



早稲田大学大学院アジア太平洋研究科
国際関係学専攻

【一般入学試験】

2026 年 9 月入学

入学試験要項

〔日本語履修〕

博士後期課程：博士（学術）

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切な注意事項>>

- ① 本入試要項は【日本語履修】選択者(入学試験・博士学位論文の使用言語に日本語を希望する志願者)用です。
オンライン出願システムでの入力及びエッセイ等の作成の際は、該当プログラムの入試要項に従い、必ず日本語にて入力、作成を行ってください。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、最新のものか等よく確認してください。出願完了後に入力内容の変更やファイルの差し替えはできません。
- ⑥ 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、いかなる理由であっても出願期間外での提出は一切受け付けいたしませんのでご了承ください。
- ⑦ 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。受信許可ドメインを指定設定している場合は「@list.waseda.jp」からのメールが受信できるように設定してください。
- ⑧ 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。
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。

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

目次

I. 入試概要.....	5
1. 出願資格.....	5
2. 募集定員.....	6
3. 入学試験日程.....	6
4. 選考方法.....	6
5. プロジェクト研究.....	6
II. 入学までの流れ.....	8
III. 出願方法.....	9
Step 1 出願書類フォームのダウンロード.....	9
Step 2 オンライン出願用アカウントの作成.....	9
Step 3 出願書類の作成・手配.....	10
Step 4 入学検定料支払い.....	22
Step 5 出願書類のアップロードと出願の完了.....	28
Step 6 受験番号の通知と合格者発表.....	29
Step 7 入学手続.....	31
IV. その他特記事項.....	35

I. 入試概要

1. 出願資格

一般入学試験志願者については、以下のいずれかの出願資格に該当する必要があります。

1. 修士または修士(専門職)もしくは法務博士(専門職)の学位を得た者、または2026年9月までに修得見込みの者
2. 外国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、または2026年9月までに修得見込みの者
3. 文部科学大臣の指定した者(詳細は当研究科アドミッションズ・オフィスへお問い合わせください)
4. 国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者、または2026年9月までに修得見込みの者
5. 当研究科において、個別の入学資格審査により、修士または修士(専門職)もしくは法務博士(専門職)の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、2026年9月までに24歳に達する者

《個別の入学資格審査について》

上記「5」に該当する方は事前に個別審査を受け出願許可を得る必要があります。個別の入学資格審査をご希望の方は、2026年9月入学の入試に関しては、2026年2月19日(木)までに必要書類を提出してください。詳細については、当研究科アドミッションズ・オフィスまで事前にお問い合わせください。

【注意 1】

出願時に、本入試要項記載の出願資格を満たすために大学院入学資格取得見込の証明書を提出された方につきましては、入学手続き時に、その資格取得を証明する書類を提出してください。入学試験に合格されても、入学までにその資格取得の証明書を提出できない(大学院入学資格を満たすことができない)場合は、入学を認められませんので注意してください。

【注意 2】

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。

2. 募集定員

博士後期課程は各年度 30 名です。

3. 入学試験日程

出願期間	2026 年 3 月 3 日(火)10:00 ~ 3 月 17 日(火)16:59 *出願期間内にオンライン出願と入学検定料の支払いを済ませてください。
受験番号確認可能日	2026 年 4 月 30 日(木) 10:00 以降
第一次合格者発表	2026 年 5 月 13 日(水) 10:00 *研究科 Web サイトにて発表
第二次選考(面接審査)期間	2026 年 5 月 14 日(木) ~ 5 月 21 日(木) のうち当研究科が指定する日
最終合格者発表	2026 年 5 月 28 日(木) 10:00 *研究科 Web サイトにて発表
入学手続料振込期間(合格者のみ)	2026 年 5 月 28 日(木) ~ 6 月 11 日(木)
入学日	2026 年 9 月 21 日(月)

*当要項内に記載のある日程・時間は、すべて日本標準時間(JST)です。

4. 選考方法

第一次選考(書類審査)及び第二次選考(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。

- 第二次選考では、入学試験及び博士学位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。

5. 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おります。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。

従いまして、「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、次頁下部の Web サイトをご確認いただき、今期募集している次頁リストの中から**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、出願時の提出書類及び選考結果等を総合的に勘案の上、決定します。

