早稲田大学大学院アジア太平洋研究科
国際関係学専攻

【SILS-GSAPS 5BM 入学試験】

2028 年 4 月入学

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
電話番号	+81-(0)3-5286-3877
URL	https://www.waseda.jp/fire/gsaps/
お問い合わせフォーム	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

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 **本入試要項は【日本語履修】選択者（入学試験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、作成をお願いすること。**
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、確認すること。**
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すること。**
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すること。
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、必ず出願を完了すること。**
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する。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すること。**
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設定すること。

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。不正行為と認められた場合、入学試験の結果を無効とすることがあります。なお、その場合も提出された書類・資料等および入学検定料は返還しません。

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、研究計画書、成績証明書、語学能力を証明する書類等、及び必要に応じて面接を実施することで評価します。

1. 国際社会における諸課題の問題点を、地域に根ざした観点から的確に把握し、解決することのできる素養
2. 多様な分野を横断して学び、複合的に研究できる力
3. 合理的・論理的に思考できる能力
4. 国際社会で通用する語学力、コミュニケーション能力と多文化環境で協働できる柔軟性
5. 国際社会において活躍する意欲と経験

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 17
Step 5　出願書類のアップロードと出願の完了 22
Step 6　受験番号の通知、面接の詳細および合格者発表 23
Step 7　入学手続 25
IV. その他特記事項 27

I. 入試概要

5BM プログラムは、早稲田大学国際教養学部(SILS)の学生が 5 年間(SILS4 年＋GSAPS1 年)で SILS の学士号とアジア太平洋研究科(GSAPS)の修士号の両方を取得することを目指すプログラムです。5BM プログラム入試に合格した学生は、SILS での 4 年次に先取り履修で GSAPS のゼミと講義科目を 1 年間履修します。その後 GSAPS に入学し、1 年間で修了を目指します。

※1 年間で修了するためには、先取り履修を終えた時点(GSAPS 入学前)で、アジア太平洋研究科講義科目を 10 単位修得していることが条件となります。

※SILS と他大学とのダブルディグリー・プログラムに参加されている場合、または SILS 入学前に他大学に在籍されていた場合は、出願期間前に当研究科アドミッションズ・オフィスまで早めにお問い合わせください。

1. 出願資格

5BM 入学試験志願者については、以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす必要があります。

(1) 出願時点で早稲田大学国際教養学部の 3 年生であり、4 月入学者であること。

(2) 2028 年 3 月に早稲田大学国際教養学部を卒業見込であること。

(3) 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。

(4) 卒業算入単位数を 88 単位以上取得済みであること。 ただし、 以下の場合には例外を認める。
成績証明書に 4 セメスター分の成績のみ記載されている場合: 卒業算入単位数を 70 単位以上取得済みであること 。
成績証明書に 3 セメスター分の成績のみ記載されている場合: 卒業算入単位数を 54 単位以上取得済みであること。

(5) 早稲田大学国際教養学部の専任教員 2 名から、 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推薦が得られること。

本入学試験に合格していても、国際教養学部を退学した場合、または以下の条件を満たさない場合は、合格を取り消します。

・2027 年 4 月 1 日時点で、国際教養学部での在学期間が 3 年以上、かつ、卒業算入単位数 104 単位以上取得しており、GPA 証明書に記載されている GPA が 3.0 以上である。

【本入試に関する注意事項】

1. 本入試合格者につきましては、入学手続時に出願資格 (2) の取得を証明する書類(卒業証明書及び最終の成績証明書)を提出していただきます。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(本入試制度による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。

2. 本入試制度による入学予定者は、入試合格以降当研究科入学までにアジア太平洋研究科研究科講義科目(先取り科目)を、10 単位以上修得する必要があります。10 単位が修得できなかった場合、当研究科を「1 年間」のプログラムで修了することは不可能となり、「2 年間」プログラムでの修了を目指す形となりますので注意してください。

3. 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

修士課程の募集定員は各年度 120 名です。(4 月入学･9 月入学の合計)

3. 入学試験日程

出願期間	2027 年 1 月 7 日(木)10:00 ～ 1 月 14 日(木)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	2027 年 1 月 18 日(月)
面接実施日	2027 年 1 月 25 日(月)
合格者発表	2027 年 2 月 10 日(水)
入学手続料振込期間 (合格者のみ)	2027 年 11 月下旬～12 月上旬頃
入学日	2028 年 4 月 1 日 (土)

