガーニエ大蔵 奈々	現代日本社会
	中嶋 聖雄	現代アジアにおけるクリエイティブ産業の発展と課題
	早瀬 晋三 ※外国人特別研修生(6か月)のみ	日本・アジア関係史
	ファーラー グラシア	グローバリゼーションにおける自我・文化・社会
	ブフ アレクサンダー	北東アジアの政治・国際関係
	見市 建	現代東南アジアにおける宗教と政治
国際関係	植木 千可子	アジア太平洋の国際関係と安全保障
	篠原 初枝	日米関係史、国際関係史
	瀬田 真	国際社会における法と組織
	鍋嶋 郁	東アジア産業の高度化
	ベーコン ポール マルティン	比較地域主義論(ヨーロッパとアジア) ※英語履修のみ
	レーニー デイビッド	アジア太平洋における文化・アイデンティティー・国際政治
国際協力・政策研究	勝間 靖	社会開発と国際人権
	加藤 篤史	経済発展とガバナンス
	菊地 朋生	国際マクロ経済学
	黒田 一雄	比較国際教育政策
	松岡 俊二 ※外国人特別研修生のみ	環境と持続可能な発展
	三友 仁志 ※外国人特別研修生のみ	ICT・メディア研究

大学院アジア太平洋研究科(GSAPS)ウェブサイト (プロジェクト研究 研究指導)	https://www.waseda.jp/fire/gsaps/admissions/project/
大学院アジア太平洋研究科(GSAPS)ウェブサイト(教員紹介)	https://www.waseda.jp/fire/gsaps/faculty

早稲田大学 研究者データベース	https://w-rdb.waseda.jp/search?m=home&l=ja
早稲田大学 シラバス検索	https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php

Ⅱ. 出願方法

以下の手順に従い、出願期間内に書類の提出を完了させてください。どのような事情があっても、締切の延長は認められません。(本制度による入学志願者については、入学検定料は免除となります。オンライン出願システム上での書類の提出・受理をもって出願が完了します。)

Step 1 書類ダウンロード

以下 URL より、必要な書類をダウンロードしてください。

<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/admissions/format>

Step 2 オンライン出願用アカウントの作成

書類は指定のオンライン出願システム The Admissions Office (以降、TAO と表記します。)を通して提出しなくてはなりません。以下の URL より「会員登録」をクリックして出願を開始してください。

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



アカウント名は、パスポート(パスポートを所持していない場合は、本国の戸籍謄本または市民権などの証明書)に記載された正式な氏名をアルファベット表記で作成してください。

TAO アカウントを作成後、「募集検索」メニューを利用し、「早稲田大学/大学院アジア太平洋研究科(GSAPS)/国際関係学専攻/2025 年 9 月入学【日本語履修】博士後期課程:中国国家重点大学公費派遣研究生(CSC)用」を検索し、TAO システム及びこの入試要項の指示に従って、入力・アップロードしてください。(英語で論文作成を希望する者は、当該入試の【English-based program】のフォームを使用して、出願してください。)

出願期間 (オンライン出願システム 入力可能期間)	2024 年 9 月 30 日(月) 9:00 ~ 10 月 4 日(金) 16:59 (日本標準時間)
------------------------------	--

- ・TAO 上でアカウントを作成することで、TAO 提供会社である(株)サマデイに規定された「利用規約」や「個人情報の取扱」に同意したものと見なされます。
- ・この入試に出願するために、TAO トップメニューの「基本情報」(志願者情報)を作成する必要はありません。当研究科はこちらのセクションに記載された情報を利用することはありません。(当入試のオンライン出願フォーム上で志願者基本情報を入力頂く形となります。)
- ・出願を完了するためには入力が必要なセクションが複数ありますが、どこからでも入力を開始できます。「必須」と書かれた項目が入力完了されるまでは、「保存して次へ」ボタンを押して完了することはできません。
- ・当研究科から出願に関して連絡することがありますので、TAO で登録した E メールアカウントは定期的に確認するようにしてください。当研究科・出願システムの所定ドメイン (list.waseda.jp)からのメールが確実に受信できるように設定してください。志願者の不備により当研究科からの連絡を受信・返信できない場合に対し、当研究科は一切の責任を負いません。
- ・システム管理上の都合により、入試要項に記載されている TAO 上の用語が、実際の出願期間の TAO では変更されている場合があります。

Step 3 出願書類の作成・手配

- ・ 出願書類は、審査に適した形で、提出・完了されなければなりません。出願書類に不備や不足があった場合は、出願の不受理や審査に不利になることもありえますので十分注意してください。
- ・ TAO(オンライン出願システム)の「出願フォーム」は、選択する「言語・志望課程・入試カテゴリー」によって異なります。当研究科での学位論文作成に「日本語」を選択する場合は、TAO(オンライン出願システム)上の「募集名」で、間違いなく「早稲田大学 / 大学院アジア太平洋研究科 (GSAPS) / 国際関係学専攻 / 2025 年 9 月入学【日本語履修】博士後期課程:中国**国家建設高水準大学公費派遣研究生(CSC)**用」を選択し、出願書類の作成・アップロードをしてください。「英語」の場合は、「早稲田大学 / 大学院アジア太平洋研究科 (GSAPS) / 国際関係学専攻 / September 2025 Entrance【**English-based program**】 Ph.D. Course: CSC Admissions」のフォームを選択してください。
- ・ **出願書類は全て(修士論文を除き)、日本語か英語で表記されていなくてはなりません。それ以外の言語で書かれた書類を提出する場合は、元の言語で発行された書類と共に、日本語か英語の正式な訳のコピーをアップロードしてください。**翻訳は、その書類の発行元団体や翻訳会社、あるいは、その国で正式に承認された適切な組織に依頼されたものでなければなりません。
- ・ アップロードするファイルの種類(拡張子)については、TAO 上での指示に従ってください。
- ・ 出願書類を受領後、場合により追加書類の提出を求めることがあります。

