
2019 年度 早稲田大学 大学院文学研究科

科目等履修生（授業科目の聴講） 入学試験要項

———目次———

1. 試験概要	P.2
2. 出願	P.4
3. 入学試験	P.13
4. 合格者発表、入学手続	P.16
5. その他	P.19

[所定用紙]

- ・ コンビニエンスストアでの検定料払込方法
- ・ クレジットカード・銀聯カード・アリペイでの検定料支払方法
- ・ 特定国からの志願者に対する検定料免除措置制度・申請書
- ・ 出願書類提出用ラベル
- ・ 入学志願票
- ・ 研究計画書表紙
- ・ 留学にかかる経費負担計画書
- ・ 提出書類返還依頼書
- ・ 履歴書用紙
- ・ 科目等履修生入学願

- 上記[所定用紙]は、以下ウェブサイトの「各種書式・資料について」からダウンロードしてください。

https://www.waseda.jp/flas/glas/applicants/admission/#anc_15

 	お問合せ先： 早稲田大学 文学学術院事務所 入試係 〒162-8644 東京都新宿区戸山 1-24-1 E-mail toyama-adm@list.waseda.jp
---	---

- 2018 年 12 月 29 日から 2019 年 1 月 6 日まで、冬季休業期間につき、閉室となります。その間、お問合せに回答することができません。ご了承ください。
- 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・PHS・スマートウォッチ等の通信機能を持った機器をすべて含めて「携帯電話等」と表記しています。

1. 試験概要

1) 募集人員、コース

- ・ 募集人員は各コース若干名です。
- ・ 募集コースは、当研究科ウェブサイト掲載の「聴講許可科目一覧表」で確認してください。

2) 入学時期、在籍期間

- ・ 2019年4月1日より2020年3月15日まで。
 - 継続して出願することもできます。その場合、選考料が免除になる場合があります。詳細は後述する **p.5 「(3) 免除について」**を確認してください。
 - 継続して出願する場合でも、後述する出願手続を経て、入学試験を受験してください。

3) 出願資格

- ・ 以下のいずれかに該当する方。
 - ① 外国において通常の課程による16年の学校教育を修了した方、または当研究科入学までに修了見込の方。
 - ② 外国において学校教育における15年の課程を修了、または当研究科入学までに修了見込みの方で、当研究科が必要な単位を優れた成績をもって修得したものと認めた方。
 - ③ 日本国内の大学を卒業した方、および当研究科入学までに卒業見込みの方。
 - ④ 文部科学大臣の指定した方。
 - ⑤ 当研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた方で、当研究科入学までに22歳に達する方。

4) 出願にあたっての注意事項

- ・ **p.2 (3) 出願資格**で④、⑤については、該当するかどうかは個別に判断しますので、出願期間の1か月前までに文学学術院事務所までお問い合わせください。
- ・ **出願時に日本国外に居住する日本国籍以外の方の出願はできません。**
- ・ 外国籍の方などで、「留学」の在留資格を取得する場合、**履修授業時間が1週間に10時間以上（日本語研究教育センター設置科目等を含め半期7科目10単位相当以上）**登録する必要があります。
 - その場合、聴講料として、入学手続期間（2月末～3月上旬頃）に履修科目によって**80万円程度を一括で納入**していただくことになります。聴講料・入学手続について、詳しくは **p.16 (3) 入学手続**を確認してください。
- ・ 科目等履修生として「留学」の在留資格を保有できる期間は、**1年間のみ**です。科目等履修生として継続して2年目の出願をしても、原則として受理しません。
- ・ 他大学で科目等履修生として在学した場合、次年度に当学の科目等履修生になることを希望しても、**在留資格の変更・更新はできません**。詳細は入国管理局にご確認ください。
- ・ 出願時に入学時以降まで有効な在留資格を有していても、個々の事情により、入学後の在留資格の更新・変更が

許可されない場合があります（現在保持している在留資格の根拠となる活動を、正当な理由なく継続して3ヶ月以上行っていない場合など）。入学後の在留資格更新・変更の取得については、当学は一切保証できません。必ず入国管理局に確認し、各自の責任において出願してください。

➤ 在留資格に関する基本的な事項については、以下のウェブサイトを確認してください。

◇ <http://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/current/studentstatus.html>

- ・ 最終学歴が中国の大学の専科（3年制）の場合には出願資格はありません。ただし、専科を卒業後に本科を卒業して16年の学校教育を修了した場合は出願を認めます。
- ・ 出願時に、本入学試験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は、入学手続時に、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、入学が認められないので注意してください。

5) 受験・就学上の配慮について

身体機能の障がいや疾病等により、受験・就学に際して特別な配慮を必要とする場合は、出願に先立ち文学学術院事務所にお問い合わせください。また、不慮の事故や急な発病等が出願後に起こり、受験や就学に支障をきたす恐れがある場合も、速やかにお知らせください。

6) 選考方法

選考方法は以下の通りです。

試験内容	備考
書類審査	出願時提出の所定の書類による審査
口述試験	英文学コースは、口述試験の他に筆記試験も行います。ただし、当学ならびに他大学大学院英米文学関係（英語学、英語教育学等を含む）の修士課程修了（見込）者は筆記試験を免除します。

7) 試験日程

試験日程は以下の通りです。

	日程	備考
志願者情報登録期間	2019年1月8日（火）～1月14日（月）※	指定のウェブサイトから登録。
選考料納入期間	※ ただし、当年度文学研究科博士後期課程受験者のみ、締切日を2019年2月6日（水）までとします。	
出願書類提出期間		郵送のみ受付。締切日消印有効。
受験票発送予定日	2019年2月中旬	口述試験日の3日前までに送付。
口述試験日	2019年2月23日（土）	
最終合格者発表日	2019年2月25日（月）10:00～	ウェブサイトで発表。
入学手続締切	3月中旬	郵送のみ受付。