*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。

- 直接、事務所に出願書類を持参し、提出することは認められません。
- 一度提出された出願書類の記載内容については、変更できません。
- 一度受理した書類は、原則として返還いたしません。
- 入学試験の面接は、本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。SILS 在学中の第 7 セメスター目からスタートし、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」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、募集している次頁リストの中から第一希望･第二希望を選択してください。なお、国際教養学部 4 年次には、国際教養学部と当研究科の双方で講義を受講することになります。そのため、当研究科のシラバスをご確認の上、時間割が重複しないよう適切なプロジェクト研究･教員を選択してください。

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。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。

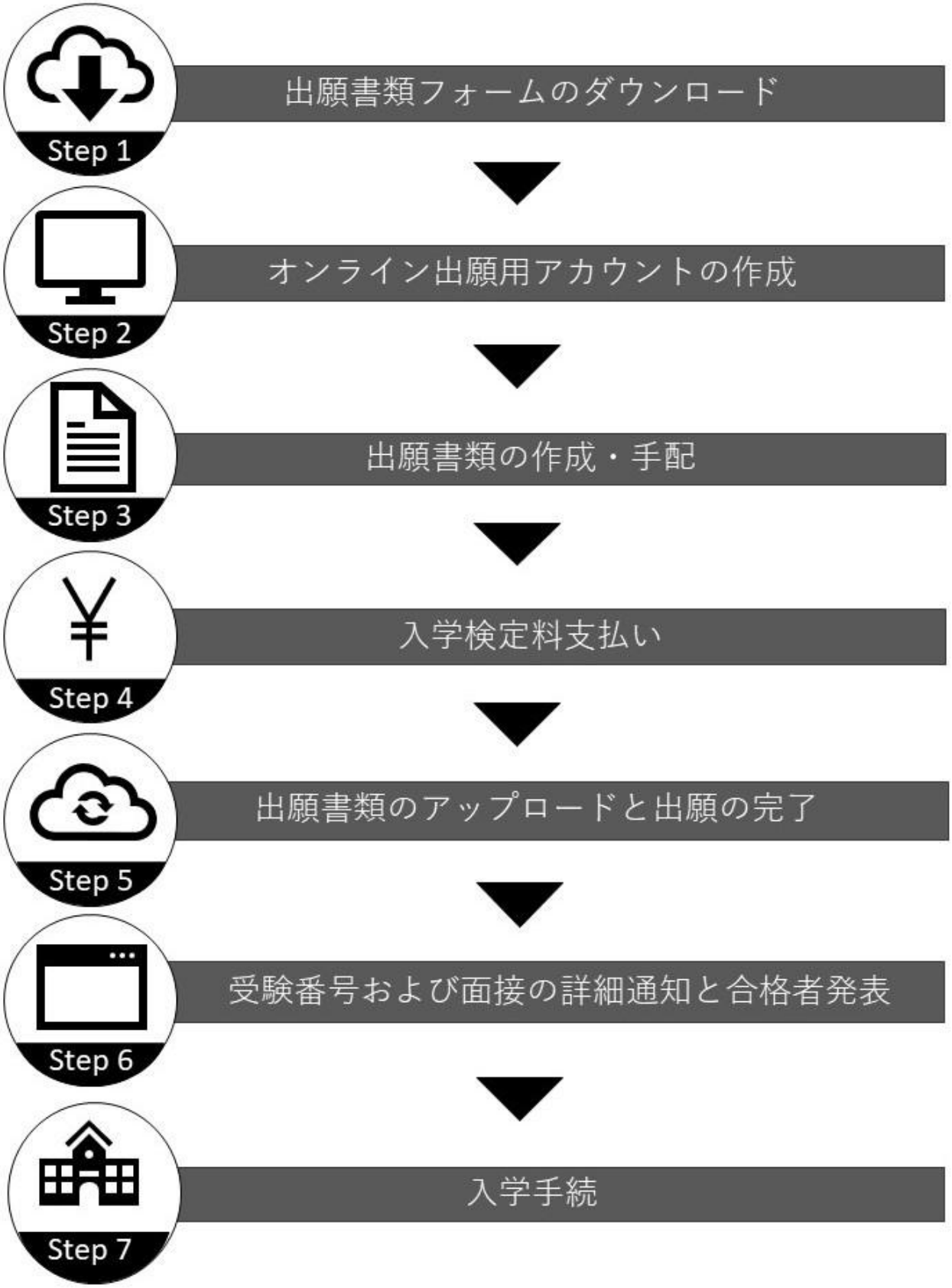
2028 年 4 月入学: 募集プロジェクト研究一覧

※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	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
国際関係	植木　千可子	東アジアの国際関係と安全保障
	篠原　初枝	東アジアとアメリカ、外交政策
	鍋嶋　郁	東アジア経済と産業
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 （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/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


