



早稲田大学大学院アジア太平洋研究科  
国際関係学専攻

【学内推薦入学試験】

2027年4月入学  
(2027年9月入学含む)

秋季募集

入学試験要項

[日本語履修]

修士課程：修士（国際関係学）

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  |
| お問い合わせ | <a href="#">アジア太平洋研究科アドミッションズ・オフィスお問い合わせフォーム</a>                                  |
| 電話番号   | +81-(0)3-5286-3877  |
| URL    | <a href="https://www.waseda.jp/fire/gsaps/">https://www.waseda.jp/fire/gsaps/</a> |

**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・修士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およ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。修士課程では、学部生のみならず、既に職業経験を有し、それぞれの出身国はもとより国際社会での更なる活躍を志す社会人の応募を歓迎しています。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、次の点を重視します。

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.....           | 21 |
| Step 5 出願書類のアップロードと出願の完了.....  | 26 |
| Step 6 受験番号および面接の詳細通と結果通知..... | 27 |
| Step 7 入学手続.....               | 29 |
| IV. その他特記事項.....               | 31 |

### 【日本人志願者の方へ: 大学院アジア太平洋研究科奨学金について】

大学院アジア太平洋研究科では、日本人の修士課程入学志願者を対象とした「大学院アジア太平洋研究科奨学金」の制度を設けています。

#### ＜大学院アジア太平洋研究科奨学金の特徴＞

- ・初年度学費とほぼ同額の 140 万円を支給
- ・受給資格に経済状況の制限がない給付型の奨学金
- ・入学前に審査結果が通知される入学前奨学金

受給を希望する方は、当入試要項と合わせて、大学院アジア太平洋研究科奨学金の募集要項をよくお読みの上、申請をお願いいたします。

(奨学金受給希望の方は、オンライン出願フォーム(「志願者基本情報 B」)内で「奨学金への応募理由」をご記入ください。)

大学院アジア太平洋研究科奨学金募集要項

<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/news/2338>

## I. 入試概要

### 1. 出願資格

学内推薦入学試験志願者については、以下の(1)~(3)の要件をすべて満たす必要があります。

(1) 以下の時期に早稲田大学の各学部を卒業見込みであること。

・2027年4月入学生:2027年3月卒業見込み

・2027年9月入学生:2027年9月卒業見込み

※早稲田大学とのダブルディグリー・プログラムにより早稲田大学に在籍している海外協定大学が本属の卒業見込(早稲田大学学位取得見込)者も含む。

(2) 早稲田大学発行のGPA証明書に記載されているGPAが3.0以上であること。(GPA証明書の提出を必須とする)。

(3) 入学者としてふさわしい資質・能力を有していると認められる旨の指導教員の推薦が得られること。

※指導教員とはゼミ、授業等で志願者を評価することができる教員を指す。

#### 【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

修士課程は各年度 120 名です。

## 3. 入学試験日程

|                  |  |
|------------------|--|
| 出願期間             | 2026年8月18日(火)10:00 ~ 9月1日(火)16:59<br>* 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10月15日(木)10:00以降  |
| 面接実施日            | 2026年10月26日(月)   |
| 結果通知             | 2026年11月4日(水)午前中 メールにて通知   |
| 入学手続料振込期間(合格者のみ) | 2026年11月4日(水)~12月10日(木)  |
| 入学日              | 2027年4月1日(木)(4月入学者)<br>2027年9月21日(火)(9月入学者)                              |

\*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

出願時の提出書類および面接により総合的に審査します。

- 学内推薦入学試験の面接は、当学早稲田キャンパスで実施します。  
※ 面接実施時期に海外留学中などの理由で早稲田キャンパスでの受験が難しい場合は、オンラインでの面接実施も検討致しますので、ご相談ください。
- 面接では、入学試験及び修士論文の使用言語に日本語を選んだ方にも、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

「プロジェクト研究」は、指導教員による少人数指導の下で、論文の準備と執筆、完成に必要な知識、分析視角、方法論などを鍛錬し習得する場となるものです。原則として、第1クォーターからスタートし、就学期間を通して、1つのプロジェクト研究に所属して、学習・研究していきます。

