
2025 年度

早稲田大学大学院文学研究科

修士課程 論文特別選抜入学試験要項



早稲田大学
文学学術院
Faculty of Letters,
Arts and Sciences

早稲田大学 文学学術院事務局

〒162-8644 東京都新宿区戸山 1-24-1

E-mail toyama-adm@list.waseda.jp

目 次

1. 試験概要	P.1	4. 合格者発表・入学手続	P.20
1) 募集コース・人員		1) 合格者発表	
2) 入学時期		2) 入学手続関係書類の送付	
3) 出願資格		3) 入学手続	
4) 出願にあたっての注意事項		5. その他	P.22
5) 受験・就学上の配慮		1) 学費・諸会費	
6) 選考方法		2) 入学金免除	
7) 試験日程		3) 入学辞退にともなう学費返還	
2. 出願	P.4	4) 提携金融機関による学費ローン（入学時）	
1) 出願区分		5) 外国人学生の在留資格	
2) 出願の要件		6) 文学研究科修士課程入学後に「教育職員 1 種免許状」「博物館学芸員資格」の取得を希望される方へ	
3) 志願者情報の登録			
4) 入学検定料の納入			
5) 出願書類の提出			
3. 入学試験	P.17		
1) 受験票および入学試験案内の送付			
2) 選考日程・注意事項			
3) 選考方法			
4) 口述試験における Web 会議システム（Zoom）の使用			
5) 受験上の注意			

➤ [所定書式]は、以下 Web サイトの「各種所定書式・資料」からダウンロードしてください。

<https://www.waseda.jp/flas/glas/applicants/admission/>

1. 出願書類提出用ラベル
2. 入学志願票
3. 研究計画書・論文 表紙
4. 研究論文等 表紙
5. 留学にかかる経費負担計画書
6. 提出書類返還依頼書

➤ 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。

➤ 時間の記載はすべて日本時間（JST）です。

➤ 早稲田大学文学学術院事務所の開室時間は、文学研究科 Web サイトよりご確認ください。

- ・ 2024 年 12 月 26 日～2025 年 1 月 5 日まで、冬季休業期間等につき、閉室となります。その間、お問い合わせに回答することができません。あらかじめご了承ください。

1. 試験概要

1) 募集コース・人員

募集するコース・人員は、以下のとおりです。複数コースを併願することはできません。

専攻	コース	募集人員
人文科学	哲学	若干名
	東洋哲学	
	心理学	
	社会学	
	教育学	
	日本語日本文学	
	英文学	
	フランス語フランス文学	
	ロシア語ロシア文化	
	演劇映像学	
	美術史学	
	東洋史学	
	西洋史学	
	考古学	
	文化人類学	
	中東・イスラーム研究	
	社会構築論	

2) 入学時期

2025年4月1日

3) 出願資格

- 以下のいずれかに該当する者。
 - ① 大学を卒業した者、または当研究科入学までに卒業見込みの者
 - ② 大学改革支援・学位授与機構により、学士の学位を授与された者、または当研究科入学までに授与される見込みのある者
 - ③ 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者、または当研究科入学までに修了見込みの者

- ④ 外国の大学やその他の外国の学校において、修業年限が3年以上である課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者、または当研究科入学までに授与される見込みのある者
- ⑤ 文部科学大臣の指定した者
- ⑥ 大学に3年以上在学し、または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者で、当研究科において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者
- ⑦ 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た者で、当研究科入学までに22歳に達する者

4) 出願にあたっての注意事項

- ・ 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、入学を認められませんので注意してください。
- ・ 上記の出願資格①は日本の大学を卒業した方、または入学までに卒業見込みの方を対象としています。海外（日本以外）の大学を卒業した方、または入学までに卒業見込みの方は③となります。いずれも国籍は問いません。
- ・ 上記の出願資格⑤、⑥、⑦については、該当するかどうかを個別に審査しますので、2024年11月1日（金）までに文学学術院事務所（toyama-adm@list.waseda.jp）へお問い合わせください。
- ・ 「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者」とは、「日本国外の正規の学校教育における16年目の課程を修了した者」という意味です。16年間教育を受けたかどうかではなく、「16年目の課程を修了しているかどうか」で判断します。
- ・ 初等～高等教育までの正規の課程の年数が16年未満の国の課程を修了した方は、事前に学歴の審査を行います。“学歴確認フォーム”を下記のサイトからダウンロードし、必要事項を記入のうえ、早稲田大学入学センター国際アドミッションズ・オフィスまでお問い合わせください（※ただし、日本の大学を卒業、または卒業見込みの方は対象外です）。
 - ◇ 学歴確認フォーム：<https://www.waseda.jp/inst/admission/en/graduate/japanese/>
 - ◇ お問い合わせ先メールアドレス：admission@list.waseda.jp
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 研究論文等はコースによって言語・細則を設けていますので、P.11 **D：研究論文等**を必ず確認してください。

5) 受験・就学上の配慮

- ・ 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、**出願開始日より前に**文学学術院事務所にメールで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にも、速やかにお知らせください。