No.	提出書類	○: 必須 * 該当者のみ	参照ページ
①	TAO オンライン出願フォーム	○	P.10
②	パスポートのコピー	○	P.10
③	証明写真	○	P.10
④	語学能力を証明する書類 A) 英語の成績証明書: TOEFL/TOEIC/IELTS(Academic) のいずれか または B) 日本語の成績証明書: 日本語能力試験(JLPT)N1 または一級の合格成績通知書/日本留学試験(EJU)成績証明書のいずれか	○	P.11
⑤	研究計画書	○	P.12
⑥	修士論文	○	P.12
⑦	修士論文概要書	○	P.12
⑧	研究業績	*	P.12
⑨	研究業績リスト	*	P.12
⑩	卒業/修了・学位取得(見込)証明書	○	P.13
⑪	成績証明書および成績評価基準	○	P.14
⑫	推薦状	○	P.15
⑬	在留カードの両面コピー(既に日本における在留資格を所有している外国人志願者のみ)	*	P.18

重要

合格者は、入学手続の際に、卒業/修了証明書・成績証明書・語学能力証明書等の各種証明書の正本またはそれらの認証コピー(以下 Certified/Notarized copy(認証コピー)参照のこと)を当研究科事務所に提出することが求められます。もし、オンライン出願システムにアップロードした書類と、合格後に提出した正本または認証コピーとで記載事項に相違がある場合、あるいは各種証明書の正本または認証コピーを提出できない場合、当研究科への合格および入学資格は取り消されます。

そのため、各種証明書類の正本あるいは認証コピーは必ず手元に準備しておくようにしてください。

*出願時修了見込みだった者が合格した場合は、修了後の書類(修了証明書・最終成績証明書)正本の提出が求められます。中国本土(香港・台湾・マカオを除く)の大学院を修了見込みだった者は、CSSD に証明書の直送を依頼し、当研究科へ提出してください。

<Certified/Notarized copy(認証コピー)>

もし、何らかの理由で各種証明書類の正本の提出ができない場合は、Certified/Notarized copy(認証コピー)を準備してください。Certified/Notarized copy(認証コピー)とは、その書類・証明書の発行元団体(大学等)や公証役場等によって公印が押された、正本に等しいとみなされる書類のコピーのことを言います。正式な公印や署名によって、このコピーが正本に相当するということが証明されます。ただのコピーでは受理できません。

<Certified/Notarized copy(認証コピー)の作成方法>

書類正本のコピー

1. 書類・証明書の正本を用意する。
2. 証明書発行元団体または公証役場等に正本のコピー作成を依頼する。
3. 上記団体/役場に「Certified/Notarized Copy(認証コピー)」の印を押印してもらう、または/かつ、公印・署名を添えて「そのコピーは正本に相当する」という説明文を記載してもらう。

説明文

公印か署名

例)この書類が 正本の認証コピーであることを証明します。
作成年月日、発行元・公証役場の正式名称

① TAO オンライン出願フォーム

- ・ 各種志願者情報(プロフィール、言語能力、志望プロジェクト研究など)を入力頂く他、後述の②～⑬について、アップロード、入力頂くフォームとなります。

TAO ログイン後、「+出願を開始する」ボタンをクリックして開始します。画面左側の「出願書類」に項目がリストされていますので、各項目をクリックして、入力・アップロードをしてください。

※ TAO には「志願者向けヘルプ」ページ(<https://admissions-office.net/ja/faq/top>)があります。

必要に応じて、このページも参照してください。

② パスポートのコピー

- ・ 顔写真・名前・パスポート番号のあるページの PDF または画像をアップロードしてください。出願時にパスポートを所持していない者は、本国の戸籍謄本または市民権等の証明書で結構です。
- ・ 複数のパスポートを所持している場合は、全てのパスポートをアップロードしてください。
- ・ パスポートを所持していない者は、ビザ取得のために、なるべく早くパスポートの申請を行うことをお勧めします。

③ 証明写真

- ・ 出願時から3か月以内に撮影したカラー写真(タテ4:ヨコ3の比率・上半身・正面・無帽・無背景・枠なし)をアップロードしてください。
- ・ 必ず証明写真(スピード写真可)をアップロードしてください。スナップ写真やスマートフォン等で個人が撮影・印刷した写真は受け付けません。
- ・ 顔写真には加工・修正を施さないでください。
- ・ マフラーやサングラスなどを着用したままで撮影された写真は受け付けません。ただし、医療上、宗教上の理

由で帽子等を着用した写真を提出したい場合は、出願に先立ち、お問合せください。

- ・ 合格者には、出願時にアップロードしたものと同一写真のデータを入学手続時にもアップロードしていただきますので、この証明写真データは大切に保管しておいてください。入学手続時にアップロードした写真は学生証のほか、学内諸手続における本人確認および学内の各種 Web サービス等に本人情報として登録しますので、あらかじめご了承ください。

④ 語学能力を証明する書類

当研究科での入学試験・修士論文作成のために選択した言語や志願者の母語等の状況により、提出する書類は異なるので、以下の指示をよく読み、志願者自身にとって適切な語学能力証明書類(テスト実施団体より本人に送付された証明書)を TAO 上でアップロードしてください。

※ 合格者は、入学手続の際に、オンライン出願システムにアップロードした語学能力証明書(原本)の提出(テスト実施団体からの直送等)を求められます。原本の提出ができない場合、奨学金の受給資格、当研究科への合格および入学資格は取り消されますので、ご注意ください。

入学試験・博士論文の使用言語に日本語を希望する者

- ・ 日本語の語学能力証明書類『日本語能力試験(JLPT)N1(または一級)』の認定結果及び成績に関する証明書(スコアが記載されたもの)、『日本留学試験(EJU)』(「日本語」科目)の成績証明書のいずれか

免除: 日本の大学において日本語で科目を履修し卒業/修了した場合は、その出身大学の「卒業/修了証明書」および「成績証明書」をもって代替とし、その他の日本語能力証明書の提出を免除されます。

入学試験・博士論文の使用言語に英語を希望する者

- ・ 英語の語学能力証明書類『TOEFL:iBT (ただし Home Edition は除く)』、『IELTS:Academic (ただし IELTS Online は除く)』、『TOEIC:Listening & Reading Test』の成績証明書のいずれか

免除: 英語で科目履修し大学を卒業/修了した場合、その旨が明記されている「英語履修証明書」を英語能力証明として受け付けます。なお、アメリカ・イギリス・オーストラリア等の英語を公用語とする国の大学で、英語で科目を履修し、卒業/修了した場合は、その出身大学の「卒業/修了証明書」および「成績証明書」をもって代替とし、その他の英語能力証明書の提出を免除されます。