従いまして、「プロジェクト研究・教員」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選択してください。第一・第二希望を「オンライン出願システム」に入力していただきます。

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。ご希望のプロジェクト研究・教員に配属されない可能性もありますので、ご了承ください。

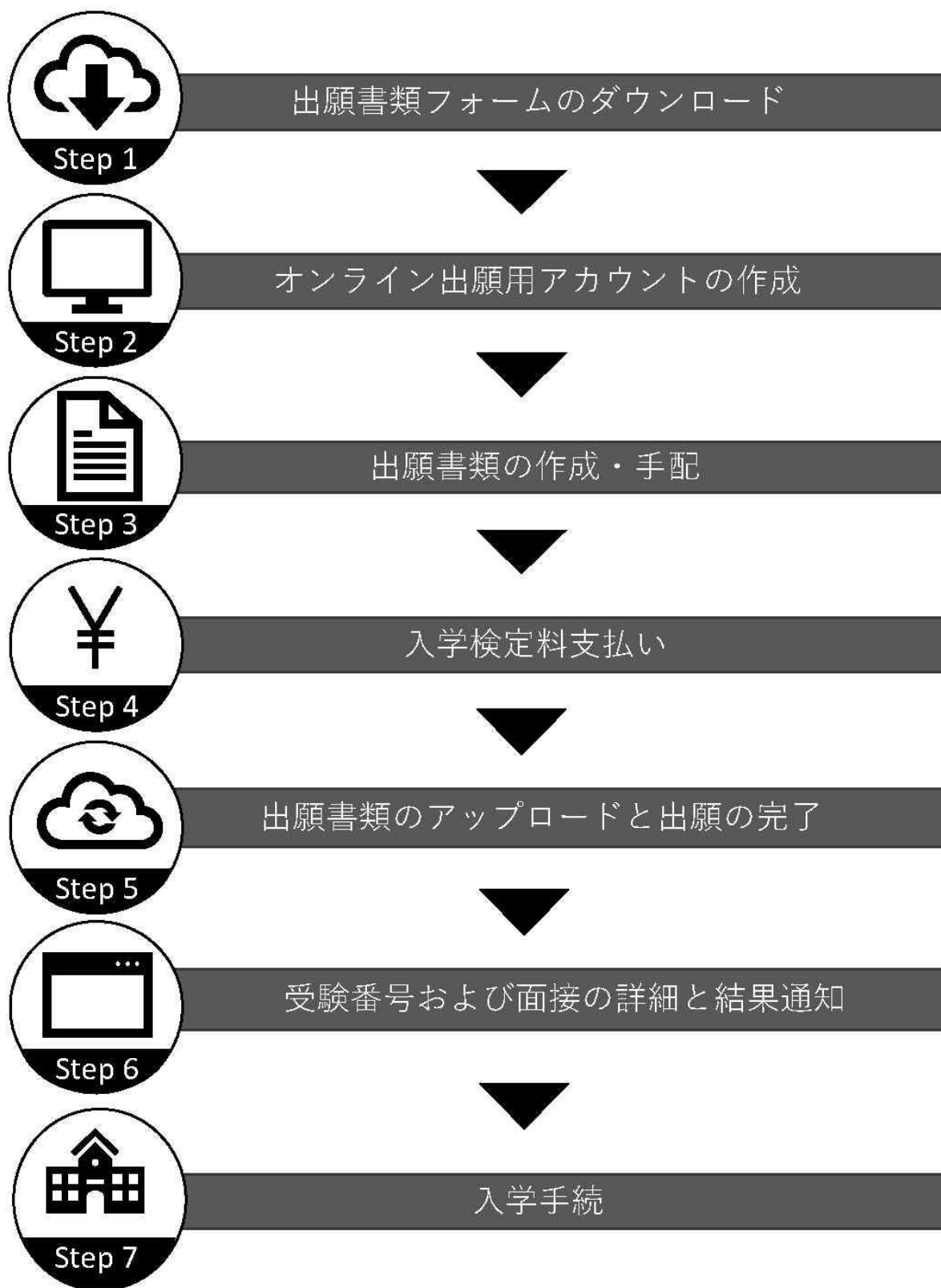
## 2027年4月入学/2027年9月入学：募集プロジェクト研究一覧

※募集プロジェクト研究は変更されることがあります。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                       | 中国の政治と国際関係           |
|           | 秋葉 丈志                       | アジア太平洋における法と社会       |
|           | 遠藤 環                        | アジア都市における経済と文化・社会    |
|           | ガーニエ大蔵 奈々                   | アジア太平洋の社会と文化         |
|           | 中嶋 聖雄                       | アジアのポピュラーカルチャー       |
|           | 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                | グローバルヒストリーにおける日本とアジア |
|           | 見市 建<br>(2027年9月入学のみ)       | アジアの社会と政治            |
| 国際関係      | 植木 千可子<br>(2027年4月入学のみ)     | 東アジアの国際関係と安全保障       |
|           | 河野 真理子                      | 国際紛争の平和的解決           |
|           | 篠原 初枝<br>(2027年4月入学のみ)      | 東アジアとアメリカ、外交政策       |
|           | 瀬田 真                        | 国際社会における法と組織         |
|           | 鍋嶋 郁                        | 東アジア経済と産業            |
|           | レーニー デイビッド<br>(2027年9月入学のみ) | アジア太平洋における政治と文化      |
| 国際協力・政策研究 | 勝間 靖                        | 発展途上国における平和・人権と社会開発  |
|           | 加藤 篤史                       | アジアの経済発展と開発政策        |
|           | 黒田 一雄                       | グローバル化する世界における国際教育政策 |

|   |   |
|---|---|
| 大学院アジア太平洋研究科(GSAPS)Web サイト<br>(プロジェクト研究 研究指導) | <a href="https://www.waseda.jp/fire/gsaps/admissions/project/">https://www.waseda.jp/fire/gsaps/admissions/project/</a> |
| 大学院アジア太平洋研究科(GSAPS)Web サイト<br>(教員紹介)          | <a href="https://www.waseda.jp/fire/gsaps/about/faculty">https://www.waseda.jp/fire/gsaps/about/faculty</a>             |
| 早稲田大学 研究者データベース                               | <a href="https://w-rdb.waseda.jp/search?m=home&amp;l=ja">https://w-rdb.waseda.jp/search?m=home&amp;l=ja</a>             |