6) 選考方法

選考方法は以下のとおりです。

試験	試験内容	備考
第1次試験	書類審査	出願書類による審査
第2次試験	口述試験	第1次試験合格者のみ

7) 試験日程

試験日程は以下のとおりです。

手続内容	日程	備考
志願者情報登録期間	2024年12月2日(月)～12月13日(金)	指定の Web リンク先から登録
入学検定料納入期間		P.5 4) 入学検定料の納入を参照
出願書類提出期間		P.5 5) 出願書類の提出を参照
受験票発送予定日	2024年12月下旬	
第1次試験合格者発表日	2025年1月16日(木) 10:00～	当研究科 Web サイトで発表
第2次試験日	2025年1月30日(木)	Web 会議システム (Zoom) を使用
最終合格者発表日	2025年1月31日(金) 10:00～	当研究科 Web サイトで発表

2. 出願

1) 出願区分

- ・ 出願手続は、志願者の居住地によって、「国内出願」と「国外出願」とに区分されます。
- ・ 以下の定義により自身の出願区分を確認してください。

	国内出願	国外出願
対象	出願時に日本国内に居住し、日本国内から出願書類を提出する者	出願時に日本国外に居住し、日本国外から出願書類を提出する者
区分確認方法	入学志願票に記載された「現住所」から判断します。	

- ・ 居住地の確認のため、居住地を証明できる書類を追加で提出いただく場合があります。

2) 出願の要件

- ・ 指定期間内に「志願者情報の登録」、「入学検定料の納入」、「出願書類の提出」のすべてを行うことで出願が完了します。指定期間は P.3 **7) 試験日程** を参照してください。

3) 志願者情報の登録

(1) 入力

- ・ 志願者は必ず、以下の Web リンク先より、志願者情報登録を行ってください。

[申請フォーム Web リンク](#)

(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。
- ・ すべて入力後、最下段の「保存」を押してください。その後「申請確認：申請を保存してよろしいですか？」という画面が出ますので、「はい」を押すと確定・送信となります（その後「保存しました」と表示されます）。
- ・ 出願内容に不備や確認事項がある場合、フォームに入力されたメールアドレスに連絡します。
- ・ 最終合格者向けの「入学手続関係書類」は、フォームに入力されたメールアドレスに送付します。
- ・ フォームに入力した情報に誤りがあった場合などは、再度登録し直してください。
 - 指定期間後に転居した場合は再登録できませんので、必ず自身で郵便局にて転居届を提出のうえ、転送手続を行ってください。
 - ◇ 転居届は以下の URL（日本郵便株式会社 Web サイト）からも手続することができます。

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

(3) 性別情報の収集について

- ・ 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、文学学院事務局までご連絡ください。性別情報が可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/>

4) 入学検定料の納入

(1) 金額：

- 出願区分によって金額が異なりますので、ご注意ください。区分は P.4 **1) 出願区分** を参照してください。

	国内出願	国外出願
金額	30,000 円	5,000 円

(2) 納入方法 **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**

- 支払いについての注意事項および支払い方法の詳細は以下 URL「各種所定書式・資料」の「コンビニエンスストアでの検定料支払い方法」「クレジットカードでの検定料支払い方法」をご確認ください。

<https://www.waseda.jp/flas/glas/applicants/admission/>

(3) 入学検定料の免除について

- 以下のケースに該当する場合は、検定料の納入は不要です。
 - ① 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、かつ当該国の国籍を有する者。
 - 詳細は上記 URL の「各種所定書式・資料」から「**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。
 - ② 当研究科への入学後に国費外国人留学生となる可能性がある場合。
 - 該当者は出願前に早稲田大学留学センター（in-cie@list.waseda.jp）までご相談ください。
 - 出願時に国費留学生となることが決定していない場合、入学検定料は通常通りお支払いください。国費留学生に決定した者には留学センターから通知書が発行されますので、その写しを文学学術院事務所に提出してください。その後、お支払いいただいた検定料は 2025 年 6 月～7 月に返還いたします。

(4) 入学検定料の返還について

- 一度提出した書類および納入した入学検定料は、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、入学検定料に限り返還いたします。該当する方に対しては、2025 年 1 月中を目途に文学学術院事務所から連絡します。連絡後、文学学術院事務所が指定する所定の期日までに申請がされない場合、返還することができませんので、ご注意ください。

- ① 入学検定料を支払ったが、出願書類を提出しなかった。
- ② 入学検定料を支払ったが、出願締切後に出願書類を提出した。
- ③ 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した場合や、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。