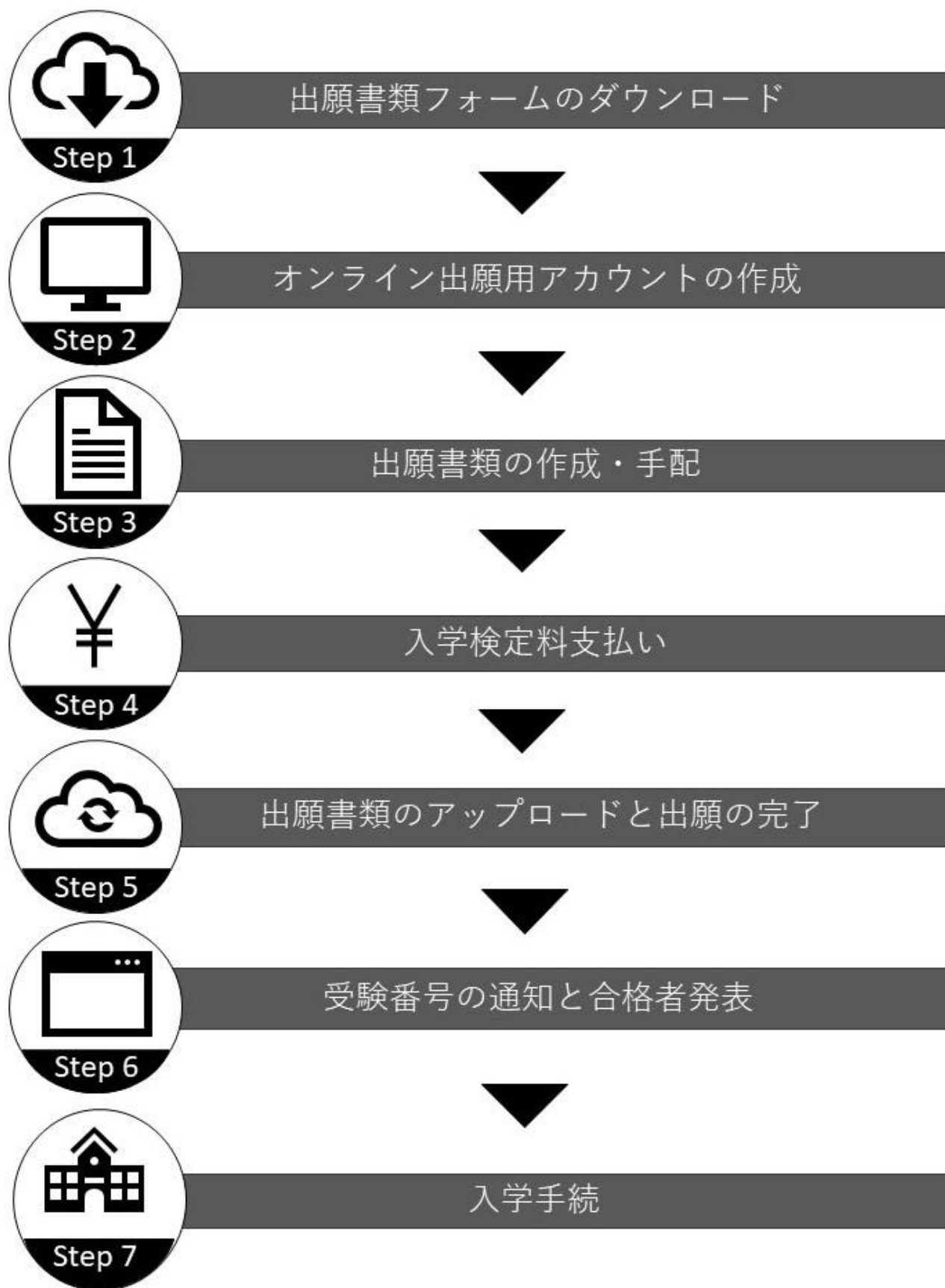
2026 年 9 月入学:募集プロジェクト研究(研究指導)一覧

※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 Web サイト上で周知します。

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
	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
	ホフマン レト トーマス	日本・アジア関係史
	見市 建	東南アジア現代政治
国際関係	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
	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

大学院アジア太平洋研究科(GSAPS)Web 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)Web サイト (教員紹介)	https://www.waseda.jp/fire/gsaps/about/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. 入学までの流れ



III. 出願方法

以下の手順に従い、出願期間内に、入学検定料の支払いと出願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。(入学検定料支払いと出願書類の提出・受理をもって出願が完了します。)

Step 1 出願書類フォームのダウンロード

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/phdadmissions>

Step 2 オンライン出願用アカウントの作成

出願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。)を通して提出いただきます。本システムの利用にあたって、まずアカウントの作成が必要です。以下の URL をクリックし、画面右上にある「**会員登録**」ボタンからアカウントを作成してください。 <https://admissions-office.net/portal>



アカウント作成画面の表示言語は**日本語**を選択してください。

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/ 2026 年 9 月入学【日本語履修】博士後期課程: 一般入試」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)	2026 年 3 月 3 日(火)10:00 ~ 3 月 17 日(火) 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「個人情報の取扱い」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いくつもありますが、どこから入力を開始していただいても構いません。しかしながら、「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してください。出願書類に不備があった場合は、審査に不利になることもあり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「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 / 2026 年 9 月入学【日本語履修】博士後期課程:一般入試」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」を選択する場合は、Waseda University / Graduate School of Asia-Pacific Studies (GSAPS) / International Studies Program / September 2026 Entrance【English-based program】Ph.D. Course: General Admissions のフォームを選択してください。)
- ・ TAO(オンライン出願システム)の入力及び⑤「研究計画書」、⑦「修士論文概要書」、⑨「研究業績リスト」の作成は日本語(選択した履修言語)で行ってください。
- ・ その他の出願書類も全て(⑥「修士論文」、⑧「研究業績」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。日英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.11
②	パスポートのコピー	○	P.11
③	証明写真	○	P.11
④	語学能力を証明する書類(各自該当するものを提出) 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 または一級の成績証明書/日本留学試験(EJU)成績証明書のいずれか	○	P.12
⑤	研究計画書	○	P.14
⑥	修士論文	○	P.14
⑦	修士論文概要書	○	P.14
⑧	研究業績	*	P.15
⑨	研究業績リスト	*	P.15
⑩	卒業/修了・学位取得(見込)証明書	○	P.16
⑪	成績証明書及び成績評価基準	○	P.17
⑫	入学検定料支払いを証明するもの	○	P.18
⑬	推薦状(2通)	○	P.18
⑭	在留カードまたは特別永住者証明書の両面コピー(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.22

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原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、合格後に提出した原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原本または認証コピーを提出できない場合、当研究科への合格及び入学資格は取り消されます。

※出願時修了見込みだった方が合格した場合は、修了後の修了証明書の原本の提出が求められます。

<Certified/Notarized copy (認証コピー)>

もし、何らかの理由で各種証明書類の原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、原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、このコピーが原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>

書類原本のコピー	1. 書類・証明書の原本を用意する。 2. 証明書発行元団体または公証役場等に原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い、または/かつ、公印・署名を添えて「そのコピーは原本に相当する」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 原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②～④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」に項目がリスト化されていますので、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方は、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。

参考: [パスポート提出時の注意点](#)

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き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。入学手続き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及び学内の各種 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。



※提出書類の偽造・虚偽(顔写真の加工・修正等)が判明した場合、不正行為認定の対象となります。

④ 語学能力を証明する書類

提出すべき語学能力証明書は、志願者の母語等により異なります。各自に必要とされる受付可能な語学能力証明書類を次ページの【語学能力証明書(テストスコアレポート)提出方法】に従い提出してください。

日本語履修選択者が必須で提出すべき語学能力証明書

A) 日本語が母語の者	
右記のうち いずれかの 英語の語学能力 証明書類	『TOEFL : iBT』 『IELTS : Academic』 『TOEIC : Listening & Reading Test (「TOEIC 公開テスト スコア確認サービス」(現時点で日本国内でのみ実施) を用いて提出ができる場合のみ受け付ける。)』
有効期限 :	いずれも受験日が 2024 年 9 月 22 日以降のものに限る

【上記の英語の語学能力証明書類提出が免除されるケース】

英語で科目を履修し、大学（学部または大学院）を卒業/修了（見込）の場合、その旨が明記されている「英語履修証明書」を英語の語学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（学部または大学院）で、英語で科目を履修し、卒業/修了あるいは学位を取得した場合は、その出身大学の「卒業/修了証明書」及び「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。（その場合、オンライン出願システムの語学能力の入力欄では、必ず「免除【英語プログラムで学位取得（予定）】」を選択すること。語学能力証明書も併せて提出したい場合は、追加ボタンにて追加で提出すること。）

B) 日本語を母語としない者	
右記のうちいずれかの 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 『日本留学試験（EJU）』（「日本語」科目）の成績確認書
有効期限 :	日本留学試験（EJU）については、受験日が 2024 年 9 月 22 日以降のものに限る 日本語能力試験（JLPT）N1（または一級）については有効期限を設けない