【注】

- ・ 日本語・英語の語学能力証明書に有効期限・点数の下限は設けていません。
- ・ TOEFL-ITP 及び TOEIC-IP のテスト結果も出願書類として受理します。(ただし、企業、学校等での会場受験のみ。自宅受験によるオンライン版テストは不可。)
- ・ TOEFL MyBest Scores は、英語能力証明の結果としては認めません。
- ・ スコアの記載のない N1 証明書は受理しません。

⑤ 研究計画書

- ・ 以下の内容につき、指定フォーマット(Word ファイル)を当研究科ウェブサイト(URL は出願フォーム上に記載)からダウンロードして作成し、PDF ファイルにしてアップロードしてください。
(日本語で作成する場合:4,000 字以内、英語で作成する場合:1,600 語以内)
 1. 研究の中心テーマあるいは仮説
 2. 先行研究との関係における本研究の位置づけ(独自性、重要性など)
 3. 研究・検証方法
 4. 課程修了後の展望
- ※ 研究計画書等は、志望する研究科に自分自身について説明する機会となりますので、必ずご自身で作成してください。生成 AI を使用してこれらの書類を作成し、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。

⑥ 修士論文

- ・ PDF ファイルにてアップロードしてください。
 - ※修士論文作成中の場合:作成中の論文を提出してください。
 - ※修士論文を作成しなかった場合:修士論文を作成しなかった旨明記し、リサーチペーパー(研究論文)等を提出してください。提出したリサーチペーパー(研究論文)等の概要書については、後述「修士論文概要書」に準じて作成してください。
 - ※複数の修士論文を書いた場合(作成中のものを含む)は、それぞれについて⑥、⑦を提出してください。
 - ※日本語、英語以外でも翻訳をつける必要はありません。

⑦ 修士論文概要書

- ・ 横書きで作成し、PDF ファイルにしてアップロードしてください。
 - ※修士論文作成中の場合や、修士論文の代替としてリサーチペーパー(研究論文)等を提出した場合も、概要書の提出は必須です。
 - ※「オンライン出願システム」で選択した言語で作成してください。
 - 日本語または英語で修士論文を作成した者
 - 日本語で作成する場合:6,000 字以内
 - 英語で作成する場合:ダブルスペース 2,500 語以内
 - 日本語または英語以外の言語で修士論文を作成した者
 - 日本語で作成する場合:12,000 字以内
 - 英語で作成する場合:ダブルスペース 5,000 語以内

⑧ 研究業績(該当者のみ)

- ・ 研究業績がある場合、修士論文に加え主要業績(論文等)を 2 つまで提出可能です。
 - ※アップロードする場合は、著作権上問題のないものに限りです。
 - ※現物を送付希望の場合は当研究科アドミッションズ・オフィス宛に追跡可能な配送サービスを利用して発送してください。ただし、提出された現物は返却いたしません。

⑨ 研究業績リスト(該当者のみ)

- ・ 提出は任意となります。
 - ただし、上記研究業績を提出した者は、該当業績を記入の上、必ず提出してください。
- ※提出する場合は、当研究科ウェブサイトから入手できる指定フォーマット(Word ファイル)をダウンロードした上で作成し、PDF ファイルにしてアップロードしてください。

⑩ 卒業/修了・学位取得(見込)証明書

卒業/修了(見込)証明書および学位取得証明書の提出は以下の指示に従ってください。

中国本土(香港・マカオを除く)の大学学部・大学院を卒業/修了者(見込者を含む)が提出する証明書

中国本土の大学を卒業/修了し学位を取得した者およびその見込の者は、大学発行の「卒業/修了証明書」「学位取得証明書」をアップロードするのではなく、CSSD からオンラインによる以下の認証証明書が E メールで当研究科に提出されるように手配してください。

学部卒業の証明書

CHSI(中国高等教育学生信息网)が発行する以下の認証書を、CSSD から当研究科アドミッションズ・オフィス(gsaps-admission@list.waseda.jp)へ E メールで直送されるよう手配してください。

「卒業証明書の認証」・・・「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」(英語版)

大学院修了の証明書

CHSI(中国高等教育学生信息网)が発行する以下の認証書を、CSSD から当研究科アドミッションズ・オフィス(gsaps-admission@list.waseda.jp)へ E メールで直送されるよう手配してください。

既卒者

「修了証明書の認証」・・・「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」(英語版)

「学位取得証明書の認証」・・・「Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate」(英語版)

修了見込者

「修了見込証明書の認証」・・・「Online Verification Report of Student Record」(英語版)

- ・ 詳細については CSSD の Web サイトを確認してください。<https://www.chsi.com.cn/en>
- ・ CSSD から直接メールで届く英語版の認証書のみ有効とします。
- ・ 必ず出願期間締切日までに当研究科へ届くよう、余裕を持って準備してください。
- ・ CSSD に直送依頼した証明書が出願期間前に当研究科アドミッションズ・オフィスに到着した場合も受理します。
- ・ なお、証明書が CSSD から届いたかどうかについてはお答えできません。当アドミッションズ・オフィスへの問い合わせはお控えください。

中国本土以外の大学(香港・マカオの大学等)については、以下の指示に従ってください。

- ・ 出身大学/証明書発行機関/公証役場により公式に発行・証明されたものを TAO へアップロードしてください。
- ・ 卒業/修了(見込)証明書は、卒業/修了(予定)日が明記されている必要があります。
- ・ 成績証明書に、「取得学位名」「学位取得日」が記載されている場合は、卒業証明関連の書類を提出いただく必要はありません。
- ・ 複数の大学(学部・大学院)に在籍していた場合、全ての大学(学部・大学院)について卒業/修了(見込)証明書を提出してください。
- ・ 証明書発行規定のために、出願期間内に修了見込証明書を準備できない場合は、その旨を明記した書類を所属研究科に発行してもらい、その書類をアップロードしてください。