5) 出願書類の提出

(1) 提出方法

研究論文等/研究計画書

- オンラインストレージシステム【BOX（ボックス）】を用いて受付を行います。以下の要領でアップロードしてください。

【ファイル形式】PDF（PDF の 1 枚目には所定の表紙を必ず付けてください）

【ファイル名称】研究論文等： XX コース_カナ氏名_研究論文等_縦(横)書き.pdf

研究計画書： XX コース_カナ氏名_研究計画書.pdf

【アップロード URL】 <https://waseda.box.com/v/GLAS-Master-ronbuntokubetsu>

- ・ ファイル名称の「XX コース」には、志望コース名を入れてください。
- ・ ファイルをドロップすると、ファイル名が表示されます。画面下の「送信」ボタンを押すと「ファイルをアップロードしました」と表示され、提出が完了します。このメッセージが表示されない場合は 文学学術院事務所までご連絡ください。
- ・ 提出ファイルが 250MB を超える場合は、文学学術院事務所までご連絡ください。
- ・ ファイルが複数提出された場合は、最後にアップロードされたファイルを最新版として扱います。なお、複数回提出する場合は必ず同じファイル名称としてください。
- ・ 次のいずれかに該当する場合、提出を受け付けられないことがあります。アップロードする前に、必ず確認してください。
 - ファイルが破損している
 - ファイル名が指示通りに正しく設定されていない

研究論文等/研究計画書 以外の書類

- ・ **国内出願**の方は、市販の封筒（角形 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うえ、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）。
- ・ **国外出願**の方は、以下の宛先に EMS または国際宅配便を利用して送付してください。

To: Admissions Affairs Section,
Administrative Office for Faculty of Letters, Arts and Sciences,
WASEDA UNIVERSITY
City: Tokyo
Country: Japan
Address: 1st floor Bldg. 34 1-24-1, Toyama, Shinjuku-ku, Tokyo JAPAN
Postal Code: 162-8644
Phone: +81-3-5286-3807
※内容物欄がある場合は、「Application Documents」と記入してください

- ・ 出願書類の提出方法は郵送のみです。文学学術院事務所窓口への持ち込みは一切認めません。

（２）出願書類作成および提出上の注意事項

- ・ 研究論文等/研究計画書のデータ提出は、出願締切日の 23:59（日本時間）まで受け付けます。それ以降に届いたデータ（アップロードできなかった場合を含む）は受け付けません。
- ・ **国内出願**の場合、出願締切日の消印の付いた出願書類まで受け付けます（締切日消印有効）。
- ・ **国外出願**の場合、出願締切日までに到着した出願書類のみ受け付けます（締切日郵送必着）。国や地域によっては配達に時間を要するところがありますので、時間に余裕を持って送付してください。
- ・ 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）を利用のうえ、ご自身で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・宅配業者側のトラブルで書類の未着や遅配が発生した場合でも、本学では一切責任を負いません。
- ・ コピーを提出する場合、または所定書式を印刷する場合は、A4 サイズの用紙に片面印刷してください。

- 出願書類の作成にあたっては、黒のボールペン（鉛筆、消せるボールペン等は不可）を使用し、文字は楷書、英語はブロック体、数字は算用数字で記入してください。なお、特に指定のない限り、PC等での入力も可とします。
- 所定書式の※印のある欄には記入しないでください。
- 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うえで、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、出願を受け付けられないことがありますので、必要書類が揃っているか十分に確認したうえで出願してください。また、本学から連絡があった時は速やかにその指示に従ってください。文学学術院事務所が指定する所定の期日までに不備が解消されない場合は出願を受け付けません。
- 出願に必要な書類以外は提出しないでください。入学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。
- すべての証明書類は**日本語または英語**で作成してください。日本語または英語以外の言語で作成された証明書等は、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CHSI 中国学歴・学籍認証センター日本代理機構でも公証手続きを行っています。詳細は以下 Web サイトを参照してください。
 中国高等教育学生信息网 URL: <https://www.chsi.com.cn/>
 CHSI 中国学歴・学籍認証センター 日本代理機構 URL: <http://www.chsi.jp/>

（３）出願書類一覧

- 下表および、**P.8（４）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。
- 所定書式は以下 URL の「各種所定書式・資料」からダウンロード、プリントアウトのうえ、作成してください。
<https://www.waseda.jp/flas/glas/applicants/admission/>
- P.1 3）出願資格**に応じて、以下の必要書類を提出してください。
- P.1 3）出願資格**で、⑤、⑥、⑦に該当する方は、文学学術院事務所までお問い合わせください。

	提出書類	所定書式	対象者
A	入学志願票	あり	全員
B	学部（学士）卒業証明書（見込み含む）		全員（当研究科修了（見込み）者を除く）
	大学院（修士）修了証明書（見込み含む）		該当者のみ
	学位取得証明書		中国の大学（大学院）出身者のみ
C	学部（学士）成績証明書		全員（当研究科修了（見込み）者を除く）
	大学院（修士）成績証明書		該当者のみ
	B、C の翻訳・翻訳公証書		B、C が日本語または英語以外の場合
D	研究論文等	あり (表紙のみ)	全員
E	研究計画書		
F	英語能力に関する証明		全員 (試験実施団体より直送。免除者は、 P.13 「F」 を参照)
G	日本語能力試験もしくは日本留学試験の 証明書・スコアカード（コピー）		P.14 「G」 を参照
H	留学にかかる経費負担計画書	あり	P.15 「H」 を参照