| 早稲田大学 シラバス検索                                  | <a href="https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php">https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php</a>               |

## 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/for-waseda>

#### 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/2027年4月入学【日本語履修】修士課程:学内推薦入試学内推薦(2027年9月入学含む)」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。)

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>出願期間</b><br>(オンライン出願システム 入力可能期間) | 2026年8月18日(火)10:00 ~ 9月1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」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得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 / 2027 年 4 月入学 **【日本語履修】修士課程:学内推薦入試(2027 年 9 月入学含む)**」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/ April 2027 Entrance **【English-based program】**MA Course : Special Admissions for Graduating Waseda University Students (including September 2027 Entrance)」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)への入力および⑤「エッセイ A:研究計画」の作成は必ず日本語(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、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られることがあります。

| No. | 提出書類  | ○: 必須<br>* 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)<br>A) 英語の成績証明書: TOEFL/TOEIC/IELTS(Academic)のいずれか<br>または<br>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   | エッセイ A: 研究計画  | ○                | P.14  |
| ⑥   | 卒業/修了(見込)証明書  | ○                | P.15  |
| ⑦   | 成績証明書および成績評価基準  | ○                | P.16  |
| ⑧   | 入学検定料支払いを証明するもの   | ○                | P.17  |
| ⑨   | 推薦状(1通)   | ○                | P.18  |
| ⑩   | 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.21  |

#### 重要

合格者は、入学手続の際に、卒業証明書・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、各種証明書類の原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。