2. 出願

1) 出願の要件

- ・ 指定された期間内に「志願者情報の登録」、「選考料の納入」、「出願書類の提出」の全てを行うことで出願が完了します。
- ・ 指定期間は以下の通りです。
 - **2019年1月8日(火)～1月14日(月)**
 - ◇ ただし、当年度文学研究科博士後期課程受験者は、2019年2月6日(水)までとします。

2) 志願者情報の登録

(1) 入力

- ・ 以下のウェブリンクより、当学所定のウェブ申請フォームにアクセスし、情報の登録を行ってください。
- ・ 登録結果についての確認メールは送信されませんので、登録する情報は各自プリントアウトするなどして保管してください。（「保存」をすることが登録と同義になります）
- ・ 情報を変更したことが原因で当学からの連絡が届かなかったとしても、当学は一切の責任を負いません。

申請フォーム ウェブリンク : [2019年度 大学院文学研究科 科目等履修生入学試験 志願者情報登録](http://bit.ly/2JSTCXM)

(URL: <http://bit.ly/2JSTCXM>)

(2) 入力上の注意

- ・ 代理で入力することも可能ですが、必ず志願者本人の情報を入力してください。
- ・ 出願について不備がある場合、入力されたメールアドレスに連絡をします。
 - メールアドレスはhotmail、daum、hanmail、icloud、meなどのドメインのアドレスを連絡先として登録した場合、当学からのメールが到達しない可能性があるため、使用しないでください。該当するドメインのメールアドレスを登録したことにより連絡が到達しなかったとしても、当学は一切の責任を負いません。
- ・ 「受験票および試験案内」、「入学手続関係書類」は、入力された住所に発送します。
- ・ 入力した情報に誤りがあった場合などは、指定期間内に再度登録し直してください。
 - 指定期間後に転居した場合、必ず自身で郵便局にて転居届を提出の上、転送手続を行ってください。
 - ◇ 転居に関する手続は以下のURLからも行うことができます。

URL : <https://welcometown.post.japanpost.jp/etn/>

3) 選考料の納入

(1) 金額 : **25,000 円**

(2) 納入方法 **最寄りのコンビニエンスストアでの支払い、もしくはクレジットカードでの支払い。**

- ・ 支払についての注意事項および支払方法の詳細は以下 URL「各種書式・資料について」の当該項目をご確認ください。

https://www.waseda.jp/flas/glas/applicants/admission/#anc_15

(3) 免除について

- ・ 以下のケースに該当する場合は、選考料の納入は不要です。
 - ① 当学大学院正規学生であった者が、引き続き科目等履修生として入学を志願する場合。
 - 学生証のコピーを志願票にクリップ留めして提出してください。
 - ② 当研究科の科目等履修生が、入学した年度の翌年度および翌々年度に引き続き科目等履修生として入学を志願する場合。**(2019 年度入試の場合、2017 年度または 2018 年度に科目等履修生だった場合)**
 - 学生証のコピーを志願票にクリップ留めして提出してください。
 - 継続 1、2 年目（通算 2、3 年目）までは選考料は免除となりますが、継続 3 年目（通算 4 年目）は改めて選考料が必要です。**(2016、2017、2018 年度に継続して科目等履修生だった場合は選考料が必要)**
 - 継続 3 年目（通算 4 年目）で選考料を支払った場合、継続 4、5 年目（通算 5、6 年目）は選考料が免除になります。以降、継続 6 年目で選考料を支払った場合も同様です。
 - ③ 当年度文学研究科修士課程、または博士後期課程を受験した場合。
 - 受験票のコピーを志願票にクリップ留めして提出してください。
 - ただし、英文学コースの志願者で、筆記試験を受験する場合は選考料を免除しません。筆記試験受験者については **p.3 6) 選考方法** を参照ください。
 - ④ 経済協力開発機構（OECD）の開発援助委員会（DAC）が発行する「Least Developed Countries」「Other Low Income Countries」の認定国に居住し、かつ該当国の国籍を有する方
 - 詳細は**所定の用紙**「特定国からの志願者に対する検定料免除措置制度・申請書」を参照して、必要書類を提出してください。
- ・ 選考料の納入は、指定される期間内に必ず行なってください。

(4) 注意事項

- ・ 選考料の納入は、必ず出願前に行ってください。選考料を納入していない場合、出願は受け付けません。
- ・ 一度受理した書類およびお支払いいただいた選考料は、原則として返還いたしません。ただし、以下のケースに該当する場合は、選考料に限り返還いたします。該当する方は文学学術院事務所までご連絡ください。

- ① 選考料を所定額より多く支払った。
 - ② 選考料を支払ったが、出願書類は提出しなかった。
 - ③ 選考料を支払ったが、出願締切後に出願書類を提出した。
 - ④ 選考料を支払い、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選考料を納入された場合や、日本国外の金融機関口座へ選考料を返還する場合、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。

4) 出願書類の提出

(1) 提出方法

- ・ **出願書類の提出方法は郵送のみです。文学学術院事務所カウンターへの持ち込みは一切認めません。**
- ・ 市販の封筒（角型 2 号サイズ）に出願書類一式を封入し、「出願書類提出用ラベル」を封筒の宛名面に貼付の上、必ず「簡易書留・速達郵便」で送付してください。（不足書類を提出する際は、「不備書類在中」と赤字で記載をしてください）