I	パスポートのコピー		P.15 「I」 を参照
J	在留カードのコピーまたは住民票の写し		P.15 「J」 を参照
K	提出書類返還依頼書	あり	該当者（再発行不可能書類の返還を希望する者）のみ
L	受験票送付用封筒（長形 3 号）		国内出願者のみ
M	出願チェック票	あり	全員

（４）出願書類別の注意事項

A：入学志願票

- 必ず全員所定書式を利用して作成、提出してください。
- P.4 3）志願者情報の登録と相違の無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。
- 下表の記入方法を参照しながら、正確に記入してください。

入学志願票の記入方法	
カナ氏名	カタカナで氏名を記入してください。 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。漢字があてられない場合は、ひらがなで記入してください。 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。 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。
国籍	国籍を記入してください。
入試区分	出願する入試区分（修士課程 論文特別選抜入試）に○を記入してください。
一般外国語	記入不要です。
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	- 次のコース志望者のみ、希望する指導教員名を記入してください。 哲学コース、東洋哲学コース*、心理学コース、社会学コース、教育学コース、日本語日本文学コース、英文学コース*、フランス語フランス文学コース、演劇映像学コース、美術史学コース、東洋史学コース、西洋史学コース * 東洋哲学コースと英文学コースは、必須ではありません。指導教員の希望がある場合は、選択してください。 - 研究指導・専門分野一覧は、文学研究科 Web サイトにて、本入学試験要項と同じタブ内に公開しています。 - いずれのコースに出願した場合も、決定した指導教員を入学手続き時にお知らせします。 希望通りの指導教員とならない場合がありますので、ご承知おきください。
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	試験当日の緊急連絡先として使用しますので、必ず本人に連絡のつく番号を記入してください。
メールアドレス	出願についての確認や試験に関するご案内の際に使用しますので、本人に連絡のつくメールアドレスを記入してください。なお、合格した場合、入学手続等のご案内にも使用します。
住所	現住所を都道府県、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。 国外から出願する場合、海外の住所の場合は、英文で記入してください。

学歴	・ 通学したすべての教育機関（小学校～大学・大学院）について古い順に記入してください。 ただし、幼稚園・語学学校・予備校などの記入は不要です。 ・ 入学志願票に書ききれない場合は別紙（書式自由）に記入してください。 ・ 転部・編入・留学・科目等履修生等の経歴がある場合はすべて記入してください。 ・ 卒業見込み/修了見込みの場合は、見込みであることがわかるように記入してください。 例：XXX 大学 XXX 学部 XXX 学科 XXX コース 卒業見込み ・ 大学学部以上を卒業/修了した場合、学位欄に学位種別（学士・修士等）を記入してください。例： 学士（文学） ※見込みの場合も記入してください。
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（早稲田大学を 3 月に卒業/修了する場合は 3 月 15 日、9 月に卒業/修了する場合は 9 月 15 日と記載）、および大学名/大学院名を記入してください。
在留資格	日本国籍以外の方のみ記入してください。記入欄は「出願時点」と「入学時点」に分かれています。出願時点で在留資格が「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。
現職業	全員「有・無」を記入してください。出願時点で「有」の場合は、勤務先名も併せて記入してください。
本学の在籍 履歴	・ 在学中の方も含め、本学の正規生として入学した履歴がある場合は、入学年月と学籍番号を記入してください。 ・ 本学の大学院一般科目等履修生の在籍履歴がある場合は、出願時点での連続在籍年数を記入してください。
入学検定料支払い方法	・ 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・選考料取扱明細書』から切り取った収納証明書（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.5（3）入学検定料の免除についての注意事項に従って貼付または添付してください。
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（2025 年度）、入試区分（論文特別選抜）、カナ氏名をそれぞれ記入してください。</u> ・ 入学試験当日の本人確認のために使用しますので、写真貼付欄には、本人と判別できる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。 ◇ 出願時から 3 ヶ月以内に撮影したカラー写真（縦 4 cm×横 3 cm・上半身・正面・無帽・無背景・枠なし・写真用紙に印刷されたもの）を用意し、<u>裏面にカナ氏名と志望コースを記入のうえ、</u>所定欄に全面糊付けしてください。なお、後述のとおり、入学手続き時には出願時と同じ写真のデータ版をアップロードすることとなりますので、データ版もあらかじめ取得し、大切に保管しておいてください。 ◇ 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、文学学術院事務所までお問い合わせください。 ◇ 顔写真は、試験当日の本人確認として使用しますので、画像に加工は施さないでください。また、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。 ◇ スマートフォン等で個人が撮影・印刷された写真は受け付けません。必ず証明写真（スピー

	ド写真可)で撮影してください。 ◇ 入学手続き時に学生証用の写真を別途アップロードすることになりますが、その際は出願時と同じ写真を使用してください。なお、入学手続き時にアップロードした写真は学生証のほか、学内諸手続における本人確認および学内の各種 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：学部（大学院）卒業（修了）証明書／学位取得証明書（中国の大学出身者のみ）