※ 出願時に、大学院の「修了見込証明書」を提出した者が合格した場合は、入学手続き時に正式な「修了証明書」を提出してください。

⑪ 成績証明書および成績評価基準

- ・ CSSD から直接メールで届く英文の成績証明書「Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript」の提出を推奨します。ただし、CSSD から当研究科アドミッションズ・オフィスへの直送では出願期間内の提出が難しいと思われる場合は、大学発行の成績証明書を志願者本人が TAO へのアップロードにて提出することも認めます。
 - ※ 詳細については CSSD の Web サイトを確認してください。<https://www.chsi.com.cn/en/pvr/>
 - ※ 必ず出願期間締切日までに当研究科へ「Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript」が届くよう、余裕を持って準備してください。CSSD に直送依頼した証明書は、出願期間前に到着したものも受理します。なお、証明書が CSSD から届いたかどうかについては、お答えできません。
- ・ 成績証明書を志願者本人が TAO へのアップロードする場合は、出身大学/証明書発行機関/公証役場により公式に発行・証明された成績証明書をアップロードしてください。
- ・ **出身大学の成績評価基準を含む書類**もアップロードしてください。成績証明書に成績評価基準についての情報が記載されている場合は、別途「成績評価基準」の書類を準備していただく必要はありません。成績証明書に記載されていない場合は、成績評価基準が明記されている出身大学のウェブページや大学が発行した書類をご用意ください。
- ・ GPA 評価がある場合は、GPA 評価の記載された成績証明書を提出してください。また、GPA 評価のある成績証明書を提出する場合は、必ず **GPA の満点が明示された成績評価基準書類**もアップロードしてください。
- ・ 成績証明書には、大学学部・大学院で履修した全ての科目が含まれているものを提出してください。その他、下記の状況毎の指示に従い、追加書類を提出してください。
- ・ 出願時に大学院修了見込みの者は、その時点での最新の成績証明書を提出してください。
- ・ 入試に必要な成績 GPA の下限は設けておりません。

学歴状況	提出書類
大学学部卒業後に大学院を修了した、または、大学院在学中の場合	大学学部と大学院両方の成績証明書を提出してください。
編入学をした場合	編入前と編入後、両方の成績証明書を提出してください。 TAO 上では、「編入前」の大学情報を先に入力・アップロードし、「+ 修学歴(高等教育): 大学・大学院を追加する」ボタンにより新しく追加した記入欄に「編入後」の大学情報を入れてください。
大学学部・大学院時代に留学をした場合	留学中に取得した単位を卒業単位に算入したが、出身大学発行の成績証明書に留学時に取得した科目名およびその成績が記載されていない場合は、留学先機関発行の成績証明書を提出してください。 学位を取得した(または取得予定・編入前の)大学(院)で、「修学歴(高等教育): 大学・大学院」に入学済の学校情報は、「留学歴」欄に再度入力する必要はありません。 卒業単位に算入されていない留学の成績証明書はアップロードする必要はありません。大学(院)名・学部/研究科・専攻・留学時期等の情報のみ、「留学歴」欄に入力してください。
休学した場合(兵役による休学を含む)	出身大学または公的団体により発行された「休学証明書」を、その大学の成績証明書と 1 つの PDF ファイルにまとめることにより、「成績証明書」のアップロードボックスにて提出してください。

⑫ 推薦状

- ・ 志願者はTAOを通して推薦者へ推薦状を依頼します。(TAO 上の出願フォーム「推薦状」項目で、推薦者のメールアドレスを入力すると、推薦者へ推薦状提出依頼メールが届きます。)その際、依頼先となる推薦者のメールアドレスは、その推薦者が所属する大学/機関のドメインによる公式なEメールアドレスとしてください。
- ・ 志願者は、**2名の異なる推薦者に推薦状を依頼してください。**基本的に推薦者2名のうち少なくとも1名は志願者を指導し、志願者の学術的な面について理解している大学教員等へ依頼してください。
- ・ 事前に推薦者に対し、下記の「**推薦者の方へ**」の案内を共有した上で、そこに記載されている手順に従って**出願期間内**に評価・推薦状の入力・提出を完了していただくように依頼してください。
- ・ 出願期間内の確実な推薦状提出のために推薦者とは事前に密に連絡をとっておいてください。また、その際、推薦状作成にあたり、推薦者に(1) **推薦者の所属機関のレターヘッド付き書簡用紙を使用する**、(2) **推薦者の自署(サイン)を添える**、(3) **日本語または英語で作成する**、の3点を依頼してください。(指定フォームはありません。)
「**推薦者の方へ**」

https://www.waseda.jp/fire/gsaps/assets/uploads/2021/12/Instruction_for_recommenders202209.pdf

【注】

- ・ TAO 上で推薦状依頼先として受け付けられるのは所属機関のドメインアドレスのみであり、たとえ推薦者のメールアドレスであっても、yahoo/gmail/qq 等のフリーメールアドレスや個人のプロバイダメールアドレスから提出された評価・推薦状は受理しないので注意してください。
- ・ TAO 以外のシステム・方法で提出された推薦状は無効です。問題が発生した場合は、当研究科アドミッションズ・オフィスに連絡してください。
- ・ 必要に応じて、評価・推薦状の内容について確認するために、当研究科アドミッションズ・オフィスより推薦者に連絡をとることがあります。
- ・ 虚偽の記載等が発覚した場合は、出願を却下、またはその他の厳格な措置が取られることになります。

重要

- ・ TAO での推薦状依頼は、他の出願書類の項目を完了する前に行うことができます。推薦状の提出が出願期間内に間に合うよう、早目に依頼を行うことを推奨します。
- ・ 推薦者が TAO 上で推薦状を提出する前でも、志願者は「オンライン出願」を完了することが可能であるため、推薦状の提出を待つことなく、出願期間内に当該の出願を必ず完了してください。

推薦状 Recommendation Letter

大学が要求している内容

推薦者 / 依頼受領者区分	大学教員/Faculty member at University / 職場の上司/Boss at the workplace / その他/Other	
必要数	2	
提出上限数	2	
依頼状況		
完了状況	開封状況	メールアドレス
未提出	未開封	
提出済み	開封済	

推薦者が依頼メールの指示に従い、推薦状の入力を開始すると、「開封状況」が未開封から開封済に変わり、推薦者が推薦状を提出完了すると「完了状況」が未提出から提出済みの表示になります。

推薦者の方へ

The Admissions Office (TAO)は、早稲田大学アジア太平洋研究科が使用しているオンライン出願システムです。当研究科志願者が出願を完了できるよう、以下の手順をご確認の上、「推薦状」の作成にご協力願います。