(2) 出願書類作成および提出上の注意事項

- ・ 出願締切日の消印の付いた願書まで受け付けます。
 - ただし、当研究科博士後期課程受験者は、2019 年 2 月 6 日（水）消印有効までとします。
- ・ 出願書類の到着の有無に関する問い合わせにはお答えできません。書類到着の確認は、郵便局の追跡サービス（国外出願の場合は EMS 等の追跡サービス等）を利用の上、確認を行ってください。
- ・ 出願期間締切後に到着した出願書類は、いかなる理由でも受け付けません。郵便・宅配便上のトラブルで書類の未着や遅配が発生した場合でも、当学では一切責任を負いません。
- ・ 出願締切日を過ぎた書類は一切受け付けません。
- ・ コピーを提出する場合、または所定用紙を印刷する場合は、A4 サイズの用紙に印刷してください。
- ・ 出願書類の作成にあたっては、黒のボールペンを使用（鉛筆、フリクションペンなどは不可）し、文字は楷書、数字は算用数字で記入してください。
- ・ 所定用紙の※印のある欄には記入しないでください。
- ・ 改姓により志願票と証明書の氏名が異なっている場合は、改姓を行った旨の理由書（書式自由）を作成の上、添付してください。入学手続時には戸籍謄本等の証明書を提出していただきます。
- ・ 記入内容を修正する場合は、誤った箇所を二重線で消した上で訂正印を押し、正しい内容を余白に記入してください。
- ・ 出願書類に不備や不足書類があった場合は、受験資格を失うことがあります。必要書類が揃っているか十分に確認の上、出願してください。また当学から連絡があった時はすみやかにその指示に従ってください。
- ・ 出願に必要な書類以外の書類は提出しないでください。志願票や出願書類に付箋を貼ったり、メモ用紙を入れたりしないでください。
- ・ 提出できる書類は原則として**日本語または英語のものです**。日本語または英語以外の言語で作成された証明書等は、在日大使館または本国で認可された公証役場等で公証印を受けた翻訳（日本語または英語）を添付してください。
 - 在日大使館で翻訳公証を行っていない国・地域もあります（例：中国など）。その場合は、本国で翻訳公証を受ける必要がありますので、余裕をもって書類の手配を行ってください。なお、在日大使館が法定翻訳を請け負っている場合は、それを提出することも可能です。
 - 翻訳公証の取得について、中国の教育機関を卒業された方は、中国教育部学歴認証センター(北京)または中国教育部学歴認証センター日本代理機構でも公証手続を行っています。詳細は以下の URL を参照してください。

中国高等教育学生信息网	URL: http://www.chsi.com.cn/
中国教育部学歴認証センター日本代理機構	URL: http://www.chsi.jp/
 - 中国の大学を卒業された方は、中国政府学歴認証センター（または中国政府指定学歴・学籍認証センター日本代理機構）が発行する「学歴認証報告書（英語版）」「成績認証報告書（英語版）」による提出も認めます。

(3) 出願書類一覧

- 以下の表および p.7 「(5) 出願書類別の注意事項」に従い、必要書類を提出してください。

	提出書類	所定書式	提出者
A	入学志願票	あり	全員
B	最終出身校の卒業または修了（見込）証明書/ 学位取得証明書		全員（当研究科修了/修了見込の者は不要）
C	最終出身校の成績証明書		全員（当研究科修了/修了見込の者は不要）
D	科目等履修生入学願	あり	全員
E	研究計画書	あり	全員
F	履歴書	あり	全員
G	日本語能力試験/日本留学試験いずれか 1 点の 証明書・スコアカードコピー		p.2 3) 出願資格 ①、②に当たる場合 (日本国内の中等教育に相当する課程を修了している場合は不要)
H	留学にかかる経費負担計画書	あり	p.2 3) 出願資格 ①、②に当たる場合
I	パスポートのコピー		外国籍の者（特別永住者等の在留資格を有する場合は不要）
J	在留カードのコピー、または住民票の写し		外国籍の者
K	提出書類返還依頼書	あり	返還希望者のみ
L	受験票送付用封筒（長形 3 型）		全員
M	科目等履修生入試 出願チェック票	あり	全員

(5) 出願書類別の注意事項

A：入学志願票

- 必ず全員提出してください。
- 所定の用紙を利用して作成してください。
- p.4 2) 志願者情報の登録と相違ないように記入してください。
- 入学志願票提出後の志望コースの変更は認めません。
- 以下の表の記載を参照しながら、正確に記入してください。

入学志願票記入の方法	
カナ氏名	- カタカナで氏名を記入してください。 - 外国籍の方でミドルネームがある場合は、「メイ」の欄に合わせて記入してください。
漢字氏名	- 漢字で氏名を記入してください。漢字が当てられない場合は、ひらがなで記入してください。 - 外国籍の方でミドルネームがある場合は、「名」の欄に合わせて記入してください。
英字氏名	- 英字アルファベットで氏名を記入してください。 - 外国籍の方でミドルネームがある場合は、「Given」の欄に合わせて記入してください。
生年月日	西暦で記入してください。
性別	○で囲んでください。
国籍	国籍を記入してください。
GPA	記入は不要です。
入試区分	出願する入試区分に○を記入してください。
一般外国語	記入は不要です。
志望コース	志願するコース名を記入してください。