C：学部（大学院）成績証明書

- ・ **必ずすべての証明書の「原本」を提出してください。コピーの提出は不可です。**
- ・ 証明書の有効期限はありません。内容が最新のものと変わらない場合は過去に取得した証明書でも構いません。
- ・ **卒業（修了）見込みの方は、卒業（修了）見込証明書を提出してください。**
- ・ **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。**
- ・ 在籍期間中に科目履修をしなかった場合や留学等により成績証明書に空白の期間がある場合、当該期間の理由書（書式自由）を提出してください。
- ・ 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、入学志願票に記載した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。**
 - 現在在学中の場合は、出願時点で最新の成績証明書を提出してください。
- ・ 以下に記載するパターンに該当する場合は、必要な証明書を必ず提出してください。
 - **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翻訳公証書（原本）と証明書を合わせて提出してください（「証明書」「翻訳文」「翻訳の公証書」の3点が必要となります）。
 - ◇ 大使館による法定翻訳を提出することも認めます（「証明書」「法定翻訳」の2点が必要となります）。
 - **卒業（見込）証明書と成績証明書が兼ねられている「成績・卒業（見込）証明書」の発行が可能な場合**
 - ◇ 「成績・卒業（見込）証明書」1通でも可。修了の場合も同様です。
 - **早稲田大学文学研究科を修了（見込）の場合**
 - ◇ B・Cの証明書の提出は不要です。
 - ◇ 文化構想学部・文学部を卒業（見込）の場合はB・Cの証明書の提出が必要です。
 - **複数の大学/大学院を卒業（修了）している場合**
 - ◇ すべての大学/大学院の「卒業（修了）証明書」、「成績証明書」、「学位取得証明書（中国の大学出身者のみ）」を提出してください。
 - **転部・転科等をしている場合**
 - ◇ 転部・転科等の前の学部/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。**
 - **証明書が発行できない事由（出願時に休学中または留学（休学扱い）中など）がある場合**
 - ◇ 理由書（様式自由・発行可能となる時期も記載）を作成のうえ、添付してください。証明書が発行可能になり次第、郵送（簡易書留）にて文学芸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。
 - **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。
 - **中途退学している場合**

- ◇ すべての大学/大学院の「成績証明書」、「退学証明書」も合わせて提出してください。「成績証明書」が提出できない場合は、「退学証明書」のみを提出してください。
- 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合わせて提出してください。
- 中国の大学を卒業し、学位を取得した場合
 - ◇ 「卒業（見込）証明書」「成績証明書」原本に加え、「学位取得（見込）証明書」原本も提出してください。
 - ◇ 卒業証明書、学位取得証明書には Diploma No. / Certificate No.等を付記するよう、発行側に求めてください。
 - ◇ CHSI（中国高等教育学生信息网）から申請し、以下の認証書が CSSD（CHESICC）から文学学術院事務所（toyama-adm@list.waseda.jp）へメールで直送されるよう手配してください。

既卒者・・・「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」（英語版）
 および「Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate」（英語版）
 卒業見込者・・・「Online Verification Report of Student Record」（英語版）

- ・ 詳細は、CSSD（CHESICC）の Web サイト（<https://www.chsi.com.cn/en/>）を確認してください。
- ・ 必ず出願締切日までに本学へ認証書が届くよう、余裕を持って準備してください。出願期間前に到着した場合も受理します。
- ・ CSSD から直接メールで届く、英語版の認証書のみを有効とします。
- ・ なお、認証書が到着したかどうかについてはお答えできません。直送されたかどうかについては発行機関にご確認ください。

- 改姓により入学志願票と証明書の氏名が異なっている場合
 - ◇ 改姓のため、証明書などに記載されている氏名が入学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）を作成のうえ、提出してください。なお、入学手続き時に戸籍謄本などの証明書提出が必要となります。
- 正規生以外で大学学部以上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（正規生でなくても）、在学期間中の成績証明書を提出してください。成績証明書が発行されない場合は、在籍したことを証明する証明書を必ず提出してください。（例：科目等履修生、研究生など）

D：研究論文等

- ・ 必ず全員提出してください。1 人 1 論文の提出を原則とします。
- ・ **所定書式**を表紙（提出ファイルの 1 ページ目）に利用し、入試年度（**2025 年度**）、志望コース名、カナ氏名、論文題目、出身大学、出身学部を必ず明記してください。**ただし、P.8 に記載のコースは希望指導教員名も記入してください。**
- ・ 出願コースの分野に関わる研究論文（卒業論文を含む）等を提出してください。なお、論文は**完成しているもののみ**を審査対象とします。**現所属学部の研究論文等提出期限が出願期間より後の場合は、出願者自身にて完成論文を前倒しして仕上げるようにしてください。**
- ・ 各コース指定の言語・細則に従って提出してください。

コース	言語	細則
哲学	日本語	早稲田大学文化構想学部・文学部の「卒業研究・ゼミ論文・卒業論文」、もしくは早稲田大学（学部）に提出したこれに類する論文に限る。
東洋哲学	日本語	早稲田大学文化構想学部・文学部の「卒業研究・ゼミ論文・卒業論文」、もしくは早稲田大学（学部）に提出したこれに類する論文に限る。