\*出願時卒業見込みだった方が合格した場合は、卒業後の卒業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い。

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②～⑩ 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方は、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。

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。
- 面接試験当日の本人確認として使用しますので、不鮮明な写真や、髪型の違い等により個人の判別・本人確認が困難な写真は受け付けません。
- 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、学内諸手続き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。



※ 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<br>いずれかの<br>英語の語学能力<br>証明書類 | 『TOEFL : iBT』<br>『IELTS : Academic』<br>『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 2025 年 4 月 2 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<br>日本語の語学能力<br>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<br>『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 2025 年 4 月 2 日以降のものに限る<br>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<br>語学能力<br>証明書類 | 『TOEFL : iBT』<br>『IELTS : Academic』<br>『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 2025 年 4 月 2 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オンラインでの直送を ETS に依頼してください。その際 Institution code は <b>2713 (GRAD SCH ASIA-PACIFIC WASEDA U)</b> 、Department Code は、 <b>88 (International Relations)</b> か <b>99 (Any department not listed)</b> を選択してください。   |
|                  | 以下は受付不可<br>TOEFL ITP, TOEFL iBT Home Edition, TOEFL iBT Paper Edition, TOEFL MyBest Scores   |
| TOEIC (L&R)      | 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での直送を 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)。<br><a href="https://www.iibc-global.org/toeic/test/lr/guide04/score2.html">https://www.iibc-global.org/toeic/test/lr/guide04/score2.html</a><br>団体名称: <b>早稲田大学 大学院アジア太平洋研究科</b><br>申請コード: <b>00019703</b> |
|                  | 以下は受付不可<br>TOEIC IP 及び「公開テスト スコア確認サービス」(現時点で <b>日本国内でのみ実施</b> )を用いて提出ができないもの   |
| IELTS (Academic) | 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「 <b>Waseda University Graduate School of Asia-Pacific Studies</b> 」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。 |
|                  | 以下は受付不可<br>IELTS Online 及び、IELTS One Skill Retake  |

- ※ **テスト実施団体からテストスコアレポートが届いたかについては、当アドミッションズ・オフィスは回答いたしません。当研究科への問い合わせはお控えください。**
- ※ 提出されたテストスコアレポートは返却いたしません。

## 日本語能力証明書

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <p>日本語能力試験<br/>N1・一級</p> | <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。<br/>志願者自身が「認定結果及び成績に関する証明書」のスキャンデータ(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。<br/>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> |
| <p>日本留学試験</p>            | <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>  |

※ 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 エッセイ A: 研究計画

- 当研究科における研究計画について、テーマ、アプローチ方法などに言及の上、具体的に述べること。  
(文字数: 日本語で 2,000 字以内)
  - 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。
  - 必ず日本語で作成すること。
  - エッセイ内で使用する文字のフォントおよびサイズに指定はなし。
- なお、以下エッセイについては、TAO 上で直接入力すること。
- B: 志望理由「あなたの人生のこの時期に当研究科の修士課程へ出願した理由は何ですか。」  
(文字数: 日本語で 500 字以内)
- C: キャリアゴール「あなたのキャリアゴールを具体的に設定してください。それをどのように達成しますか。当研究科の学位がその中でどのような意味を持ちますか。」  
(文字数: 日本語で 500 字以内)
- D: 表彰/業績「学業・職業・地域社会等において表彰されたことなどがあれば挙げてください。また、アドミッションズ・オフィスに注目してほしい意義のある業績がある場合、それを挙げ、その理由を述べてください。」(回答は任意)  
(文字数: 日本語で 500 字以内)
- ※ 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エッセイ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 卒業/修了(見込)証明書

- ・ 出願時に本学卒業見込みのため、本学発行の「卒業見込証明書」を提出してください。(なお、合格した方は入学手続時に 正式な「卒業証明書」を提出していただく必要があります。)
- ・ 紙媒体の卒業見込(原本)を発行し、そのスキャンデータを TAO にアップロードしてください。デジタル証明書は受け付けません。
- ・ 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。
- ・ 学内推薦入試志願者のうち、出願時期が入学時期の一年前の者は、卒業見込証明書の提出は不要です。代わりに成績証明書をアップロードしてください。
- ・ 証明書発行規定のために、出願期間内に卒業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学部事務所に発行してもらい、その書類を提出してください。