【上記の日本語の語学能力証明書類提出が免除されるケース】

日本の大学の学部または大学院（日本語プログラム）において日本語で科目を履修し卒業/修了（見込）の場合は、その出身大学の「卒業/修了（見込）証明書」及び「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。（その場合、オンライン出願システムの語学能力の入力欄では、必ず「免除【日本語プログラムで学位取得（予定）】」を選択すること。語学能力証明書も併せて提出したい場合は、追加ボタンにて追加で提出すること。）

日本語履修選択者が任意で提出できる語学能力証明書

日本語を母語としない者	
右記の英語の 語学能力 証明書類	『TOEFL : iBT』 『IELTS : Academic』 『TOEIC : Listening & Reading Test (「TOEIC 公開テスト スコア確認サービス」(現時点で日本国内のみ実施) を用いて提出ができる場合のみ受け付ける。)』
有効期限 :	いずれも受験日が 2024 年 9 月 22 日以降のものに限る

語学能力証明書に関する重要事項

- ・ 日本語・英語の語学能力証明書に点数の下限は設けていませんが、点数は審査の対象となります。
- ・ 英語の語学能力証明書については、出願期間締切日までに指定された方法でテスト実施団体から直送で届いたもののみを受け付けます。(出願期間開始前に直送されたものも受理します)
- ・ 出願期間後にテストスコアレポートの追加及び差し替え等のアップデートはできません。
- ・ テスト会場以外(自宅等)で受験が可能な語学試験は受付不可。

【語学能力証明書(テストスコアレポート)提出方法】

英語能力証明書

TOEFL (iBT)	テストスコアレポートが当アドミッションズ・オフィスへ出願締切日までに届くように ETS に依頼してください。その際 Institution code は 2713 (GRAD SCH ASIA-PACIFIC WASEDA U)、Department Code は、 88 (International Relations) か 99 (Any department not listed)を選択してください。
	<p>以下は受付不可</p> <p>TOEFL ITP, TOEFL iBT Home Edition, TOEFL iBT Paper Edition, TOEFL MyBest Scores</p>
TOEIC (L&R)	<p>テストスコアレポートが当アドミッションズ・オフィスへ出願締切日までに届くように TOEIC 証明書発行団体に依頼してください(日本国内で受験されたテストのみ)。</p> <p>https://www.iibc-global.org/toeic/test/lr/guide04/score2.html</p> <p>団体名称: 早稲田大学 大学院アジア太平洋研究科</p> <p>申請コード: 00019703</p>
	<p>以下は受付不可</p> <p>TOEIC IP 及び「公開テスト スコア確認サービス」(現時点で日本国内でのみ実施)を用いて提出ができないもの</p>
IELTS (Academic)	<p>テストスコアレポートが当アドミッションズ・オフィスへ出願締切日までに届くように、オンライン(E-Delivery Service)での直送をテスト実施団体に依頼してください。その際、提出先は「Waseda University Graduate School of Asia-Pacific Studies」を指定してください。オンラインでの直送ができない場合は、郵送(紙の原本)による送付サービスを選択しても問題ありません。※以前に同じテストのスコアレポートを当研究科へ直送手配をしたことがある場合、二度同じ宛先への依頼ができないため、実施団体への依頼は不要です。</p>
	<p>以下は受付不可</p> <p>IELTS Online 及び、IELTS One Skill Retake</p>

日本語能力証明書

日本語能力試験 N1・一級	<p>出願の際にはテスト実施団体に直送の依頼をしていただく必要はありません。</p> <p>志願者自身が「<u>認定結果及び成績に関する証明書</u>」のスクランデータ(PDF ファイル)を TAO にアップロードしてください。※証明書の原本は合格後に、必ず実施団体を通して提出していただきます。</p>
	<p>以下は証明書として扱えないのでご注意ください。</p> <p>合否結果通知書のはがき、MyJLPT サイト画面のスクリーンショット、日本語能力認定書(スコア記載なし)</p>

日本留学試験	<p>本学が実施団体に直接成績照会をいたしますので、テスト実施団体に直送の依頼をしていただく必要はありません。</p>
--------	---

- ※ 提出されたテストスコアレポートは返却いたしません。
- ※ 英語履修選択者が提出すべき語学能力証明書及び提出方法については【English-based program】の入試要項をご確認ください。

⑤ 研究計画書

- ・ 以下の内容につき、指定フォーム(Word ファイル)を当研究科 Web 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すること。参考文献は字数には含まない。
(文字数: 日本語で 4,000 字以内)
 - ・ 必ず日本語で作成すること。
 - ・ 使用する文字のフォント及びサイズに指定はない。
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。
- ※ 英語履修選択者が作成すべき研究計画の指定文字数については【English-based program】の入試要項をご確認ください。

⑥ 修士論文

- ・ PDF ファイルにてアップロードすること。
- ※ 修士論文作成中の場合: 作成中の論文を提出すること。
 - ※ 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)等を提出すること。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」に準じて作成すること。
 - ※ 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。
- ・ 必ず日本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

文字数: 日本語で 6,000 字以内

日本語または英語以外の言語で修士論文を作成した者

文字数: 日本語で 12,000 字以内

- ※ 使用する文字のフォント及びサイズに指定はありません。
- ※ 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。
- ※ 英語履修選択者が作成すべき修士論文概要書の指定文字数については【English-based program】の入試要項をご確認ください。

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します。
 - ※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)

- ・ 提出は任意です。
 - ただし、上記研究業績を提出した方は、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 Web サイトから入手できる指定フォーム(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

- ・ 出身大学/証明書発行機関/公証役場により公式に発行・証明されたものを提出してください。
- ・ 出願時に修了見込みの場合は、修了見込証明書を提出し、合格後、当研究科への入学手続を行う際に、修了証明書の原本を必ず提出してください。
- ・ 卒業/修了(見込)証明書には、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」「卒業/修了日(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)を卒業/修了した(見込含む)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、その書類を提出してください。
- ・ 中国本土の大学を卒業/修了した者(見込者を含む)は以下の指示に従ってください。

中国本土(香港・台湾・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及びその見込の者は、大学発行の「卒業/修了証明書」「学位取得証明書」をアップロードにて提出するのではなく、CSSD からオンラインによる以下の認証書(英語版)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。(TAO へのアップロードは不要)

※ 誤って中国語版の認証書や、指定された種類ではない認証書を提出される方がいますので、ご注意ください。

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 (以下の 2 つ)

「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 (以下の 1 つ)