希望指導教員名	心理学コースを志望する場合のみ、記入してください。
郵便番号	現住所の郵便番号を記入してください。
電話番号	出願について確認をする場合があるので、本人に連絡のつく番号を記入してください。
E-mail	出願について確認をする場合があるので、本人に連絡のつくE-mailアドレスを記入してください。
住所	都道府県、市区町村、丁目番地、建物マンション名まで、明記してください。
学歴	・ 通学したすべての教育機関について小学校以降のすべてを順に記入してください。ただし、幼稚園・予備校についての経歴は記入しないでください。 ・ 書ききれない場合は裏面に記入してください。 ・ 大学、大学院の経歴、転部・編入・留学等の経歴がある場合は全て記入してください。 ・ 卒業／修了見込の場合は、見込の年月を記入してください。 ・ 大学学部以上を卒業・修了した場合、学位欄に学位種別を記入してください。 例： 学士（文学）
最終出身学校	卒業／修了あるいは卒業見込／修了見込の年月日、および大学／大学院名を記入してください。
在留資格	・ 外国籍の方のみ記入してください。 ・ 在留資格が「有」の場合は、在留資格の種類および期限も併せて記入してください。
兵役	・ 外国籍の方のみ記入してください。 ・ 「未了」の場合は、予定される兵役の期間を記入してください。
現職業	「有」の場合は、勤務先名も併せて記入してください。
当学への在籍履歴	・ 正規生として入学をした経歴がある場合は、入学年月と学籍番号を記入してください。 ・ 大学院一般科目等履修生の在籍履歴がある場合は、継続に○をつけ、通算在籍年数を記入してください。
検定料支払方法	・ コンビニエンスストア、クレジットカード、免除のいずれかに○を付けてください。 ・ 入学検定料収納証明書（コンビニ決済の場合）または申込内容照会結果のプリントアウト（クレジットカード決済の場合）または免除に関する根拠書類を「p.4 （3）免除について」の注意事項に従って貼付または添付をしてください。
写真票欄	・ 受験番号欄には記入しないでください。 ・ <u>入試年度（2019年度）、入試区分、カナ氏名をそれぞれ記入してください。</u> ・ 写真貼付欄に、写真を貼り付けてください。写真は以下の条件で作成してください。 ・ 縦 4cm×横 3cm の証明写真、出願前 3ヶ月以内に撮影したカラー写真（上半身・正面・無帽・無背景・枠なし） ・ 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。 ・ スナップ写真等の不鮮明な写真や、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。 ・ 証明写真ボックスで撮影されたスピード写真は受け付けますが、家庭等で撮影された写真は受け付けません。 ・ 裏面に氏名と志望コースを記入のうえ、所定欄に全面糊付けしてください。 ・ 提出された写真は、試験当日の本人確認や、入学後の学生証の写真として使用しますので、本人を判別できるような写真を用意してください。また、学内諸手続における本人確認、および学内の各種 Web サービス等に本人情報として登録しますので、あらかじめご了承ください。

B：最終出身校の卒業または修了（見込）証明書/学位取得証明書

C：最終出身校の成績証明書

- ・ **BとCは、必ず証明書の原本を提出してください。コピーの提出は受け付けません。**
- ・ 証明書の有効期限はありません。過去に取得した証明書であっても構いません。
- ・ 証明書が複数ページに渡る場合には、すべてのページに学校印又は発行責任者の署名が必要です。
- ・ 証明書は**日本語または英語**で書かれたものを提出してください。
- ・ 成績証明書は、**大学学部以上の全学期の成績が記載されたものを提出**してください。
 - 現在学部、または修士課程（博士前期課程）に在学中の場合は、出願時点での成績証明書を提出してください。
 - 在籍期間中に科目履修をせず成績が付かない学期がある場合は、理由書（書式自由）を提出ください。
- ・ 基本的に全員必ず提出が必要ですが、以下に記載するパターンを確認し、必要な証明書を提出してください。
 - **日本語または英語で発行できない場合**
 - ◇ 翻訳文を作成し、翻訳文の内容が正しいことを証明する公証書（原本）とあわせて提出してください。なお、翻訳自体は本人が作成したものでも認めますが、必ず公証を受けるようにして下さい。
 - **卒業（見込）証明書と成績証明書が「成績・卒業（見込）証明書」として合わせて発行される場合**
 - ◇ 「成績・卒業（見込）証明書」1 通の提出でも可能です。修了の場合も同様です。
 - **当研究科を修了（見込）の場合**
 - ◇ B～Cの証明書の提出は不要です。
 - **複数の大学を卒業（修了）している場合**
 - ◇ 最終出身校の証明書が必要です。
 - **編入学・転部・転科等をしている場合**
 - ◇ 編入学・転部・転科等をする前の学部/研究科の成績証明書も合わせて提出してください。
 - **留学をして単位認定を行っている場合、もしくは留学後の単位認定が済んでいない場合**
 - ◇ 留学先の大学等の成績証明書（原本）も合わせて提出してください。
 - **休学中または留学（休学扱い）で証明書が出ない場合**
 - ◇ 理由書（様式自由）を作成の上、添付してください。修了見込証明書が発行可能になり次第、郵送（簡易書留）にて文学学術院事務所に提出してください。なお、出願チェック票の不足書類欄にもその旨記載してください。
 - **休学・兵役等の期間があった場合**
 - ◇ その旨を証明する大学または公的機関発行の証明書（原本）を提出してください。
 - **編入学している場合**
 - ◇ 編入学前の大学/大学院の成績証明書も提出してください。
 - **飛び級または繰り上げ卒業したにもかかわらず、その学年、理由などが成績証明書に記載されていない場合**
 - ◇ それを証明する大学作成の書類を別途提出してください。
 - **中国の大学を卒業し、学位を取得した場合**
 - ◇ 学位取得証明書と卒業証明書の両方を提出してください。
 - **改姓により志願票と証明書の氏名が異なっている場合**
 - ◇ 改姓のため、証明書等に記載されている氏名が志願票と異なる場合は、改姓を行った旨の理由書（書式自由）を作成の上、添付してください。入学手続時には戸籍謄本等の証明書を提出していただきます。
 - **早稲田大学に在籍したことがある場合**