[本学以外の学歴がある場合]

- ・ 卒業/修了した全ての大学(学部・大学院)について卒業/修了証明書を提出してください。
- ・ 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。
- ・ 中国本土の大学を卒業/修了した方は、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/修了した者 が提出する証明書

中国本土の大学を卒業/修了した者は、大学発行の「卒業/修了証明書」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 メールで出願締切日までに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。

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](mailto: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/修了証明書の認証」・・・「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」(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。**

## ⑦ 成績証明書および成績評価基準

- ・ 本学発行の GPA 証明書に記載されている GPA が 3.0 以上であることが必要です。必ず、本学発行の最新の GPA 証明書を提出してください。
- ・ 紙媒体の GPA 証明書(原本)を発行し、そのスキャンデータを TAO にアップロードしてください。**デジタル証明書は受け付けません。**
- ・ ダブルディグリー・プログラムにて本学と海外協定大学に在籍している方は、海外協定大学発行の成績証明書及び本学発行 GPA 証明書の両方を提出してください。

[本学以外の学歴がある場合]

- ・ 在籍した全ての大学/大学院について、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(GPA 付き)を提出してください。
- ・ **成績証明書に成績評価基準(GPA 満点が明示されたもの)が記載されていない場合は、成績評価基準がわかる大学発行の書類または大学のウェブページ画像を併せてご提出ください。**
- ・ 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。
- ・ 学歴状況によっては、表 1)に従い、状況に応じて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。  |
| 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。<br>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。<br>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。 |
| 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。<br>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。  |
| 休学した場合<br>(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。<br>中国本土の大学の「休学証明書」提出方法については、当アドミSSIONS・オフィスにお問合せください。  |

- 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、CSSD から当研究科アドミッションズ・オフィス(<a href="mailto:gsaps-admission@list.waseda.jp">gsaps-admission@list.waseda.jp</a>)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。<br/>(TAO へのアップロードは不要)</p> <p style="text-align: center;">「成績証明書の認証」・・・「Verification Report of China Higher Education Student' s Academic Transcript」<br/>(英語版)</p> <hr/> <p><b>【注】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 詳細については CSSD の Web サイトを確認してください。<a href="https://www.chsi.com.cn/en">https://www.chsi.com.cn/en</a></li> <li>※ <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></li> <li>※ <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当研究科へ認証書が届くよう、余裕を持って手配をしてください。</u></li> <li>※ <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></li> <li>※ <b>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。</b></li> </ul> |

## ⑧ 入学検定料支払いを証明するもの

- 志願者の氏名およ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。

## ⑨ 推薦状 (1 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、本学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。
- ・ 必ず、ゼミの指導教員 1 名(ゼミに所属していない場合は、授業等で志願者を評価することができる所属学部の教員)に作成を依頼してください。
- ・ 推薦者による推薦状提出期間は出願期間と同じ 2026 年 8 月 18 日(火)10:00 ~ 2026 年 9 月 1 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/2026/05/JP\\_To-Recommenders\\_Gen\\_202704.pdf](https://www.waseda.jp/fire/gsaps/assets/uploads/2026/05/JP_To-Recommenders_Gen_202704.pdf)(日本語)

[https://www.waseda.jp/fire/gsaps/assets/uploads/2026/05/EN\\_To-Recommenders\\_Gen\\_202704.pdf](https://www.waseda.jp/fire/gsaps/assets/uploads/2026/05/EN_To-Recommenders_Gen_202704.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。

The Admissions Office  
Helping the choice of colleges from the world

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 |
| 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 提出期間：2026年8月18日～9月1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](mailto: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 the Recommenders [Submission period: August 18 –September 1, 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. No submissions can be accepted after the deadline above.