「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、認証書の発送にどのくらいの日数を要するか、また認証書が CSSD から届いたか、について当アドミッションズ・オフィスはお答えできません。CHSI 発行の認証書とその手配については CSSD に直接お問合せいただき、当研究科への問い合わせはお控えください。

⑪ 成績証明書及び成績評価基準

- ・ 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**(原則として GPA 評価付きの**成績証明書**)及び出身大学の**成績評価基準**を示す書類(**成績評価スケール・GPA スケール**)を提出してください。成績証明書に成績評価基準についての情報が付記されている場合は、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。**成績証明書に成績評価スケールや GPA スケールが付記されていない場合は、成績評価基準を示す大学発行書類や大学の Web サイト画面等も別途アップロードしてください。**
- ・ 卒業/修了見込みの者は、出願時点での最新の成績証明書を提出してください。
- ・ 大学学部・大学院で履修した全ての科目が含まれている成績証明書を提出してください。
- ・ 入試に必要な成績・GPA の下限は設けていません。
- ・ 複数の大学(学部・大学院)に在籍した場合、全ての大学(学部・大学院)について成績証明書を提出してください。
- ・ 学歴状況によっては、表 1)の指示に従い追加書類を提出してください。
- ・ 中国本土の大学を卒業/修了した者(見込者を含む)は次ページ表 2)の指示に従ってください。

表 1)

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及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」に入力済の学校情報は、「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。

- ・ 中国本土の大学を卒業/修了した方(見込者を含む)は下の表 2) の指示に従ってください。

表 2)

中国本土(香港・台湾・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 提出すべき成績証明書
<p>中国本土の大学を卒業/修了した者及びその見込の者は、大学発行の「成績証明書」をアップロードにて提出するのではなく、CHSI(中国高等教育学生信息网)が発行する以下の認証書(英語版)を、<u>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 メールで出願締切日までに直送されるよう手配してください。</u>(TAO へのアップロードは不要)</p> <p>「成績証明書の認証」・・・「Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript」 (英語版)</p> <hr/> <p>【注】</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 ※ <u>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。</u> ※ <u>CHSI 成績認証の申請には時間がかかります。必ず出願期間締切日までに認証書が当研究科へ届くよう、余裕を持って手配をしてください。</u> ※ <u>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。</u> ※ なお、認証書の発送にどのくらいの日数を要するか、また認証書が CSSD から届いたか、について当アドミッションズ・オフィスは答えできません。CHSI 発行の認証書とその手配については CSSD に直接お問合せいただき、当研究科への問い合わせはお控えください。

⑫ 入学検定料支払いを証明するもの

- ・ 志願者の氏名及び支払い金額が明示された入学検定料支払証明書のデータ(PDF や画像)をアップロードしてください。詳細については、「Step 4 入学検定料支払い」のセクションをご確認ください。

⑬ 推薦状 (2 通)

- ・ 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。
- ・ 推薦者による推薦状提出期間は出願期間と同じ 2026 年 3 月 3 日(火)10:00 ~ 2026 年 3 月 17 日(火)16:59 (JST)です。いかなる理由でも期間外の提出は認められませんので、必ず出願期間内に評価・推薦状の入力・提出を完了していただけるよう推薦者へ事前にしっかり依頼をしてください。
- ・ 推薦状に指定フォームはありません。推薦者には推薦状作成の際、(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。
- ・ 事前に推薦者へこちらの「**推薦者の方へ**」の案内を共有し、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。

「推薦者の方へ」

https://www.waseda.jp/fire/gsaps/assets/uploads/2025/12/JP_To-Recommendors_Gen_202609.pdf (日本語)

https://www.waseda.jp/fire/gsaps/assets/uploads/2025/12/EN_To-Recommendors_Gen_202609.pdf (英語)

【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。
- ・ 複数の人が属するメーリングリストは推薦状依頼先メールアドレスとして受け付けません。
- ・ 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、出願期間内の早めに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、早め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。



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

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



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」になり、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 提出期間：2026年3月3日～3月17日 16:59 (日本時間)

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。上記の締切以降は提出できません。ご注意ください。

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 Web 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 Web 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、右図のように画面に 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。

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



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 Recommenders [Submission period: March 3 –March 17, 4:59 pm, 2026 (JST)]

Graduate School of Asia-Pacific Studies, Waseda University, uses an online application system, “The Admissions Office (TAO)”. For our applicants to complete their applications, we would appreciate your cooperation with submitting “Recommendation Letter” online as instructed below. Please note that no submissions will be accepted after the deadline.

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.
*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 “Recommenders/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 the PDF file of the recommendation letter. when 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。

※ 以下を試しても問題が解決しない場合は、出願期間内の早めにアドミッションズ・オフィスにご連絡ください。

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。	<p>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ドレスをお持ちの場合、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>https://admissions-office.net/ja/recommenders/sign_in</p>
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 へのログイン及び推薦状のアップロードができません。	<p>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。</p> <p>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。</p>
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。	<p>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。</p>
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。	<p>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。</p>
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。	<p>「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。</p>
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。	<p>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。</p>
推薦者を変更したい。	<p>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り合っておいてください。</p>

⑭ 在留カードまたは特別永住者証明書の両面コピー (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)

日本国籍を持たない国内志願者は「在留カード」または「特別永住者証明書」の両面のコピーをアップロードしてください。もし、いずれも有していない場合は、志願者の顔写真と在留資格等の個人情報を含むパスポートのページのコピーを、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。

Step 4 入学検定料支払い

入学検定料の支払いは、日本国内・国外のいずれかから、オンライン出願を完了する前に済ませてください。

入学検定料支払いを証明する書類の電子データを、忘れずに、オンライン出願システム TAO 上でアップロードしてください。

入学検定料が支払われていない出願は、受理されません。出願期間外の入学検定料の支払いは受け付けておりませんので、ご注意ください。

1. 入学検定料

入学検定料の金額は、出願区分によって異なります。(注) 出願者の国籍によらず、出願時の居住国により決まります。日本国外に居住している場合は、国外居住を証明する ID や住民票を提出してもらうことがあります。

(日本円)

出願区分	国内出願 (日本居住者)	国外出願 (日本国外居住者)
条件	出願時点で日本国内に居住する者 ※日本居住の外国籍の出願者を含め 国籍の制限はありません。	出願時点で日本国外に居住する者 ※日本国外に居住の日本国籍の出願者を含め 国籍の制限はありません。
入学検定料	35,000 円	15,000 円

※次のいずれかに該当する場合は、入学検定料が免除・返還されます。詳細は、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。