出願書類フォームのダウンロード
Step 1
オンライン出願用アカウントの作成
Step 2
出願書類の作成・手配
Step 3
入学検定料支払い
Step 4
出願書類のアップロードと出願の完了
Step 5
受験番号および面接の詳細通知と合格者発表
Step 6
入学手続
Step 7

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/ 2028 年 4 月入学【日本語履修】修士課程：SILS-GSAPS 5BM 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）**	2027 年 1 月 7 日（木）10:00 ～　1 月 14 日（木）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 / **2028 年 4 月入学【日本語履修】修士課程：SILS-GSAPS** 5BM 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/ April 2028 Entrance 【English-based program】MA Course: SILS-GSAPS 5BM Program」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	日本語能力を証明する書類（日本語を母語としない者のみ） 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.12
⑤	エッセイ A：研究計画	○	P.12
⑥	GPA 証明書	○	P.13
⑦	成績証明書	○	P.13
⑧	留学先の成績証明書（留学している場合のみ）	＊	P.13
⑨	入学検定料支払いを証明するもの	○	P.13
⑩	推薦状 （2通）	○	P.14
⑪	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）	＊	P.17

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**。
＊**合格した場合**は、卒業後の卒業証明書及び成績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

説明文

公印か署名

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う、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。

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②～⑪ 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。



※ 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 日本語能力を証明する書類（日本語を母語としない者のみ）

以下の指示をよく読み、語学能力証明書類をアップロードしてください。提出方法については、【語学能力証明書（テストスコアレポート）原本の提出方法】に従ってください。
【注】 日本語の語学能力証明書に有効期限・点数の下限は設けておりませんが、点数は審査の対象となります。

【語学能力証明書（テストスコアレポート）原本の提出方法】

日本語能力試験 N1・一級	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。 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。
	以下は証明書として扱えないのでご注意ください。 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）
日本留学試験	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。 **※受験日が 2025 年 4 月 2 日以降のものに限る**

※ 提出されたテストスコアレポートは返却いたしません。

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 GPA 証明書

- 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。**

⑦ 成績証明書

- 本学発行の成績証明書に記載されている卒業参入単位数を 88 単位以上修得済みであることが必要です。必ず、本学発行の最新の**成績証明書**を提出してください。ただし、以下の場合には例外を認めます。
  - 成績証明書に 4 セメスター分の成績のみ記載されている場合： 卒業算入単位数を 70 単位以上取得済みであること 。
  - 成績証明書に 3 セメスター分の成績のみ記載されている場合： 卒業算入単位数 を 54 単位以上取得済みであること。
- **紙媒体の成績証明書（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。**