### ① Request E-mail from TAO

You will receive a request e-mail from TAO ([no-reply@admissions-office.net](mailto: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. 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。

※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  |
|---|---|
| <p>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>  | <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。</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><a href="https://admissions-office.net/ja/recommenders/sign_in">https://admissions-office.net/ja/recommenders/sign_in</a></p> |
| <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 へのログインおよび推薦状のアップロードができません。</p> | <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>   |
| <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>                                | <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>  |
| <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>                                  | <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>  |
| <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>               | <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、「保存する」ボタンをクリックしてみてください。</p>  |
| <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>  | <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>   |
| <p>推薦者を変更したい。</p>   | <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>   |

## ⑩ 在留カードまたは特別永住者証明書の両面コピー（外国人志願者のみ）

- 日本国籍を持たない志願者は「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。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

入学検定料は以下のとおりです。

(日本円)

|       |          |
|-------|----------|
| 入学検定料 | 25,000 円 |
|-------|----------|

※一度受理した書類およ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。

- 入学検定料を支払ったが、出願書類は提出しなかった。
- 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うえで、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 に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）

**7-Eleven**

【払込票番号 (13ケタ)】

●レジにて「インターネット支払い」と店員に伝え、プリントアウトした【払込票】を渡すか、【払込票番号】をお伝えください。

マルチコピー機は使用しません

●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。

**LAWSON** **MINI STOP**

【お客様番号 (11ケタ)】  
【確認番号 (4ケタ)】

Looppi へ

各種サービスメニュー

各種代金・インターネット受付  
(紫のボタン)

各種代金お支払い

マルチペイメントサービス

【お客様番号】【確認番号】を入力

●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。  
※画面ボタンのデザイン等は、予告なく変更される場合があります。

**FamilyMart**

【お客様番号 (11ケタ)】  
【確認番号 (4ケタ)】

マルチコピー機 へ

代金支払い

番号入力画面に進む

【お客様番号】【確認番号】を入力

## 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、入学志願書の所定欄に貼る。

- 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」を入学志願書の所定の欄に貼付。

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、原本は必ず保管し、「複製・明細部分を削除される場合があります」と記載されている際はご使用にならないでください。「収納証明書」が無く変更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。
- 取扱いコンビニ、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応えできません。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 上で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、個人情報の取扱い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



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。

郵便局から  
郵送にて出願。

「申込内容照会結果」の画像データを保存し、

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。

出願

#### 【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。

## 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、余裕をもって提出ください。尚、いかなる理由にても出願期間外の出願は一切受け付けません。

| TAO 上の項目            | アップロード<br>する書類<br>(* 該当者のみ)                        | チェック項目<br>(* 該当者のみ)   |
|---------------------|--|---|
| 志願者基本情報             | ② パスポートのコピー<br>③ 証明写真<br>⑩ 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)<br><input type="checkbox"/> E メールアドレスを正しく入力した。<br><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<br>研究・エッセイ | -  | <input type="checkbox"/> プロジェクト研究・教員の希望を正しく選択した。  |
|                     | ⑤ エッセイ A: 研究計画                                     | <input type="checkbox"/> 日本語で指定フォームに指定文字数内で書いた。<br><input type="checkbox"/> 最終版のエッセイであること(作成途中のものでないこと)を確認して、アップロードした。  |
| 修学歴                 | ⑥ 卒業/修了(見込)証明書<br>⑦ 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。<br><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)<br><input type="checkbox"/> 本学発行の GPA 証明書をアップロードした。<br>(本学以外の学歴がある場合)*<br><input type="checkbox"/> 成績証明書及び成績評価基準をアップロードした。(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アップロードした。)*<br><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をとった。 |
| 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。<br><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。*   |
| 入学検定料の<br>支払い証明     | ⑧ 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(1 通)            | ⑨ 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。(P.18 を参照のこと)<br><input type="checkbox"/> 推薦者と事前に連絡をとり、出願締切までに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 受験番号および面接の詳細と結果通知

### 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には、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。

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>受験番号確認可能日</b> | 2026 年 10 月 15 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. 面接の詳細についての通知