- ◇ どのような形態の在学であっても、必ず在籍を証明する証明書を添付してください。（例：科目等履修生、芸術学校生など）
- ◇ **当学を卒業（修了）せずに退学し、その後他大学を卒業（修了）した場合は**、卒業（修了）した学校の卒業証明書と成績証明書および早稲田大学の退学証明書を提出してください。（例：科目等履修生、芸術学校生など）

D：科目等履修生入学願

- ・ 必ず全員提出してください。
- ・ **所定の Excel ファイル**を利用して作成してください。（必ず、手書きではなく Excel 入力で作成ください）
- ・ 日本語研究教育センター設置科目を含み、年間 28 単位（ただし各学期 14 単位）まで登録することができます。
- ・ **「留学」の在留資格の取得する場合、履修授業時間が 1 週間に 10 時間以上（日本語研究教育センター設置科目等を含め半期 7 科目 10 単位相当以上）登録する必要があります。**
- ・ **履修登録を誤ると、在留資格を更新・または得ることができません。**
- ・ 1 科目あたりの単位および履修授業時間は、以下の通りです。
 - 文学研究科聴講科目 1 科目 2 単位 90 分
 - 日本語教育研究センター設置科目 1 科目 1 単位 90 分
- ・ 当研究科設置科目の科目名／単位数に合わせて、履修計画確認のため、日本語研究教育センター設置科目も履修予定の科目数／単位数を記入してください。
- ・ 科目登録（聴講許可科目、時期）などについて、以下に説明します。

① 当研究科設置科目について

- 当研究科の聴講希望科目については、当研究科ウェブサイトに掲載の「聴講許可科目一覧表」を参照のうえ、記入してください。
- **出願するコース以外のコースの授業科目を聴講することはできません。**
- 出願するコースの授業科目および共通授業科目、外国語科目のうち、当研究科ウェブサイト掲載の「聴講許可科目一覧表」に掲載の科目のみ、聴講を認めます。
- ただし、当研究科が聴講を許可する演習は、その聴講を認めます。当研究科ウェブサイト掲載の「聴講許可科目一覧表」を参照ください。
- 聴講許可科目一覧表の内容および担当教員や時間割は、直前まで変更の可能性があります。必ず出願直前に最新の一覧を確認してください。
- 文学研究科聴講科目についての科目登録機会は、出願時のみです。これ以降、追加で登録することはできません。秋学期科目・夏季集中科目も必ず記入して提出してください。

② 日本語研究教育センター設置科目について

- 日本語研究教育センター設置科目は、この機会に登録はできません。登録時期・登録方法が異なります。
- 日本語研究教育センター設置科目の科目登録方法については、以下の URL から確認してください。
- ◇ <https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/faq/>

E：研究計画書

- ・ 必ず全員提出してください。
- ・ **同じものを 2 部**提出してください。
- ・ 4,000 字～8,000 字程度、PC などでの作成または手書き作成、どちらも可とします。

- ・ **所定の用紙**を表紙に利用し、「志望コース」「氏名」を必ず明記してください。
- ・ 心理学コース出願者は、「希望する専門領域名」または「希望する教員名」を明記してください。
- ・ アルファベット等の半角文字は2文字を1文字分と換算します。
- ・ 仕上がりはA4版とし、読みやすい形式にして左上一か所をステープラー等で留めてください。

F：履歴書

- ・ 必ず全員提出してください。
- ・ **所定の用紙**を利用して作成してください。
- ・ 学位の種別に○をつけたうえで（ ）内に記入してください。
 - 例：学士・修士・博士（文学）
- ・ 志望理由に記載する文字数等に条件はありません。
- ・ 学位を取得見込みの場合は、見込取得年月日を記入してください。
- ・ 職歴・研究経歴は、記載できる範囲で記入してください。

G：日本語能力試験/日本留学試験いずれか1点の証明書・スコアカード（コピー）

- ・ p.2 **3）出願資格**①、②に該当する方は、必ず提出してください。
 - ただし、日本国内の中等教育に相当する課程を修了している場合は提出不要です。この場合は、その修了証明書等を提出してください。
- ・ 以下の基準を満たした日本語能力試験「合否結果通知書」のコピー、または日本留学試験「成績通知書」のコピーを提出してください。有効期限は定めません。

検定試験種別	所定基準
日本語能力試験	1級（またはN1）合格
日本留学試験	「日本語」科目の合計点（「記述」を除く）が260点以上

- ・ **証明書・スコアカードのコピーが出願期間締切日までに提出できない場合は、受験を認めません。**（出願が受理されず受験票が発行されません）

H：留学にかかる経費負担計画書

- ・ p.2 **3）出願資格**①、②に当たる場合は提出してください。
- ・ **所定の用紙**を利用し、当学に留学する間の総費用をどのように負担するのかについて、日本語または英語で記入してください。
- ・ 志願者本人の署名を忘れないようにしてください。
- ・ 経費負担計画書の「政府またはその他財団（Government/sponsoring agency）」の欄に記入された方は、給付金額および給付期間を明示した奨学金に関する証明書（奨学金受給証明書）を提出してください。

I：パスポートのコピー

- ・ 外国籍の方は、出願時に有効期限の切れていないパスポートのコピーを提出してください。
 - ただし、日本国籍および特別永住等の在留資格を有する場合は、提出不要です。
- ・ 写真が掲載されているページのコピーを提出してください。

J：在留カードのコピー、または住民票の写し

- ・ 外国籍の方は提出してください。
- ・ 居住する区・市役所等で発行される有効な在留カード（表・裏両面）のコピーまたは住民票の写しを提出してください。
- ・ 出願時に入学時以降まで有効な在留資格を有していても、個々の事情により、入学後の在留資格の更新・変更が許可されない場合があります（現在保持している在留資格の根拠となる活動を、正当な理由なく継続して3ヶ月以上行っていない場合など）。入学後の在留資格更新・変更の取得については、当学は一切保証できません。必ず入国管理局に確認し、各自の責任において出願してください。