		出したこれに類する論文に限る。
心理学	日本語・英語	特になし
社会学	日本語	早稲田大学文化構想学部・文学部の「卒業研究・ゼミ論文・卒業論文」、もしくは早稲田大学（学部）に提出したこれに類する論文に限る。
教育学	日本語	早稲田大学文化構想学部・文学部の「卒業研究・ゼミ論文・卒業論文」、もしくは早稲田大学（学部）に提出したこれに類する論文に限る。
日本語日本文学	日本語	早稲田大学文化構想学部・文学部の「卒業研究・ゼミ論文・卒業論文」、もしくは早稲田大学（学部）に提出したこれに類する論文に限る。
英文学	日本語・英語	早稲田大学文化構想学部・文学部の「卒業研究・ゼミ論文・卒業論文」、もしくは早稲田大学教育学部・国際教養学部・人間科学部・社会科学部に提出したこれに類する論文に限る。
フランス語フランス文学	日本語・英語・フランス語	特になし
ロシア語ロシア文化	日本語	特になし
演劇映像学	日本語・英語	特になし
美術史学	日本語	早稲田大学文化構想学部・文学部の「卒業研究・ゼミ論文・卒業論文」、もしくは早稲田大学（学部）に提出したこれに類する論文に限る。
東洋史学	日本語・英語・中国語・韓国語	特になし
西洋史学	日本語	特になし
考古学	日本語	特になし
文化人類学	日本語・英語	特になし
中東・イスラーム研究	日本語・英語	特になし
社会構築論	日本語・英語	特になし

- 論文は **PDF データ**（すべての文字情報が読み取れないスキャン等は不可）で提出してください。PDF データを提出できない場合は、出願を認めません。
- 縦書き論文は、横書きに変換した PDF も合わせて提出してください（紙媒体による提出は不要です）。また、ファイル名の最後に必ず「_縦書き」もしくは「_横書き」を追加してください。

例) XX コース_カナ氏名_研究論文等_縦書き.pdf

- 論文データの提出方法の詳細は **P.5-6 5) 出願書類の提出 (1) 提出方法**を参照してください。

E：研究計画書

- 必ず全員提出してください。
- 志望理由や修士課程での研究計画や研究テーマを記したものを作成し、提出してください。
- 所定書式**を表紙（提出ファイルの1ページ目）に利用し、入試年度（**2025 年度**）、入試区分（**論文特別選抜入試**）、志望コース、所属、カナ氏名を必ず明記してください。**ただし、P.8 に記載のコースは希望指導教員名も記入してください。**
- 研究論文等と同様に、**PDF データ**（すべての文字情報が読み取れないスキャン等は不可）で提出してください（紙媒体による提出は不要です）。
- 提出方法の詳細は **P.5-6 5) 出願書類の提出 (1) 提出方法**を参照してください。
- アルファベット等の半角文字は2文字を1字分と換算します。

- ・ 本文は、特に指定のない限り、「縦書き」もしくは「横書き」のどちらでも構いません。
- ・ 提出時は表紙と本文を1つのファイルに結合したうえで、アップロードしてください。
- ・ 各コースの作成要件は、下表のとおりです。

コ ー ス	文 字 数
哲学	研究計画書（研究の目的・方法・内容について合計 4,000 字程度で記載すること。）
東洋哲学	研究計画書 4,000 字程度
心理学	研究計画書 8,000 字以内（横書のこと）
社会学	研究計画書 4,000 字程度
教育学	研究計画書 8,000 字程度
日本語日本文学	研究計画書 8,000 字程度
英文学	日本語の場合、2,000 字以上 4,000 字以内。 英語の場合、1,000words -2,000words。
フランス語フランス文学	研究計画書 2,000 字程度
ロシア語ロシア文化	研究計画書 4,000 字程度
演劇映像学	希望する専門にかかわるテーマについて 8,000 字程度
美術史学	研究計画書 6,000 字～8,000 字
東洋史学	研究計画書 8,000 字程度
西洋史学	研究計画書 8,000 字以内
考古学	研究計画書 8,000 字以内
文化人類学	研究計画書 4,000 字以内
中東・イスラーム研究	研究計画書 8,000 字程度
社会構築論	研究計画書 5,000 字程度（志望理由 1,000 字程度を含むこと。なお、研究計画に関連した活動の実績がある場合には、志望理由とは別に、それについての説明も含めること。）