2026年10月26日(月)に実施される面接の詳細について、実施の1週間前までに、Eメールにて通知します。

## 3. 結果通知

合否結果についてはメールで通知いたします。

合格者には、追って「合格通知書」を送付します。

入学手続についても、当研究科 Web サイト上で案内します。

|      |                   |
|------|-------------------|
| 結果通知 | 2026年11月4日(水) 午前中 |
|------|-------------------|

### 重要

- ・ 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および入学手続書類の提出」(2026年12月)と「入学手続#2:オンラインでの入学手続情報の登録」(2027年4月入学者:2027年2月 / 2027年9月入学者:2027年8月 ※手続き#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。支払いの方法およ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およびその後入学手続#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

入学手続料の支払いを以下の期間に完了させてください。

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| 入学手続料振込期間 | 2026年11月4日(水)～ 12月10日(木) |
|-----------|--------------------------|

以下は2027年度入学者向けの登録料・学費・諸会費となります。

(単位:円)

| 修士課程                | 1年目             |         | 2年目       |         |
|---------------------|-----------------|---------|-----------|---------|
|                     | 入学手続時<br>(第1学期) | 第2学期    | 第1学期      | 第2学期    |
| 登録料                 | 免除              | -       | -         | -       |
| 学費(授業料)             | 703,000         | 703,000 | 853,000   | 853,000 |
| 諸会費<br>(学生健康増進互助会費) | 1,500           | 1,500   | 1,500     | 1,500   |
| 小計                  | 704,500         | 704,500 | 854,500   | 854,500 |
| 年間合計                | 1,409,000       |         | 1,709,000 |         |
| 2年間合計               | 3,118,000       |         |           |         |

※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。

※「登録料」とは入学者に限り「入学金」に振り替えられるものです。

※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)

- 一度提出した書類および納入した登録料、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。手続方法等、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学費・諸会費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. 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、給付型のものとなります。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)                 | <a href="https://www.waseda.jp/fire/gsaps/admissions/tuition">https://www.waseda.jp/fire/gsaps/admissions/tuition</a> |
| 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) | <a href="https://www.waseda.jp/inst/cie/life/aid">https://www.waseda.jp/inst/cie/life/aid</a>                         |
| 早稲田大学奨学課Webサイト                        | <a href="https://www.waseda.jp/inst/scholarship/">https://www.waseda.jp/inst/scholarship/</a>                         |

## 4. 住宅・学生寮に関する情報

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

|                    |   |
|--------------------|---|
| 早稲田大学学生住宅センター      | <a href="https://waseda-housing.com/">https://waseda-housing.com/</a>         |
| 早稲田大学 学生生活課 学生寮デスク | <a href="https://www.waseda.jp/inst/rlc/">https://www.waseda.jp/inst/rlc/</a> |

## 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・オフィスまでお問合せください。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. 受験(面接審査)上の注意

基本的な感染予防対策(手洗い等の手指衛生や咳エチケット等)を徹底してください。なお、本学ではマスクの着用は個人の判断に委ねます。

感染症の罹患を含む体調不良により欠席した場合でも、本学が特別な対応を公表した場合を除いて、追試験の実施や入学検定料の返還は行いません。

### 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) 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) 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、他の受験者の答案等を見る、他の人から答えを教わるなど)。
  - ② 試験時間中に、答えを教えるなど他の受験者を利するような行為をすること。
  - ③ 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。
  - ④ 試験時間中に携帯電話等や時計の音(着信・アラーム・振動音など)を鳴らすこと。
  - ⑤ 試験場において他の受験者の迷惑となる行為をすること。
  - ⑥ 試験場において試験監督員等の指示に従わないこと。
  - ⑦ 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。
  - ⑧ 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。
  - ・ 別室での受験を求めること。
  - ・ 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、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「入学試験要項」では、携帯電話・スマートフォン・タブレット・ウェアラブル端末等の通信機能を持った電子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。

## 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(男女だけではない性の多様性)、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>