K：提出書類返還依頼書

- ・ 返還を希望しない場合、提出は不要です。
- ・ 一度提出した書類・資料の返還は原則として行いません。ただし、再発行が不可能な書類に限り書類を返還します。
- ・ **所定の用紙**を利用して、再発行が出来ない書類とその理由を明記して、他の出願書類と一緒に送付してください。
- ・ 当学が確認を行い、再発行が不可能だと判断したもののみ返還いたします。
- ・ なお公証書、成績証明書、語学能力証明書に関しては、一切返還いたしません。
- ・ 返還作業には1～2ヶ月かかりますので、あらかじめご了承ください。

L：受験票送付用封筒

- ・ 必ず全員提出してください。
- ・ 長形3型定形封筒に、住所（受験票送付先）・氏名を明記してください。
- ・ 切手は不要です。
- ・ 出願書類を提出する際の封筒とは別に用意する必要がありますので、注意してください。

M：科目等履修生入試 出願チェック票

- ・ 必ず全員提出してください。
- ・ **所定の用紙**を利用して、すべての手続きの完了、書類の封入を必ず確認してください。
- ・ やむを得ず提出できない書類がある場合は、不足書類名と提出できない理由を必ず明記してください。ただし、その理由が認められない場合もあります。

（6）出願書類偽造等についての注意事項

出願の際に当学に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為とみなし、入学試験の結果を無効とすることがあります。なお、その場合も提出された書類・資料等および選考料は返還しません。

（7）個人情報の取扱について

当学では、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。なお、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. 入学試験

1) 受験票および入学試験案内の送付

- ・ 出願受付後、出願が受理された志願者に対し **受験票および入学試験案内を試験日の3日前までに届くよう、受験票送付用封筒に記載された住所あてに送付します。**
 - 出願後に転居した場合は、必ず郵便局で転送手続きを行ってください。
 - ◇ 転居に関する手続は以下の URL から行うことができます。
URL : <https://welcometown.post.japanpost.jp/etn/>
- ・ 試験実施日の2日前になっても受験票が届かない場合は、直ちに文学学術院事務所までお問い合わせください。
- ・ **受験票は、入学後学生証の交付時に必要となりますので、大切に保管してください。**

2) 選考日程

- ・ 試験日時は以下の通りです。
 - **2019年2月23日(土)**
- | コース等 | 筆記試験 | 口述試験 |
|--------|--------|--------|
| 英文学コース | 10:00～ | 11:00～ |
| それ以外 | なし | 10:30～ |
- ・ 受験生は各試験開始30分前までに試験会場へ入ってください。
 - ・ 試験開始後20分を経過してからの試験会場への入場は一切認めません。
 - ・ 答案が完成した場合でも各時限終了までは退室できません。
 - ・ 試験当日は最後の試験が終了するまで構外に出ることは認めません。試験に必要なものは必ず持参してください。
 - ・ 受験票は必ず携行し、試験中は机上に置いてください。

3) 試験会場

- ・ 試験は、**早稲田大学 戸山キャンパス（東京都新宿区戸山 1-24-1）**で実施します。
- ・ 受験時の交通・宿泊費については各自で負担してください。
- ・ 試験教室等詳細は、受験票交付時に配布する入学試験案内に記載します。

4) 受験上の注意

(1) 不正行為について

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

1. 出願の際に当学に提出した書類・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 筆記試験において、使用を認められていない物品を使用すること。
- ③ 筆記試験において、「試験開始です。」の指示の前に、問題冊子・解答用紙に触れること（冊子を開く、解答を始める、裏面・余白などに書き込みを行うなど）。
- ④ 筆記試験において、「試験終了です。筆記用具を置き、解答用紙を裏返しにしてください。」の指示に従わず、筆記用具を持っていたり解答を続けたりすること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 試験時間中に携帯電話を身に付けること、使用すること。
- ⑦ 試験時間中に携帯電話や時計の音（着信・アラーム・振動音など）を鳴らすこと。
- ⑧ 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。
- ⑨ 試験場において試験監督員等の指示に従わないこと。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。

- ・ 試験監督員等が注意をする、または事情を聴くこと。
- ・ 別室での受験を求めること。

4. 不正行為と認められた場合、次のような対応をとることがあります。

- ・ 当該年度における当学の全ての入学試験の受験を認めないこと（選考料は返還しない）。
- ・ 当該年度における当学の全ての入学試験の結果を無効とすること。

（２）試験時間中に使用できる物品について

- ・ 試験時間中に使用できる物品は以下の通りです。
- ・ ただし「試験時間中に使用できる物品」を使用している場合でも、不正行為防止のため、必要に応じて試験監督員が確認することがあります。
- ・ 文房具・時計等の貸し出しは行っていないので、必要な物品は各自で忘れずに持参してください。
- ・ 「試験時間中に使用できる物品」以外の物品の使用は原則として認めません。机の上に置いている場合や使用した場合は不正行為とみなされる場合があります。

物品	注意事項
鉛筆	HBのみ使用を認めます。（ボールペン・万年筆の使用は認めません）
シャープペンシル	HBのみ使用を認めます。（ボールペン・万年筆の使用は認めません）
プラスチック消しゴム	
時計	試験教室には時計は設置していません。必ず各自で持参してください。 ただし、以下に留意してください。 ・ 秒針音のするものは周囲の受験生に迷惑となる可能性があるため、使用を認めません。 ・ 辞書・電卓等、時計・計時以外の機能のあるものは、使用を認めません。 ・ 携帯電話等を時計として使用することは認めません。 ・ 試験時間中に時計のアラーム音等が鳴った場合、不正行為となることがあります。アラーム機能付きの時計は、機能を解除してください。 ・ その他、他の受験生の迷惑になる可能性や不正行為につながると試験監督員が判断した場合、試験場において試験監督員が確認し、使用を認めない場合があります。