<免除: 支払不要>

- ・ 特定国の国籍を有し、かつ居住している志願者を対象とした「入学検定料免除措置制度」があります。詳細は後述の「特定国からの志願者に対する検定料免除措置制度」をご参照ください。
- ・ 早稲田大学国際学術院に属する当研究科、日本語教育研究科または国際コミュニケーション研究科の修士課程(正規)在籍者で 2026 年 9 月修了見込の者が、当研究科博士後期課程 2026 年 9 月入学を志願する場合。
- ・ 当研究科、日本語教育研究科または国際コミュニケーション研究科の修士課程修了者が、引続き次年度に当研究科、日本語教育研究科または国際コミュニケーション研究科の一般科目等履修生となり、その後引続き当研究科博士後期課程に入学を志願する場合(ただし、修士課程入学後 4 年以内に入学を志願する場合に限ります)。

<返還>

- ・ 出願時に国費外国人留学生で、当研究科に合格し、入学後に引き続き国費外国人留学生として在籍する方は、検定料が入学後に返還されます。

- ・ 一度受理した書類及びお支払いいただいた入学検定料は、原則として返還いたしません。ただし、下記のケースに該当する場合は、入学検定料に限り返還いたします。該当する方は当研究科アドミッションズ・オフィスまでご連絡ください。
 - 1) 入学検定料を支払ったが、出願書類は提出しなかった。
 - 2) 入学検定料を支払い、出願書類を提出したが、出願書類の不備や出願資格を満たしていない等の理由により、出願が受理されなかった。

なお、クレジットカードにより入学検定料を納入された場合や、日本国外の金融機関口座へ入学検定料を返還する場合、返還に伴い発生する手数料等は志願者の負担となります。

2. 支払方法

次のいずれかの方法で入学検定料を支払ってください。支払の際の手数料は志願者負担となります。

＜日本国内での支払い＞ コンビニエンスストアでの入学検定料支払い

- ・ コンビニエンスストアでの支払いに際しては、事前にパソコンもしくは携帯電話等よりインターネット上の「入学検定料コンビニ支払いサイト」(<https://e-shiharai.net/>)にアクセスをして所定申込手続を完了させる必要があります。(こちらのサイトは日本語のみです。) このインターネット上の手続を完了した上で、お近くのコンビニエンスストアで入学検定料をお支払いください。詳細は次頁をご参照ください。
- ・ 支払い終了後、「収納証明書」のデータをオンライン出願システム TAO 上でアップロードしてください。
- ・ 支払いは、土日・祝日を問わず、24 時間いつでも可能です。(出願期間最終日は出願締切時間までに支払いを行う必要がありますので、ご注意ください。)
- ・ 家族・知人が代理で手続をする場合でも、**必ず志願者本人の情報**を入力するようにしてください。

※必ず「受験料・選考料のお支払い」から「大学院」を選んでください。

早稲田大学 コンビニエンスストアでの検定料払込方法

検定料はコンビニエンスストア「セブン-イレブン」「ローソン」「ミニストップ」「ファミリーマート」で24時間いつでも払い込みが可能です。

① まずはパソコン、スマートフォンで事前申込み

画面の指示に従って必要事項を入力し、お支払いに必要な番号を取得。



<https://e-shiharai.net/>



端末の未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。

※入力内容を間違えた場合は、始めからもう一度やり直し、新たな番号を取得してお支払いください。
申込み完了後に通知する支払期限内に代金を支払わなければ、入力情報は自動的にキャンセルされます。

② コンビニでお支払い

- 検定料はATMでは振込できません。必ずレジでお支払いください。
- 「収納証明書」には収納印は押印されません。（コンビニ払込時には収納印は不要です）



- レジにて代金をお支払いください。
- その際、「入学検定料・選考料 取扱明細書」を受け取ってください。



- 端末機より「申込み控え」（レシート）が出力されますので、30分以内にレジでお支払いください。
- その際、「入学検定料・選考料 取扱明細書」を受け取ってください。



③ 出 願

「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学志願票の所定欄に貼る。

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

●ローソン ●ミニストップ
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「取扱明細書兼領収書」は保管。

切り取った「収納証明書」を入学志願票の所定の欄に貼付。

志願者の氏名、支払日、支払金額を含んだ「収納証明書」の画像写真を撮り、
オンライン出願システム TAO の該当欄にアップロードしてください。

※「収納証明書」を提出する際には、願書体の注意事項に「印刷・部立などを要せざる場合があります」と記載されている場合は使用にならないでください。「収納証明書」が黒く変色する恐れがあります。

■注意事項

- 出願期間を入試要項でご確認のうえ、締切に間に合うよう十分に余裕をもってお支払いください。
- 支払最終日の「Webサイトでの申込み」は23:00まで、店頭端末機での操作は23:30までです。
- 一度お支払いされた検定料は、コンビニでは返金できません。
- 取扱コンビニ、支払い方法は変更になる場合があります。

変更された場合は、Webサイトにてご連絡いたします。

●検定料の他に事務手数料が別途かかります。※事務手数料は変更になる場合があります。

事務
手数料

入学検定料金額	事務手数料(消費税込)
～ 9,999 円	500 円
10,000 円 ～ 29,999 円	570 円
30,000 円 ～ 49,999 円	600 円
50,000 円 ～ 99,999 円	820 円
100,000 円 ～	890 円

「検定料納入」についてのお問い合わせは、コンビニ店頭ではお答えできません。詳しくはサイトでご確認ください。

<https://e-shiharai.net/>

＜日本国内・国外からの支払い＞ クレジットカード・中国オンライン決済(銀聯カード)での入学検定料支払い

- ・ クレジットカード・中国オンライン決済での支払いに際しては、パソコンもしくは携帯電話等より「インターネット上の支払サイト」(<https://e-shiharai.net/card/>)にアクセスをして所定の申込手続を完了させる必要があります。詳細は次頁をご参照ください。
英語版の URL は上記とは異なりますのでご注意ください。(<https://e-shiharai.net/ecard/>)
- ・ 他研究科に間違えて支払をしないよう、支払先が「アジア太平洋研究科」であることをよく確認して、選択してください。
- ・ 支払い終了後、「申込内容照会結果」のデータをオンライン出願システム TAO にアップロードしていただきます。詳細は次頁をご参照ください。
- ・ 支払いは、土日・祝日を問わず、24 時間いつでも可能です。(出願期間最終日は出願締切時間までに支払いを行う必要がありますので、ご注意ください。)
- ・ 支払いに使用するカードは志願者本人以外の名義でも構いません。ただし、家族・知人が代理で手続をする場合でも、「基本情報」には必ず志願者本人の情報を記入するようにしてください。

早稲田大学 クレジットカード・銀聯カードでの検定料支払方法

24時間・365日いつでも支払いOK!これが簡単・便利なシンプルスタイル!