① 依頼メールの受信

志願者がTAO上で推薦者に作成依頼を送信すると、TAO (no-reply@admissions-office.net)より推薦状作成の依頼が届きます。メール内のリンクからウェブサイトにアクセスしてください。※所定ドメイン(admissions-office.net)からのメール受信ができるように設定願います。

② アカウント作成

「推薦者/依頼受領者」タブの「会員登録」をクリックし、TAOのウェブサイトからアカウントを作成してください。**メールアドレスは、推薦状作成依頼を受け取ったメールアドレスと同一のものを必ず使用してください。(依頼を受け取ったメールアドレスと違うメールアドレスの場合、推薦状を作成することができませんのでご注意ください。)** アカウント作成後、登録確認のメールが送信されます。

③ 推薦状の入力

TAOにログイン後、対象の志願者欄をクリックし、日本語もしくは英語で必要項目をご入力ください。推薦状のPDFファイルをアップロード後、画面にPDFマークが表示されたら適切にアップロードされていますので、**保存する**ボタンを押してください。なお、入力した内容は志願者本人には公開されません。

④ 推薦状提出

その後、「+依頼書類を提出」ボタンをクリックして、TAOへの推薦状提出を完了してください。入力状況が**入力済**から**提出済**に変更されていることをご確認ください。

Instructions for the Recommenders

Graduate School of Asia-Pacific Studies, Waseda University, uses an online application system, “The Admissions Office (TAO)”. In order for our applicants to complete their applications, we would appreciate your cooperation with submitting “Recommendation Letter” online as instructed below.

① Request E-mail from TAO

You will receive a request e-mail from TAO (no-reply@admissions-office.net), when our applicant sends a request for “Recommendation Letter” on the online application system. Please access the link provided in the e-mail to proceed.

[The Admissions Office] 推薦状 Recommendation Letter 依頼のご連絡 / Request for 推薦状 Recommendation Letter

XXXX@xxx.xx 様

〇〇〇さんから 早稲田大学 / 大学院アジア太平洋研究科 (GSAPS) / 国際関係学専攻 / 【英語履修/English-based program】

xxx Course:xxx Admission への出願にあたって 推薦状 Recommendation Letter の作成依頼が届いております。

推薦状 Recommendation Letter の提出締め切り日時は、202x/xx/xx 23:59:00 です。

下記のリンクからご確認ください。

You have received a request for 推薦状 Recommendation Letter for 早稲田大学 / 大学院アジア太平洋研究科 (GSAPS) / 国際関係学専攻

/ 【英語履修/English-based program】xxx Course:xxx Admission from 〇〇〇。

推薦状 Recommendation Letter is due 202x/xx/xx 23:59:00。

Please access the following link and check the request。

↓

作成依頼を確認する(Check the request)

*Please add the sending domain (admissions-office.net) to your list of accepted e-mail senders to ensure that you receive the messages sent from TAO.

② Create an account

Choose “Recommender/Requestees” tab and click “Account registration”. Please **use the same e-mail address at which you have received the above request message**. (If you create an account with a different e-mail address from the one where you received the request, you cannot submit the recommendation.) A confirmation e-mail will be sent to you once you create a new account.

③ Complete “Recommendation Letter”

Click the applicant’s request and enter required information either in English or Japanese. Please upload PDF file of the recommendation letter. If you successfully upload it, PDF icon comes on the screen. Then, click **Save** button. Your recommendation letter will NOT be disclosed to the applicant.

Recommendation Letter Upload 推薦状アップロード*



④ Submit “Recommendation Letter”

Complete to submit “Recommendation Letter” by clicking **+Submit** button. Please confirm that the completion status is changed from **Please submit** to **Completed** after you finalize your letter submission.

【よくある質問 (FAQ)】

推薦状の依頼/提出について、困ったこと、不明なことがあるときは当研究科アドミッションズ・オフィスにお問合せいただく前に、こちらの FAQ をご確認ください。

質問	回答
推薦者に TAO からの推薦状提出依頼メールが届きません。	推薦者が、志願者が依頼したメールアドレスとは異なるメールアドレスのフォルダを確認していませんか。推薦者が複数のメールアカウントをお持ちの場合、志願者が依頼する先のメールアドレスと推薦者が依頼を受けるつもりメールアドレスに相違がないよう、志願者と推薦者の間で認識を共有しておいてください。 推薦者が、確かに志願者が依頼したメールアドレスの受信フォルダを確認しているにもかかわらず、依頼メールが届いていない、とのことであれば、迷惑メールフォルダやごみ箱フォルダを含め、すべてのメールフォルダの確認をお願いしてください。推薦者に no-reply@admissions-office.net をメールアドレス指定受信、もしくは、admissions-office.net をドメイン指定受信に設定いただくようお願いしてください。 それでも届いていない場合は、推薦者の所属機関側が受信の制限を行っていることがあります。その場合は機関側でドメイン指定受信を設定していただく必要があります。 受信設定後、推薦者に以下の URL から直接、TAO のアカウント登録をするように依頼してください。 https://admissions-office.net/ja/recommenders/sign_in
推薦者が TAO のアカウント登録をしましたが、登録後に TAO から推薦者に送信される確認メールが届かず、TAO へのログインおよび推薦状のアップロードができません。	迷惑メールフォルダやごみ箱フォルダを含め、すべてのメールフォルダの確認をお願いしてください。 それでも届いていない場合は、上記と同様に指定受信設定後、TAO ログイン画面の「確認メール再送信」から再送信を実行してください。
推薦者がアカウント登録をしようとすると、登録画面に「このメールアドレスは登録できません。」と表示されます。	推薦者は、このメールアドレスで既に TAO でのアカウント登録が済んでいます。(再度登録する必要はありません。)このメールアドレスにて、すぐにログインが可能です。ログインのためのパスワードを忘れてしまった場合は、TAO ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードの再設定をお願いいたします。
推薦者が TAO にログインして「依頼書類一覧」を確認したところ、志願者からの依頼が一覧にありません。	推薦者は、志願者が TAO にて推薦状依頼画面で入力したメールアドレスとは異なるメールアドレスで TAO でのアカウントを作成しています。推薦者に、志願者が TAO で依頼したメールアドレスにてアカウントを再度登録するようお願いしてください。
推薦者が TAO に必要な情報を入力し、推薦状を正しくアップロードしているのに、「保存」ボタンを押すとエラーになって、提出が完了できません。	「推薦者情報」を入力する際、意図せずに文字や数字の前後に半角スペースが入ってしまい、そのため、保存できずにページ全体がエラーになる現象が多くみられます。各項目の不要な半角スペースを消してから、「保存」ボタンをクリックしてみてください。
推薦者が推薦状のアップロードをしましたが、TAO の表示が「提出済」になりません。	推薦者は、TAO の推薦状提出画面にて必要事項を入力し、推薦状をアップロードした後、「保存する」を押し、さらに必ず「+依頼書類を提出」ボタンをクリックしてください。出願者はその後、完了状況が「未提出」から「提出済み」になったことを確認してください。
推薦者を変更したい。	TAO 出願完了前であれば、TAO の「推薦状」の画面から変更が可能です。出願完了後に変更する事態が起こらないように、事前に推薦者とよく連絡を取って合っておいてください。