下敷き	大学が貸与するものに限り使用を認めます。
マスク	写真照合の際にいったん外してもらうことがあります。
ティッシュペーパー	袋または箱から中身だけ取り出して使用してください。
ハンカチ、座布団、ひざ掛け	文字や地図等がプリントされているものは使用を認めません。
目薬・点鼻薬	試験時間中には机の上に置かず各自のかばんの中にしまっておき、使用する場合は試験監督員に申し出てください。
鉛筆削り	他の受験者の迷惑にならない範囲で使用を認めます。

(3) 試験時間中に使用を認めない物品について

以下に「試験時間中に使用を認めない物品」の一例を示します。

物品	注意事項
携帯電話、PHS、スマートフォン、タブレット、スマートデバイス等の通信機能のある機器	時計としての使用も認めません。必ず電源を切って、かばんにしまってください。
電卓・電子辞書・音楽・プレーヤー等の電子機器	
辞書	
耳栓	試験監督員の指示が聞こえない可能性があるので使用を認めません。
飲食物	ペットボトル飲料、飴、ガム等を含みます。
鉛筆・シャープペンシル以外の筆記用具 (蛍光ペン、赤ペン等)	
帽子等	フードの着用も認めません。

(4) 免責事項

早稲田大学では入学試験の実施に際し、以下の様な対応を取ることがあります。

① 受験環境について

可能な限り公平・静粛な受験環境の確保に努めますが、やむを得ず以下の様な対応を取ることがあります。

- a. 生活騒音（航空機・自動車・風雨・空調の音、周囲の受験者の咳・くしゃみ・鼻をすする音、携帯電話の鳴動など）が発生した場合でも、原則として特別な措置は行いません。
- b. 試験中に携帯電話や時計などの音・振動などが発生し、発生源のかばんなどが特定できた場合、持ち主の同意なく監督員が試験場外に持ち出し、試験本部で保管すること、あるいはかばんの中から携帯電話・時計等を取り出し鳴動停止の操作をすることがあります。
- c. 机、椅子、空調、音響設備等の試験教室による違いは一切考慮しません。

② 不可抗力による事故について

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が発生した場合、試験開始時刻の繰下げ、試験の延期等の対応措置をとることがあります。ただし、それに伴う受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。

(5) 受験生の皆様へのお願い

- ・ 万全の体調で試験に臨めるよう、普段から手洗いやうがいを行ない、ご自身の健康には十分留意してください。
- ・ 入学試験会場でのインフルエンザ等感染症への感染を防ぐため、必要に応じて各自でマスクを用意してください。咳・くしゃみが出る方はマスクを着用するなど、周囲の方への感染防止にご配慮ください。

4. 合格者発表、入学手続

1) 合格者発表

(1) 合格者発表日：

2019 年 2 月 26 日 (火) 10 時～

(2) 発表方法：

文学研究科ウェブサイトでの発表

- ・ 以下のウェブサイトで合格者発表を行います。
URL : <http://www.waseda.jp/flas/glas/>
- ・ 電話による可否に関するお問い合わせには応じることはできません。

2) 入学手続関係書類の送付

- ・ 最終合格者には 2019 年 2 月下旬ごろに入学手続関係書類を郵送いたします。
- ・ 最終合格者の入学手続関係書類は、p4. **2) 志願者情報の登録**で入力した住所に送付します。
 - 書類送付先として、入力された住所と異なる宛先を指定することはできません。
- ・ **出願後に転居した場合や長期間不在にする場合は、必ず自身で郵便局にて届けを提出の上、手続を行ってください。**
 - 転居に関する手続は以下の URL から行うことができます。
URL : <https://welcometown.post.japanpost.jp/etn/>
 - 不在届の手続きについては、以下を参考にしてください。
URL : <https://www.post.japanpost.jp/question/115.html>
- ・ 3 月 1 日になっても入学手続関係書類が届かない場合には速やかに文学学術院事務所までお問い合わせください。
 - ただし、受取人不在等での再配達保管期限が過ぎた、住所が確認できない、等での理由で返送があった書類は再送付しませんので、文学学術院事務所に連絡の上、事務所窓口に取り取りに来てください。
- ・ 転居届等の提出が遅れ、手続期間内に手続ができなかった場合でも、当学は一切の責任を負いません。
- ・ 入学手続の詳細については、入学手続関係書類を確認してください。

3) 入学手続

(1) 入学手続の概要

- ・ 入学手続の詳細については、入学手続関係書類を確認してください。
- ・ 入学手続は所定の期限までに「学費・諸会費の納入」、「ウェブシステムへの情報登録」、「入学手続書類の提出」のすべてを行うことで、手続が完了します。

(2) 手続期間締切：

3 月中旬（詳細は別途連絡）

(3) 学費・諸会費

- ・ 入学金は不要です。
- ・ 授業科目聴講料は **1 科目 2 単位で 82,400 円**です。（1 単位あたり 41,200 円）
- ・ 聴講料のほかに、演習科目を履修する場合は**半期ごと**に別途実験演習料がかかります。実験演習料はコースによっ

て異なります。次表をご確認ください。

コース名	半期 金額 (円)
哲学、教育学、英文学、ドイツ語ドイツ文学、ロシア語ロシア文化、中国語中国文学、日本史学、西洋史学、表象・メディア論、中東・イスラーム研究	¥ 0
日本語日本文学、東洋史学	¥ 1,000
東洋哲学、フランス語フランス文学、美術史学、現代文芸	¥ 1,500
社会学、演劇映像学	¥ 2,000
文化人類学	¥ 5,000
心理学	¥ 15,000
考古学	¥ 20,000