F：英語能力に関する証明

- ・ 以下の試験のうち、いずれか1つの結果について、スコアシートの原本を提出してください。なお、提出にあたっては原本を出願書類一式に含めるのではなく、**試験実施団体より直送**するようにしてください。スコアが到着したかどうかについてはお答えできません。直送されたかどうかについては発行機関にご確認ください。
- ・ 出願開始年月日より2年間遡った月の翌月初日以降に受験した試験結果を有効とします。
- ・ **出願期間最終日必着**ですので、手配に際しては十分ご注意ください。
 - **TOEFL iBT**
 - ◇ Official Score Reports を**直送**にて提出。Test Taker Score Report は不可。
 - ◇ TOEFL-ITP・TOEFL iBT Home Edition・TOEFL iBT Paper Edition は不可。
 - ◇ My Best スコアの提出は受け付けません。
 - ◇ 当研究科への ETS からの直送コードは **B590**（Waseda University, Faculty of Letters Arts & Sciences）、Department Code は **99** です。
 - **IELTS (Academic) ・ Computer-delivered IELTS (Academic)**
 - ◇ 成績証明書（Test Report Form）を**直送**にて提出。
 - ◇ 試験実施団体から本学部へスコアを郵送する際の送付先は「Admissions Affairs Section, Administrative Office for Faculty of Letters, Arts and Sciences, Waseda University」、住所は「1st floor Bldg. 34, 1-24-1, Toyama, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8644, Japan」としてください。
 - ◇ 試験実施団体から本学へスコアを電子送信する際は、①機関：早稲田大学／Waseda University、②部

署：入学センター／Admissions Center、③住所：〒169-850 東京都新宿区西早稲田 1-6-1 早稲田大学 入学センター／1-6-1, Nishi-waseda, Shinjuku-ku, Tokyo, 169-8050 Japan, Admissions Center, Waseda University、④送付方法：電子送信／Electronic Score Delivery と指定してください。

- ◇ ③は電子送信のため原則不要ですが、試験団体の指示により入力必須となっている場合のみ入力してください。
- ◇ ④はテストセンターにより「備考欄」への記載となる場合があります。
- ◇ IELTS (General Training) ・ Computer-delivered IELTS (General Training) ・ IELTS Online は不可。
- ◇ One Skill Retake 制度を用いたスコアの提出は受け付けません。

➤ TOEIC

- ◇ TOEIC Listening & Reading Test Official 公開テスト Score Certificate (公式認定証) の原本を提出。
- ◇ 団体受験 (IP テスト) は受け付けません。
- ◇ 「公式認定証 直送依頼書」に記載する送付先情報は次のとおりとしてください。

学校機関名・学科	早稲田大学 文学学術院 (文学研究科)
部署・係	入試・広報 G (論文特別選抜入試担当)
住所	〒162-8644 東京都新宿区戸山 1-24-1 34 号館 1 階 文学学術院事務所

- ◇ 試験実施団体から早稲田大学に直送ができない場合は受け付けられません。
- ◇ TOEIC Speaking & Writing Test、TOEIC Speaking Test、Bridge Test、Institution Program Test は不可です。

- ・ 試験結果の証明書が出願期間内に本学へ提出されない場合は、出願を受理しません。ただし、直送提出した際に出願期間前に到着した証明書は有効とします。
- ・ ただし、以下のいずれかに該当する場合は提出不要です。

① 英語圏の大学 (学部・大学院) 出身の者 (但し、英語を第一言語とする大学を卒業もしくは大学院を修了していること)
② 英語圏以外の大学を卒業もしくは大学院を修了した者で、英語を第一言語とする教育制度出身者の場合、「出身大学 (学部・大学院) 発行の英語履修証明書」の提出ができる者。該当者は「氏名」、「学籍番号」、「生年月日」、「在籍期間」、「大学名」、「学部」、「プログラム名」、「発行日」が記載された大学発行の英語履修証明書を提出してください。

G：日本語能力試験もしくは日本留学試験の証明書・スコアカード (コピー)

※留学生でも日本の大学を卒業 (見込) の場合は不要です。

- ・ **P.1 3) 出願資格** の③、④、⑥に該当する場合は、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 (中学校および高等学校) を修了している場合は提出不要です。
- ・ 以下の所定基準を満たした証明書・スコアカードのコピーを提出してください。証明書・スコアカードのコピーはいずれか 1 点のみの提出でかまいません。また、有効期限は定めません。

検定試験種別	証明書・スコアカード (いずれか 1 点)	所定基準
日本語能力試験	「合否結果通知書」 「認定結果及び成績に関する証明書」 「日本語能力認定書」	N1 (または 1 級) 合格
日本留学試験	「成績通知書」 「成績確認書」	「日本語」科目の合計点 (「記述」を除く) が 260 点以上

- ・ 証明書・スコアカードが出願期間締切日までに提出できない場合、出願を受け付けません。

H：留学にかかる経費負担計画書 ※留学生でも日本の大学を卒業（見込）の場合は不要です。

- ・ **P.1 3) 出願資格**の③、④、⑥に該当する場合は、提出してください。
- ・ **所定書式**を利用し、本学に留学する期間の総費用（修士課程は2年分の学費及び生活費）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 ※留学生でも日本の大学を卒業（見込）の場合は不要です。

- ・ **P.1 3) 出願資格**の③、④、⑥に該当する場合は、出願時に有効な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者など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 ※留学生でも日本の大学を卒業（見込）の場合は不要です。

- ・ **P.1 3) 出願資格**の③、④、⑥に該当する場合で、日本国籍以外の**国内出願**の方（在留資格が「短期滞在」の者は除く）は、居住する区・市役所など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。
- ・ **国内出願**の方で、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。入学後の在留資格更新・変更については、本学は一切保証できませんので、必ず出入国在留管理庁に更新・変更の可否を確認し、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