⑬ 在留カードの両面コピー

(既に日本における在留資格を所有している志願者のみ)

国内志願者は「在留カード」の両面のコピーをアップロードしてください。在留期間を更新中の場合は、更新手続き中であることを証明する書類をアップロードしてください。

中国国家建設高水準大学公費派遣研究生として早稲田大学に在学するためには、在留資格「留学」を取得しなければなりません。既に「留学」以外の長期滞在可能な日本の在留資格をお持ちの場合は、在留資格「留学」への変更手続きが必要です。その場合は、直ちに早稲田大学留学センターにご連絡ください。

(留学センター問い合わせ先 : TEL:03-3203-9806 E-mail:cie-zairyu@list.waseda.jp)

Step 4 出願書類のアップロードと出願の完了

TAO 上の項目	アップロード する書類 (* 該当者のみ)	チェック項目 (* 該当者のみ)
志願者基本情報	② パスポートのコピー ③ 証明写真 ⑬ 在留カードまたは特別 永住者証明書の両面 コピー*	☐ TAO に登録した氏名はパスポート記載のものと同じである。ローマ字氏名は、姓(surname)を全て大文字、名(first name)、ミドルネーム(middle name)を先頭のみ大文字で入力した。(例: WASEDA, Taro) ☐ E メールアドレスを正しく入力した。
志望プロジェクト 研究		☐ プロジェクト研究・教員の希望を正しく選択した。
修学歴	⑩ 卒業/修了/学位取得 (見込) 証明書 ⑪ 成績証明書・成績評価 基準	☐ 小学校からの全ての在籍学校を入力した。 ☐ 証明書に記載された情報が正しいことを確認した。 (例: 氏名の綴り、生年月日、卒業日等) ☐ GPA 評価がある場合、GPA 成績証明書をアップロードした。 ☐ 成績評価基準も提出した。(GPA 評価の成績証明書の場合、GPA の満点が記載されている成績基準を提出した。) ☐ 中国本土(香港・マカオを除く)の大学(学部・大学院)出身であるため、証明書提出に必要な手続をとった。(P.13・14 参照のこと)*
言語能力	④ 語学能力を証明する 書類	☐ スコア記載の語学能力テスト成績証明書をアップロードした。 ☐ 語学能力証明書の代わりに、英語履修証明書をアップロードした。*
研究計画書 ・博士論文等	⑤ 研究計画書	☐ 原稿を選択したプログラムの言語で、かつ指定文字数内で書いた。
	⑥ 修士論文	☐ 修士論文(作成中の場合は、作成途中の最新のものを)をアップロードした。* ☐ 修士論文は作成しなかったため、リサーチペーパー(研究論文)をアップロードした。*
	⑦ 修士論文概要書	☐ 原稿を選択したプログラムの言語で、かつ指定文字数内で書いた。 ☐ 修士論文は作成中だが、その概要書をアップロードした。* ☐ 修士論文は作成しなかったため、リサーチペーパー(研究論文)の概要書をアップロードした。*
	⑧ 研究業績*	☐ 修士論文以外の主要業績は 2 つ以内でアップロードした。*
	⑨ 研究業績リスト*	☐ 研究業績を提出したため、リストを作成した。*
推薦状	⑫ 推薦状の提出を 推薦者へ依頼	☐ 推薦者は、入試要項の指定要件に合った評価者になっている。(P.15 を参照のこと) ☐ 推薦者と事前に連絡を取り、オンライン出願システム TAO で推薦状を提出してもらうよう依頼した。

- ☐ 入学試験に合格した際には、すぐに当研究科へ提出できるように、出願書類の正本や認証コピーを手元に確保している。
- ☐ 日本語・英語以外の言語で表記された書類には、翻訳を添付している。(P.9 参照のこと)
- ☐ 出願締切日までに TAO 出願ページ上の「出願を完了する」ボタンを押して出願を完了した。
- ☐ TAO 上で「出願状況」が「出願中」から「出願完了」に変わったことを確認した。

【重要】

締切直前はオンライン出願のサーバーが大変混み合い、提出に時間がかかることが予想されます。十分にご注意の上、余裕をもってご提出ください。尚、いかなる理由においても出願期間外での提出は一切受付致しかねますのでご了承ください。

Step 5 受験番号の通知と合格者発表

1. 受験番号の確認

出願期間完了後、出願書類を受理された全ての志願者は、TAO 上で以下の日程以降に受験番号を自身で確認することができます。

受験番号確認可能日	2024 年 10 月 17 日 (木) 10:00 (日本標準時間) 以降
-----------	--

- ① TAO にログインしたら、「出願一覧」をクリックし、「完了済」タブ内の貴方が出願完了した当研究科のプログラムを選択してください。



- ② 選択後の画面に **受験番号:XXXXXX** と表示されています。

2. 合格者発表

下記日時に、当研究科ウェブサイトにて、合格者の受験番号を発表します。

<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/admissions/results>

第一次選考 合格者発表	2024 年 11 月 6 日 (水) 10:00(日本標準時間) 【博士後期課程】 第一次選考合格者には、E メールにて第二次選考の詳細を連絡します。 【外国人特別研修生】 外国人特別研修生合格者には、受入内諾書を送付します。書類を受領後、所定の手続を行ってください。
----------------	---

最終合格者発表	2024 年 11 月 22 日 (金) 10:00(日本標準時間) 【博士後期課程】 当研究科ウェブサイトにて合格者の受験番号を発表します。 博士後期課程プログラム合格者へ受入内諾書を送付します。 書類を受領後、所定の手続を行ってください。
-----------------------	--