- 当研究科の聴講料・実験演習料は、春学期・秋学期の科目分を一括で前述の期間内に納入することになります。
分割して納入することはできません。
- 日本語教育研究センター設置科目については、別途聴講料が設定されます。詳細は、日本語研究教育センターのウェブサイトを確認してください。
➤ <https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/fee/>

(4) ウェブシステムへの情報登録・入学手続書類の提出

- 入学手続時に手続用書類等の提出を求めます。なお、入学手続では、一部インターネットを利用したウェブシステムから情報を入力し、書類を出力・印刷する必要があります。
- ウェブシステムへの情報登録がない場合や、入学手続書類の送付がない場合には、**入学の意思がないとみなされて、入学の資格を失います。**あらかじめご承知おきください。
- 以下に昨年度の入学手続必要書類について、参考までに例示します。

- ① 早稲田大学入学手続用紙（ウェブシステム入力後発行される PDF を印刷）
- ② 誓約書・保証書 兼 個人情報の取り扱いに関する同意書（ウェブシステム入力後発行される PDF を印刷し、本人・保証人の署名・押印をして提出）
- ③ 住民票（氏名・性別・生年月日・世帯主・続柄・現住所が記載されたもの）
- ④ 卒業証明書（出願時に当学以外の大学を卒業見込だった場合のみ）
- ⑤ 出身学校の最終成績証明書
- ⑥ 学費等振込領収証のコピー
- ⑦ 社会人に関する調査票（社会人経験が無い方も提出が必要です）
- ⑧ その他

- 詳細は、入学手続関係書類に同封の「入学手続の手引き」を確認してください。

(5) 入学手続料の返還に関する注意事項

- 一度提出した書類および納入した選考料・学費・諸会費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には、学費・諸会費のみ返還の対象となります。手続方法等詳細については、合格者に送付される「入学手続の手引き」をご参照ください。

4) 外国人学生の在留資格（ビザ）

- ・ 以下の URL の情報を参考にしてください。

https://www.waseda.jp/flas/glas/assets/uploads/2015/12/20170401_visa_forforeignstudent.pdf

5. その他

- ・ 学割および通学定期券購入のための証明書は発行されません。
- ・ 科目等履修生として履修した単位は、その後当研究科修士課程の正規学生として入学した場合、当研究科運営委員会が認めれば、修士課程の修了に必要な単位に含めることができます（ただし演習科目は除く）。修了に必要な単位に含めることのできる単位数の上限等、詳細は文学学術院事務所にご相談ください。

以上

出願状況について、以下を確認した上で、太線枠内を記入／チェック「✓」してください。

カナ氏名		電話番号	志望コース		※以下、事務使用欄	
					対応	対応
チェック項目	確認項目（詳細については必ず入試要項を確認してください）			✓	日付	日付
志願者情報の登録	インターネット上の指定 URL から登録を済ませている					
入学検定料の納入	免除の場合を除き、コンビニエンスストアもしくはクレジットカードにて納入を済ませている					
入学志願票	所定書式で作成している					
	入試年度を「2019」とし、志望コース名を記入している					
	心理学コースを志望した場合は、場合希望指導教員を記入している					
	検定料収納証明書が貼付もしくは添付している（免除の場合は、免除に関する補足書類を添付している）					
	写真票貼付欄上部欄に入試年度（2019）、カナ氏名を記入している					
	鮮明なカラー写真が貼り付けている					
最終出身学校の ・卒業（修了）証明書 ・成績証明書 1 通になっていても可	文学研究科修了者である（この場合は、以下の項目の✓は不要）					
	日本語または英語で作成された原本の用意している（コピーは不可）					
	日本語または英語以外で作成された場合は、公証書を添付している					
	その他、入試要項 P.9 に記載された注意事項を確認して書類を用意している					
	卒業/修了証明書	中国の大学を卒業した場合、学位取得証明書を用意している				
	成績証明書	入学志願票に記載したすべての機関・期間の証明書を用意している				
		留学し単位認定を行った場合、その間の留学先機関の成績証明書を用意している				
		編入・転部等をした場合、それ以前の成績証明書を用意している				
研究計画書	所定書式表紙を利用して 2 部 用意している。					
	所定書式表紙を利用して、入試年度（2019）／志望コース／希望指導教員／氏名の記入をしている					
	A4 版で刷り、左上 1 か所をステープラーで留めている					
履歴書	所定書式を利用して作成している					
提出書類返還依頼書	返還を希望する書類があるため、所定書式を利用して作成している（希望がない場合、✓不要）					
パスポートのコピー	外国籍のため、コピーを用意している（ただし、特別永住等の在留資格を有する場合は不要）					
在留カードのコピー、または住民票の写し	外国籍のため、コピーを用意している					
受験票送付用封筒	長形 3 型の封筒で作成している					
	封筒に宛名、郵便番号、住所が記入されている					

以下、入試要項 P.1 の出願資格①、②に当たる場合は、以下も確認してください。

日本語能力試験または日本留学試験のスコアカードコピー	入試要項 P.11 に記載された注意事項を確認して書類を用意している			
留学にかかる経費負担計画書	所定書式を利用して作成している			

やむを得ず提出できない書類がある場合は、以下に書類名、理由、提出予定日を明記してください。但し、その理由が認められるとは限りませんので注意してください。

不足書類名	理由	提出予定日	※事務使用欄	確認	解消
			対応		
				電・メ	
				電・メ	
				電・メ	

以下、事務使用欄

返還依頼書類名	理由	可否	対応	対応日