クレジットカード・銀聯カードを利用して検定料のお支払いが可能です。



Web申込み・オンライン決済

画面の指示に従って必要事項を入力し、お支払いに必要な番号を取得。



<https://e-shiharai.net>

端末の未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。



1. トップページ

お支払い先を選択してください。

2. 学校選択

申し込みをする学校の学校名をクリックしてください。

3. 学校案内

注意事項等を確認のうえ、個人情報の取扱について同意してください。

4. カテゴリ選択

第1～第4選択を選択して「次へ」をクリック

5. 基本情報入力

申込者本人の基本情報を入力してください。
支払い方法を選択し、「次へ」をクリック

クレジットカードの場合

支払いに利用するカード番号(16桁)を入力してください。
※American Expressの場合は15桁
※お支払いされるカードの名義人は申込者本人でなくても構いません。

全入力内容が表示されますので、
よろしければ「上記の内容で確定する」をクリック

「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する
携帯電話をご利用の場合は、プリンタのある環境で申込内容照会を行ってください。

銀聯カードの場合

画面の指示に従って、支払いを完了してください。

「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する



出願

印刷した「申込内容照会結果」と必要書類を、出願用封筒に入れる

「申込内容照会結果」の画像データを保存し、郵便局から

郵送にて出願。

オンライン出願システム TAO の該当欄にアップロードしてください。

【注意事項・よくあるお問合せ】

- 出願・申請書類に記載されている支払い期間内であれば、いつでもお支払い可能です。支払い期間を入試要項でご確認のうえ、出願に間に合うよう十分に余裕をもってお支払いください。
- 支払最終日は日本時間の23:00までにカード決済を完了させてください。
- 銀聯カードで決済する場合は、パソコンからお申し込みください。
- カードの名義人は、申込者本人でなくても構いません。但し、基本情報入力画面では、必ず申込者本人の情報を入力してください。
- 申込内容照会は、e-shiharaiサイトの「申込照会」にて、お申し込み時に通知された【受付番号】【生年月日】を入力すると表示されます。
- カード審査が通らなかった場合は、カード会社へ直接お問い合わせください。

■手数料について

検定料の他に事務手数料が別途かかります。

入学検定料金額	事務手数料(消費税込)
～ 29,999 円	565 円
30,000 円 ～ 49,999 円	1,005 円
50,000 円 ～ 69,999 円	1,446 円
70,000 円 ～ 99,999 円	1,833 円
100,000 円 ～ 199,999 円	2,074 円
200,000 円 ～ 299,999 円	2,618 円
300,000 円 ～	4,400 円

事務手数料は変更になる場合があります。

クレジットカード・銀聯カードでの検定料納入についてのお問い合わせは、サイトのよくある質問をご確認ください。

3. 特定国からの志願者に対する検定料免除措置制度

本学は、指定する国からの志願者に対して、「検定料免除制度」を提供しています。該当する志願者は、以下の説明・指示をよく読んで、オンライン出願システム TAO 上で必要書類をアップロードして申請してください。

(1)概要	本学への入学を希望する志願者が、本学が指定する国に <u>居住しかつ国籍を有する場合</u> 、本人からの申請に応じて検定料を免除する。
(2)対象者	<p>次の条件を全て満たす場合:</p> <p>1) OECD/DAC が発行する ODA 受給国リストに掲載される「Least Developed Countries」「Low Income Countries which are not LDCs」の認定国に居住し、かつ該当国の国籍を有する者。ただし、居住国と国籍は同一の国である必要はない。</p> <p>＊対象国は下部参照。</p> <p>＊日本国内に居住する場合は対象外。</p> <p>2) 重国籍の場合は、いずれの国籍も前項の国に該当していることが必要。</p>
(3)対象国	<p>アフガニスタン、アンゴラ、バングラデシュ、ベナン、ブルキナファソ、ブルンジ、カンボジア、中央アフリカ、チャド、コモロ、朝鮮民主主義人民共和国、コンゴ民主共和国、ジブチ、エリトリア、エチオピア、ガンビア、ギニア、ギニアビサウ、ハイチ、キリバス、ラオス、レソト、リベリア、マダガスカル、マラウイ、マリ、モーリタニア、モザンビーク、ミャンマー、ネパール、ニジェール、ルワンダ、セネガル、シエラレオネ、ソロモン諸島、ソマリア、南スーダン共和国、スーダン、シリア・アラブ共和国、タンザニア、東ティモール、トーゴ、ツバル、ウガンダ、イエメン、ザンビア</p>
(4)手続	<p>当研究科を志願する際、出願書類として提出を求めている「入学検定料支払証明書」(「申込内容照会結果」など)の代わりに、以下の書類をオンライン出願システム TAO 上でアップロードして申請すること。出願締切後の申請はいかなる理由でも受理しない。</p> <p>1) 「検定料免除措置申請書」(所定様式:当研究科 Web サイトよりダウンロード可能) →TAO「入学検定料の支払証明」のセクションでアップロードすること。</p> <p>2) パスポートのコピー(本人に関する記載事項の全ての欄) →TAO「志願者基本情報」のセクションでアップロードすること。</p> <p>※本免除申請をする場合は、検定料の支払いは不要。</p> <p>なお、本免除申請を行う前に支払ってしまった場合には、検定料の返還はしない。</p> <p>※万が一、申請者が本免除措置の対象とならない場合や、虚偽の申請があった場合は、その事実が判明した時点で出願自体を取り消す場合がある。</p>

Step 5

出願書類のアップロードと出願の完了

下記のチェック項目を確認の上、間違いのないように出願を完了させてください。

【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け付けません。

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 ⑭ 在留カードまたは特別 永住者証明書の両面 コピー*	<input type="checkbox"/> TAO に登録した氏名はパスポート記載のものと同一である。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) <input type="checkbox"/> E メールアドレスを正しく入力した。 <input type="checkbox"/> 要件に合う証明写真をアップロードした。
志望プロジェクト 研究	—	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 小学校からの全ての在籍学校を入力した。 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> GPA 評価がある場合、GPA 成績証明書をアップロードした。 <input type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> 中国本土(香港・台湾・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きをとった。(P.16-18 参照のこと)*
言語能力	④ 語学能力を証明する 書類	<input type="checkbox"/> 語学能力証明書(テストスコアレポート)を指示通りに手配した。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 日本語で指定フォームに指定文字数内で書いた。
	⑥ 修士論文	<input type="checkbox"/> 修士論文(作成中の場合は、作成途中の最新のものを)アップロードした。* <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 原稿を日本語で、かつ指定文字数内で書いた。 <input type="checkbox"/> 修士論文は作成中だが、その概要書をアップロードした。* <input type="checkbox"/> 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*	<input type="checkbox"/> 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*	<input type="checkbox"/> 研究業績を提出したため、日本語でリストを作成した。*
入学検定料の 支払い証明	⑫ 支払い証明書の コピー	<input type="checkbox"/> 出願期間内に入学検定料の支払いを完了した。
推薦状	⑬ 推薦状の提出を 推薦者へ依頼	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 推薦者と事前に連絡をとり、オンライン出願システム TAO で出願締切までに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、出願書類の原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。
- 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。(下図参照)
- 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。