重要

合否結果の理由や選考の詳細については、電話・Eメール・対面等いかなる手段においても、一切お答えできませんので、あらかじめご了承ください。

受入内諾書受理後の手続

国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラム「与日本早稲田大学合作奨学金」受給者正式決定までは以下の通りです。

日程	中国国家留学基金管理委员会(CSC)	志願者	早稲田大学
2025 年 3 月中旬～ 3 月下旬 (予定)		① 志願者は早稲田大学から届く「受入内諾書」を自身で所属大学に提出し、かつ中国国家留学基金管理委员会による国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラム「与日本早稲田大学合作奨学金」へのオンライン申し込みを完了する。	
2025 年 6 月 (予定)	② 中国国家留学基金管理委员会が「与日本早稲田大学合作奨学金」受給者を正式に決定する。	③ 国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラム「与日本早稲田大学合作奨学金」受給者に採用された志願者は、中国国家留学基金管理委员会が発行する「奨学金給付証明書(*)」を早稲田大学に提出する。 (*)奨学金給付証明書は英語版の証明書と「与日本早稲田大学合作奨学金」と明記された中国語版の両証明書を提出する。	④ 早稲田大学が「与日本早稲田大学合作奨学金」受給者の正式決定をもとに「最終合格者」を決定し、入学手続に関する通知を行う。

Step 6 入学手続

1. 在留資格認定証明書の代理申請について

在留資格「留学」の取得までの流れ

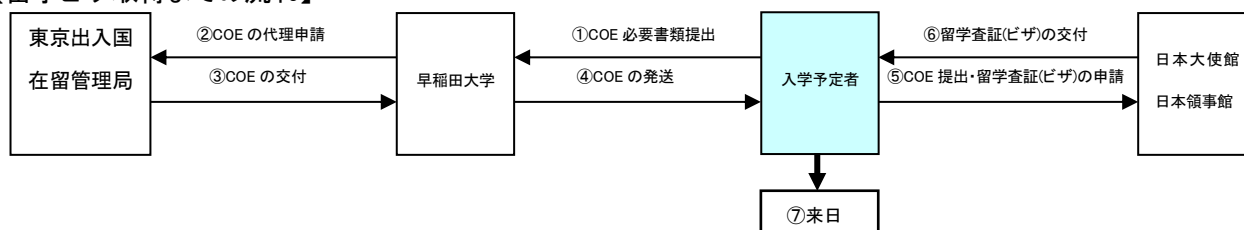
日本に長期滞在できる有効な在留資格を持っていない場合、取得のために以下の手続が必要です。

また、早稲田大学では、日本国外在住の入学予定者の方のために、東京出入国在留管理局に留学のための「在留資格認定証明書」(COE)の代理申請を行います。

代理申請

- ①入学予定者は、「在留資格認定証明書」の申請に必要な書類等を早稲田大学に送付する。
※申請に必要な書類は合格者に研究科から送付。
- ②早稲田大学は、東京出入国在留管理局に「在留資格認定証明書」の代理交付申請手続をする。
- ③早稲田大学が、東京出入国在留管理局から「在留資格認定証明書」の交付を受ける。
- ④早稲田大学が、「在留資格認定証明書」を入学予定者に発送する。
- ⑤入学予定者は、自国の日本大使館/領事館に「留学」査証(ビザ)の申請をする。
- ⑥入学予定者は、「留学」査証(ビザ)の交付を受ける。
- ⑦入学予定者は、上陸地(空港)で上陸審査を受け、在留資格「留学」を取得して入国する。

【留学ビザ取得までの流れ】



①～④「在留資格認定証明書」代理申請の予定日程

2025年9月入学予定者	時期
① 入学予定者から早稲田大学に申請書類送付	2025年 6月
② 早稲田大学が東京出入国在留管理局に代理申請	2025年 7月
③ COEの交付	2025年 8月
④ 早稲田大学から入学予定者に発送	

⑤、⑥「留学」査証の申請・取得

「在留資格認定証明書」の交付を受けた後、日本大使館/領事館に、各大使館所定の申請書類、パスポートおよび「在留資格認定証明書」により「留学」査証(ビザ)を申請してください。

「留学」査証(ビザ)申請に必要な書類は、申請予定の大使館/領事館に直接問い合わせてください。

なお、入学許可書は、在留資格認定証明書と共に早稲田大学から送付します。

⑦在留資格「留学」の取得

「在留資格認定証明書」と「留学」査証(ビザ)を持って来日し、在留資格「留学」を取得してください。

在留資格認定証明書発行日から3か月以内に来日してください。

2. 入学手続書類の提出

国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラムの「与日本早稻田大学合作奨学金」受給者に採用され当研究科へ入学する者は、当アドミッションズ・オフィスに入学手続書類を提出しなくてはなりません。
また、入学手続時には、出願時にアップロードした書類等の正本の提出が求められます。
詳細は最終受給者決定後に、アドミッションズ・オフィスよりご案内いたします。なお、入学時期の延期、変更等はありませんのでご注意ください。

Ⅲ. その他特記事項

1. 特別の配慮を必要とする場合

身体機能の障がいや疾病等により、受験・就学に際して配慮を必要とする場合は、出願に先立ち、当研究科アドミッションズ・オフィスまでお問い合わせください。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。

2. 個人情報の取り扱いについて

本学では、志願時に収集した個人情報(住所・氏名・生年月日等)を、入学試験実施、合格者発表、入学手続およびこれに附随する業務のために利用します。その際、当該個人情報の漏洩・流出・不正利用等がないよう、必要かつ適切な管理を行います。また、上記業務の全部又は一部を委託する場合があります。その場合、委託先に対し、契約等により、必要かつ適切な管理を義務付けます。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、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。

3. 不正行為について

本学では、入学試験を厳正に実施し、全ての受験者が公平・公正に受験できるよう、以下の注意事項を定めています。本学入学試験の受験に際しては、この注意事項を熟読の上、真剣な態度で試験に臨んでください。