⑧ 留学先の成績証明書（本学留学センターまたは学部経由の留学プログラムに参加した場合）

- 留学先大学発行の成績証明書を発行し、そのスキャンデータを TAO にアップロードしてください。

⑨ 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。

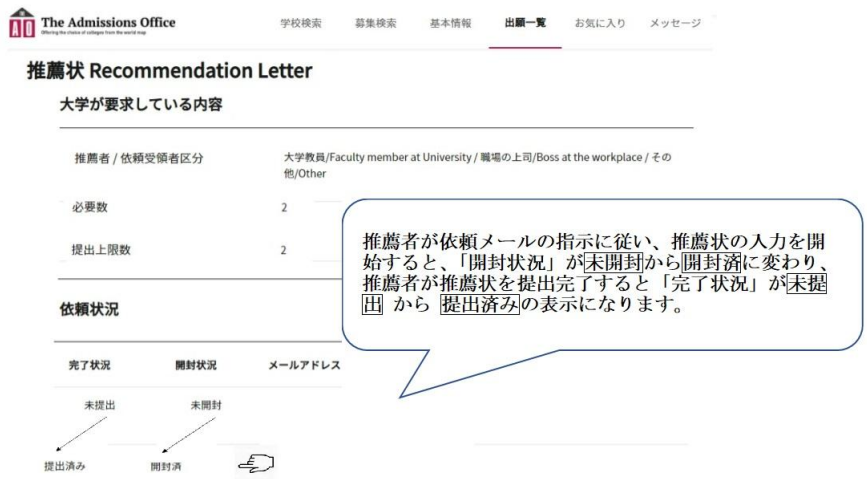
⑩ 推薦状 （2 通）

- 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、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、**早稲田大学国際教養学部の専任教員 2 名（ゼミ、授業等で志願者を評価することができる教員）**に作成を依頼してください。
  ※ゼミに所属している場合は、指導教員から 1 通を必ず提出してください。
- 推薦者による推薦状提出期間は出願期間と同じ 2027 年 1 月 7 日（木）10:00 ～ 2027 年 1 月 14 日（木）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/2026/10/JP_To-Recommenders_5BM.pdf**（日本語）**
https://www.waseda.jp/fire/gsaps/assets/uploads/2026/10/EN_To-Recommenders_5BM.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。
- 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。**



推薦者の方へ　提出期間：2027 年 1 月 7 日～1 月 14 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。

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。



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: January 7 –January 14, 16:59, 2027, (JST)]

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. *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.



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。	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の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関わらず、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、「保存する」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り合っておいてください。

⑪ 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。

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）

セブン-イレブン
【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 / MINISTOP
【お客様番号（11ケタ）】
【確認番号（4ケタ）】
Loppi 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

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

●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。

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。

入学志願票に貼付する「収納証明書」部分

※「収納証明書」を貼付けする際には、封本体の注意書きに「感熱・感圧紙などを変色させる場合があります」と記載されている箇はご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。

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。

【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 ⑪ 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。 □ 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・エッセイ	–	□ 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	□ 日本語で指定フォームに指定文字数内で書いた。 □ 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 GPA 証明書 ⑦ 成績証明書 ⑧ 留学先の成績証明書*	□ 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) □ 本学発行の GPA 証明書をアップロードした。 □ 本学発行の成績証明書をアップロードした。 □ 留学先大学発行の成績証明書をアップロードした。*
言語能力	④ 語学能力を証明する書類*	□ スコアが記載された語学能力証明書(テストスコアレポート)をアップロードした。*
入学検定料の支払い証明	⑨ 支払い証明書のコピー	□ 出願期間内に入学検定料の支払いを完了した。
推薦状	⑩ 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している。 □ 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、面接の詳細および合格者発表

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。

受験番号確認可能日	2027 年 1 月 18 日（月）

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

2027 年 1 月 25 日（月）に実施される面接の詳細について、1 月中旬に、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。
入学手続については、メールにてご案内いたします。

合格者発表	2027 年 2 月 10 日（水）（日本標準時間）

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#0:入学に際する誓約書及び 6 セメスター終了時点での GPA/成績証明書の提出」(2027 年 3 月 15 日～3 月 19 日)、「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」(2027 年 11 月下旬～12 月上旬)、「入学手続#2:オンラインでの入学手続情報の登録」(2028 年 2 月初旬頃※手続き#2 は入学手続#1 を完了した合格者のみ)の 3 回に分けて行います。入学手続#0 の詳細は別途ご案内します。支払いの方法および手続に必要な提出書類の詳細も別途ご案内しますが、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

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	2027 年 11 月下旬～ 12 月初旬頃

以下は2027年度入学者向けの登録料・学費・諸会費(予定)となります。なお、2028年度入学の学費額については変更になる可能性があります。1年間で修了する場合は1年目の学費・諸会費のみが適用されます。

（単位:円）

修士課程	1年目		2年目	
	入学手続時（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（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。

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）型のものではなく、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）	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/

4. 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。
- 学校保健安全法で出席の停止が求められている感染症（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、麻疹、風疹等）に罹患し治癒していない場合は、他の受験生や面接員への感染の恐れがあるため、受験をご遠慮ください。
- 上記に該当しない場合でも、試験当日までに発熱等の症状がある場合は、かかりつけ医等に相談のうえ、当日の受験を見合わせる等、その指示に従ってください。またその場合は、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。
- 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。

⑴ 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。

⑵ 次のことをすると不正行為認定の対象となります。

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。

⑶ 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する。

⑷ 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. こども性暴力防止法への対応について

実習その他の教育・研究活動等において児童等と関わる場合は、こども性暴力防止法に基づき、実習先等において犯罪事実の確認が行われる場合があります。その結果によっては、当該実習その他の教育・研究活動等に参加できないことがあります。

8. 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