すべての項目の入力を終え、内容確認をした後、左記の画面にて
出願を完了する
のボタンをクリックする。

ポップアップ画面の注意事項を
確認の上、**はい** をクリックすると、出願が完了する。

Step 6 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	2026 年 4 月 30 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:XXXXX** と表示されています。

2. 合格者発表

下記日時に、当研究科Web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	2026 年 5 月 13 日（水）10:00（日本標準時間） ※第一次選考合格者には、第二次選考の詳細(面接審査を行う期間、方法、及び注意事項)について、Eメールにて通知します。
最終合格者発表	2026 年 5 月 28 日（木）10:00（日本標準時間） ※合格者には、追って、「合格通知書」を送付します。 また、入学手続についても、当研究科Webサイト上で案内します。

重要

- ・ TAO 上の「**選考結果**」のページで合否結果を確認することはできません。合否結果は必ず当研究科 Web サイト「合格者発表」のページにてご確認ください。
- ・ 合否結果の理由や選考の詳細については、一切お答えできませんので、あらかじめご了承ください。

Step 7 入学手続

入学手続は、「入学手続#1:入学手続料の支払い及び入学手続書類の提出」(2026 年 6 月)と「入学手続#2:オンラインでの入学手続情報の登録」(2026 年 8 月、手続#2 は入学手続#1 を完了した合格者のみ)の 2 回に分けて行います。支払いの方法及び手続に必要な提出書類の詳細は、最終合格者宛に Web サイト上で案内される「入学手続の手引き」に掲載しますので、ここでは概略のみを説明します。あらかじめ念頭に置いて誤りのないように入学手続を行ってください。以下の入学手続料振込期限までに所定の入学手続料を支払い、入学手続書類の提出及びその後入学手続#2 を完了させた合格者のみが入学を認められます。入学手続期間経過後の入学手続はどのような事情があっても一切認めませんので、十分注意してください。

※なお、入学時期の延期、変更等はできません。ただし、外国人留学生の最終合格者の中で、入学前に兵役に行き、兵役終了後に当研究科への入学を希望する場合に限り、入学時期の延長が認められる場合があります。詳細は当研究科アドミッションズ・オフィスにお問い合わせください。

1. 入学手続料の支払い

入学手続料(登録料・学費・諸会費(第 1 学期分))の支払いを以下の期間に完了させなくてはなりません。

入学手続料振込期間	2026 年 5 月 28 日(木)～ 6 月 11 日(木)
-----------	---------------------------------

以下は2026年度入学者向けの登録料・学費・諸会費となります。(単位:円)

博士後期課程	1年目		2年目		3年目	
	入学手続時 (第1学期)	第2学期	第1学期	第2学期	第1学期	第2学期
登録料	200,000	－	－	－	－	－
学費(授業料)	387,500	387,500	487,500	487,500	487,500	487,500
諸会費 (学生健康増進互 助会費)	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
小計	589,000	389,000	489,000	489,000	489,000	489,000
年間合計	978,000		978,000		978,000	
3年間合計	2,934,000					

※「登録料」は入学者に限り「入学金」に振り替えます。

※本学学部・大学院・専攻科の在学、卒業、修了または退学者が入学する場合、登録料が免除されます。

詳細については、合格者に案内される「入学手続の手引き#1」をご参照ください。

※上記金額から変更になることがあります。

※入学後、特定の科目を履修する場合には、別途実習費等が必要になることがあります。

注)

- 一度提出した書類及び納入した登録料、学費・諸会費(第1学期分)は、原則として返還しません。ただし、やむを得ない事情により、入学を辞退する場合や、入学までに入学資格を満たさなかった場合には、学費・諸会費(第1学期分)のみ返還の対象となります。支払い方法等、詳細については、合格者に案内される「入学手続の手引き#1」をご参照ください。
- 複数の研究科から入学を許可された場合、本人からの申し出により、先に入学手続を行った研究科に納入した登録料・学費等を、入学希望研究科の費用に振り替え、入学研究科を変更することができます(ただし、入学手続期間が重ならない研究科間に限ります)。手続方法の詳細は、合格者に送付される「入学手続の手引き#1」をご参照ください。

2. 入学手続書類の提出

入学手続料の支払い完了の上、入学手続書類を所定の期限までに提出しなくてはなりません。また合格者は、入学手続時に、出願時にアップロードした書類等の原本の提出が求められます。

3. 在留資格「留学」の取得について(外国人学生の方のみ)

本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留学生対象の奨学金を申請することができます。「留学」以外の在留資格でも入学することはできませんが、留学生対象の奨学金等各種補助制度を利用できませんのでご了承ください。

※在留手続を行うには入学手続料の支払いを完了していることが必要です。

(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

「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。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及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、入学許可書及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。

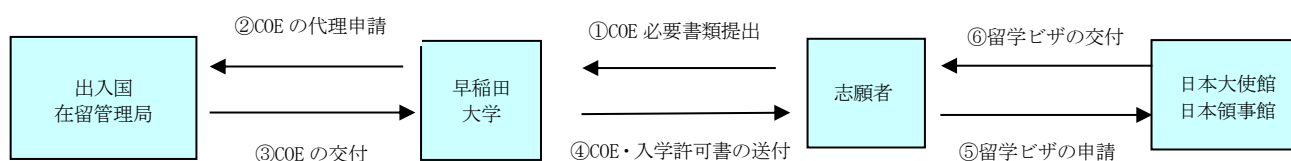
(4) 在留資格を有していない場合

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。本学では**入学手続#1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の代理申請を行います。

代理申請後、COEが出入国在留管理局より交付されましたら、当研究科から申請者にお送りします。COEを受け取った後は、パスポートなどの必要書類とともに国籍を有する国または居住国の日本大使館、領事館で「留学」ビザ(査証)を申請してください。COEの有効期間内にビザを取得し、渡日してください。COE代理申請書類の受取りから出入国在留管理局への代理申請、審査、COEの交付まで、2～3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。