- (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、不正行為となることがあります。
- (2) 面接において、次のことをすると不正行為となることがあります。
 - ① 許可されていない資料を持ち込むこと、あるいは参照すること。
 - ② 試験時間中に他の人から答えを教わること。
 - ③ 面接員等の指示に従わないこと。
 - ④ 志願者以外のものが志願者本人になりすまして試験を受けること。
 - ⑤ その他、試験の公平性を損なう行為をすること。
- (3) 不正行為の疑いがある場合、次のような対応をとることがあります。これらに応じない場合、不正行為を自認したものとみなします。
 - ・ 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。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。
- (4) 不正行為と認められた場合、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全ての入学試験の受験を認めないこと。
 - ・ 当該年度における本学の全ての入学試験の結果を無効とすること。

なお、入学後に不正行為と認められた場合は、本学規程に基づき退学を含む懲戒処分の対象となることがあります。

4. 免責事項

本学では、入学試験の実施に際し、以下のような対応をとることがあります。あらかじめご了承ください。

◆不可抗力による事故等について

台風、地震、洪水、津波等の自然災害または火災、停電、その他不可抗力による事故等や交通機関の乱れが発生した場合、試験開始時刻および終了時刻の繰下げ、試験の延期等の対応措置をとることがあります。ただし、それに伴う受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。

5. 性別情報・GS(Gender & Sexuality)の共通理念について

本学では、入学試験の円滑な実施と入学手続の必要上、合理的理由があると判断される必要最小限に留め、戸籍上の性別情報を収集しています。性別情報が合否に影響を及ぼすことは一切ありません。

<https://www.waseda.jp/inst/diversity/support/sexual-minority/>

また、本学は、国籍、性別(男女だけではなく性の多様性)、障がいの有無等に関わらず、大学内に多様な個性が共存し、それぞれの目線で学習、教育・研究・就労に関わることにより、大学の更なる進化につながる新たな発想が生まれるようなアカデミック・コミュニティの形成を目指しています。

詳細については、下記の「早稲田大学 GS センター」ウェブサイトをご参照ください。

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

6. よくある質問

当研究科の入学試験や学校の詳細については、下記の当研究科ウェブサイトをご参照ください。

<https://www.waseda.jp/fire/gsaps//admissions/faq>

7. 学費・奨学金等の取り扱い

- (1) 中国国家留学基金管理委员会による国家建設高水準大学公費派遣研究生プログラムの「与日本早稲田大学合作奨学金」受給者に採用されなかった場合、早稲田大学の受入内諾を取り消します。
- (2) 当制度で採用された学生は、早稲田大学在籍中(博士後期課程は最大 36 ヶ月、外国人特別研修生は最大 12 ヶ月)の入学金、学費、諸会費が免除となります。ただし基本の修了要件にはない、任意で受講する自由科目(日本語科目等)に関しては各自で費用をご負担ください。
- (3) 早稲田大学のその他の学内奨学金や国費等学費減免を含む学外奨学金への併願は不可とします。
- (4) 学生の生活費、往復航空券は中国国家留学基金管理委员会により学生本人に支給されます。
- (5) 早稲田大学は合格者に対し、日本における宿舍の情報提供を行います。入寮希望者は各自で宿舍を手配し、賃料を各自でご負担ください。
- (6) 当制度は、早稲田大学在籍中の在留資格が「留学」である者に限ります。

8. 面接試験受験にあたっての注意事項

Web 会議システム(Zoom)を利用した面接試験となります。(博士後期課程一次選考合格者のみ)

当研究科では試験中のデータを選考に活用するため、録音、録画を行います。本学および当研究科以外の者による録音、録画、撮影は禁止します。

① インターネット接続環境

安定したインターネット回線をご用意ください。回線の安定性の観点からケーブルを使用した有線 LAN システムの利用をお奨めします。

② 音声、映像機材

Web カメラ、マイク、イヤホン、スピーカー等を準備してください。パソコン等に内蔵されているものを利用いただいてもかまいません。なお、パソコンの利用を推奨しますが、スマートフォンやタブレット端末を利用してもかまいません。事前に Zoom のテストミーティング(<http://zoom.us/test>)に参加し、音声・映像の確認をしてください。

③ 利用場所

上記の環境が整えられ、周りに第三者のいない静寂な環境を保つことのできる場所を確保してください。

④ Zoom に関する注意事項

- ・ Zoom の映像と音声は常に「オン」にし、常に画面に顔全体が映るようにしてください。
- ・ 試験で使用している機器以外の通信機器は使用しないでください。また、試験で使用している機器で情報を検索したり、Zoom 以外のアプリケーションやツールを使用したりしないでください。
- ・ Zoom のバーチャル背景機能は使用しないでください。
- ・ 周りに第三者がいないことの確認のために、試験の前後及び試験中、カメラを動かして部屋全体を映すことを求めることがあります。その場合は指示に従ってください。
- ・ 試験中はマスクを外してください。
- ・ Zoom の操作方法は以下のサイトをご確認ください。

-Zoom サポート:<https://support.zoom.us/hc/ja>

◆ご参考:語学能力を証明する試験一覧

日本語能力を証明する試験

*** 日本語能力試験 : Japanese Language Proficiency Test**

主催:財団法人日本国際教育支援協会／国際交流基金

【日本で受験する場合】

Tel. 03-6686-2974 URL. <https://www.jlpt.jp>

【日本以外で受験する場合】

URL. https://www.jlpt.jp/application/overseas_list.html

*** 日本留学試験 : Examination for Japanese University Admission for International Students**

主催:独立行政法人 日本学生支援機構

Tel. 0570-55-0585 URL. <https://www.jasso.go.jp/ryugaku/eju/index.html>

英語能力を証明する試験

*** TOEFL : Test of English as a Foreign Language by ETS : Education Testing Service**

【日本で受験する場合】

Tel. 03-6204-9830 URL. <http://ac.prometric-jp.com/toefl/jp/online.html>

【日本以外で受験する場合】

URL. <http://www.ets.org/toefl/>

*** TOEIC : Test of English for International Communication**

【日本で受験する場合(主催:財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)】

Tel. 03-5521-6033 URL. <http://www.toeic.or.jp/>

【日本以外で受験する場合】

URL. <http://www.ets.org/toeic>

*** IELTS : International English Language Testing System**

主催:ブリティッシュ・カウンシル

【日本で受験する場合】

URL. <http://www.britishcouncil.jp/exam/ielts>

URL. <https://www.eiken.or.jp/ielts/>

【日本以外で受験する場合】

URL. <https://www.ielts.org>