※実際の日程や必要書類については、合格発表後に改めて当研究科アドミッションズ・オフィスからご案内いたします。

【留学ビザ取得までの流れ(①→⑥)】



重要

- ・ 入学手続き料の支払いを完了した国外居住の外国籍合格者に限り代理申請を行います。
- ・ 重国籍者で日本国籍を有する場合は、COE を申請できません。
- ・ 本学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。
- ・ 必要な書類が提出されない場合、または、提出された書類に不備がある場合、代理申請は行えません。
- ・ 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。
- ・ COE を受領した後に、事情により本学への入学を辞退する場合は、入学辞退手続きを行い、至急 COE 返納についてご相談ください。また、日本の他大学も合格した場合、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、証明書は交付されません。
- ・ 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。

参考: 在留資格認定証明書の代理申請を当研究科に依頼する者の提出書類

日本国籍ならびに日本での在留資格のいずれも有しておらず、「在留資格認定証明書」の代理申請を当研究科に希望する方は、当研究科への合格が決定後に、以下の書類提出する必要があります。提出方法や提出先の詳細は、合格者に案内される「入学手続きの手引き#1」でご確認ください。

① パスポートのコピー

- ・ 写真・氏名・パスポート番号が記載されているパスポートのページのコピーを提出してください。

② 預金残高証明書

- ・ 留学中の費用を支払う者(経費支弁者)の銀行口座の「預金残高証明書」をご用意ください。
- ・ 原則として、普通預金口座・定期預金口座・当座預金口座のいずれかの残高証明に限りします。
- ・ 本人負担を含め経費支弁者が複数いる場合は、それぞれ提出してください。
- ・ 証明書は、日本語か英語で作成されたものをご用意ください。もし、銀行が英語で証明書を発行できない場合は、英語か日本語の訳を添付してください。(訳の公証は必要ありません。)
- ・ 2026 年 4 月 1 日以降に発行された証明書を提出してください。
- ・ 日本円で総額 2,000,000 円以上(または、それ以外の通貨の場合、日本円に換算してそれに相当する額)の残高を確認できるものを用意してください。
- ・ 留学中の費用全額を奨学金にて支弁する場合、提出は不要です。

③ 奨学金給付証明書

- ・ 留学中の経費支弁方法に奨学金が含まれる場合、奨学金の給付金額及び期間を明示した「奨学金給付証明書」を提出してください。
- ・ 証明書は日本語か英語で作成されたものをご用意ください。もしくは日本語か英語の訳を添えてください。(訳の公証は必要ありません。)

④ 経費支弁書（所定用紙）

- ・ 上記「預金残高証明書」内に記載された銀行口座所有の支弁者自身が、日本語か英語のどちらかで記入、署名したものを提出してください。（電子サインは認めません。）
- ・ 支弁方法が本人負担、または全額を奨学金にて支弁する場合、提出は不要です。
- ・ 経費支弁者が複数いる場合は、それぞれ提出してください。

⑤ 証明写真

- ・ 2026 年 4 月 1 日以降に撮影した、枠なし、縦横比 4:3、正面、無帽、無背景、胸から上のカラー写真をご提出ください。

⑥ 結核非発病証明書

- ・ 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志願者は、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。

「入国前結核スクリーニング」制度の詳細 <https://www.waseda.jp/inst/cie/news/40765>

4. 奨学金

本学は、奨学金受給者数、その支給金額の両方において、日本のトップクラスに位置づけられる大学です。早稲田基金の奨学金はすべて、貸付(ローン)型のもではなく、給付型のもとなります。入学後に奨学金申請を希望する学生は、指定された期間内に奨学金登録などの手続きを行う必要があります。申請の詳細については、入学手続の手引き#2 や当研究科の新入生アカデミックオリエンテーションで説明いたします。その他、奨学金についての概要は、以下の Web サイトをご参照ください。

GSAPS Webサイト（奨学金ページ）	https://www.waseda.jp/fire/gsaps/admissions/tuition
早稲田大学 留学センター 外国人留学生へのサポート(奨学金の情報について)	https://www.waseda.jp/inst/cie/life/aid
早稲田大学奨学課Webサイト	https://www.waseda.jp/inst/scholarship/

5. 学生寮・住宅に関する情報

下記の Web サイトをご覧ください。なお、学生寮、住宅に関するご質問は直接、各センターにお問合せください。

早稲田大学 学生生活課 学生寮デスク	https://www.waseda.jp/inst/rlc/
早稲田大学 学生住宅センター	https://waseda-housing.com/

IV. その他特記事項

1. 特別の配慮を必要とする場合

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、入学手続及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・論文及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・提供元及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. 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。(一次選考合格者のみ)

その際、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。本学及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用意してください。回線の安定性の観点からケーブルを使用した有線 LAN システムの利用を推奨します。

(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すること。パソコン等に内蔵されているものを利用しても構いません。なお、パソコンの利用を推奨するが、スマートフォンやタブレット端末を利用も可。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。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してください。
-Zoom サポート:<https://support.zoom.us/hc/ja>

4. 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、適切な受験環境の保持に努めています。本学入学試験の受験に際しては、以下に定める注意事項を熟読のうえ、真摯な態度で試験に臨んでください。

- (1) 本学に提出された書類・資料及び提供された情報等(「本提出書類等」)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。
- (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 カンニングをすること(試験時間中にカンニングペーパー・参考書等を隠し持つ・使用する、他の人から答えを教わる、身体、物品、机などにメモをする、メモを見るなど)。
 - ② 試験時間中に携帯電話等を身に付けること、使用すること。
 - ③ 試験時間中に携帯電話等の音(着信・アラーム・振動音など)を鳴らすこと。
 - ④ 面接員等の指示に従わないこと。
 - ⑤ 受験者以外のものが受験者本人になりすまして試験を受けること。
 - ⑥ 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。
 - ・ 面接員等が注意をする。または事情を聴くこと。
 - ・ 本提出書類等につき、その真正性等を確認するために、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(入学検定料は返還しません)。
 - ・ 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する。

大学が極めて悪質かつ重大であると判断した不正行為については、警察への通報や不正行為者の所属(出身)機関・保護者等への報告を行う場合があります。

※ この「入試要項」では、携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ、スマートグラス、ワイヤレスイヤホン等(Bluetooth、Wi-Fi、データ通信等、日時・時刻以外の情報を送信、受信、または送受信が可能な機能が搭載された機器)をすべて含めて「携帯電話等」と表記しています。

5. 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、試験開始時刻及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。

6. 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

籍またはパスポート等の公的書類上の性別情報を収集しています。パスポート等の公的書類上の性別が男女のいずれでもない方は、出願に先立ち、当研究科アドミッションズ・オフィスまでご連絡ください。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」Web サイトをご参照ください。

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

7. 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 Web サイトをご参照ください。

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