- ・ 返還を希望する書類が無い場合、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、再発行が不可能であり、かつ出願時に返還依頼書に記載されている書類に限り返還を行います。
- ・ **所定書式**を利用して、返還を希望する書類とその理由を明記し、他の出願書類と一緒に送付してください。
- ・ 本学が確認を行い、再発行が不可能と判断したもののみ返還します。
- ・ 翻訳公証書、成績証明書、語学能力証明書は、一切返還しません。
- ・ 返還作業には出願受理（受験票発行）後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

- ・ **国内出願**の方のみ提出してください。
- ・ 文学研究科から受験票を志願者に送付する際に使用します。
- ・ 長形3号定形封筒に、郵便番号・住所（受験票送付先）および氏名を明記してください。
- ・ 切手の貼り付けは不要です。

封筒の記入例

切手 不要	郵便番号
●●●●●●●●	●●●●●●●●
(氏名を記入)	××-××-××(住所を記入)
様	

M：出願チェック票 ※本要項末尾

- ・ 必ず全員提出してください。
- ・ **この要項末尾の所定の用紙**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があります。

(5) 出願書類偽造等についての注意事項

本学に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為とみなし、入学試験

の結果を無効と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。

(6) 個人情報の取扱について

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、本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。

3. 入学試験

1) 受験票および入学試験案内の送付

- ・ 出願が受理された**国内出願**の方には、2024 年 12 月下旬に受験票および入学試験案内を、出願時に提出いただいた「**受験票送付用封筒**」に入れて発送します。
- ・ **2025 年 1 月 14 日（火）**を過ぎ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。
 - 出願後に転居した場合は、必ずご自身で郵便局に転居届を提出のうえ、転送手続きを行ってください。
 - ◇ 転居届は以下の URL（日本郵便株式会社 Web サイト）からも手続きすることができます。
URL : <https://welcometown.post.japanpost.jp/etn/>
- ・ 出願が受理された**国外出願**の方は、発送日の関係で受領が間に合わない可能性がありますので、メールで受験票のデータをお送りします。
- ・ **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・注意事項

（1）第 1 次試験（書類審査）

- ・ 出願書類にもとづき審査を行います。

（2）第 2 次試験（口述試験）： **2025 年 1 月 30 日（木）**

- ・ 集合時間は、第 1 次試験合格者に対してメールで **1 月 29 日（水）18:00 まで**にお知らせします。
- ・ 試験開始時刻はコース、受験者によって異なります。
- ・ 指定の集合時間に 20 分以上遅れた場合は、受験を認めません。

3) 選考方法

（1）第 1 次試験（書類審査）

- ・ 論文等をもとに審査を行います。

（2）第 2 次試験（口述試験）

- ・ 第 1 次試験（書類審査）合格者のみ、第 2 次試験を行います。

4) 口述試験における Web 会議システム（Zoom）の使用

- ・ 口述試験は Web 会議システム Zoom（以下、Zoom）を使用して実施します。
- ・ 本学は試験中のデータを選考に活用するため、録音、録画、撮影のいずれかを行うことがあります。
- ・ Zoom の利用にあたっては志願者自身に利用設備環境の準備を行っていただきます。必ず以下の注意事項に掲げる環境が確保できることを確認してください。また、Zoom の利用にあたって生ずる必要経費は志願者の自己負担とします。
 - インターネット接続環境
安定したインターネット回線をご用意ください。回線の安定性の観点からケーブルを使用した有線 LAN システムの利用をお勧めします。
 - 音声、映像機材
Web カメラ、マイク、イヤホン、スピーカー等を準備してください。パソコン等に内蔵されているものを利用いただいてもかまいません。なお、パソコンの利用を推奨しますが、スマートフォンやタブレット端

末を利用してかまいません。事前に Zoom のテストミーティング (<http://zoom.us/test>) に参加し、音声・映像の確認をしてください。

➤ 利用場所

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

- ・ 試験開始時刻は本学にて指定します。個別のご要望には応じかねますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 遅刻限度は試験開始時刻より 20 分とします。それ以上の遅刻は欠席とみなします。
- ・ 接続が切れてしまう等の不測の事態により試験の実施が困難と判断される場合、入学志願票に記載の連絡先に本学から電話やメールにて連絡します。連絡内容を確認し、その指示に従ってください。連絡がつかない場合や指示に従わない場合は、当該志願者を試験放棄とみなすことがあります。その場合においても、入学検定料は返還いたしません。
- ・ 試験中に離席した場合、試験放棄とみなすことがあります。
- ・ 以下の注意事項を守らない場合は、不正行為とみなすことがあります。
 - 手元に置けるものは受験票、筆記用具、メモ帳、無地のハンカチ、箱や袋から出したティッシュペーパーのみです。
 - 受験者による試験の録音、録画、撮影は禁止です。
 - Zoom の映像と音声は常に「オン」にし、常に画面に顔全体が映るようにしてください。
 - 試験で使用している機器以外の通信機器は使用しないでください。また、試験で使用している機器で情報を検索したり、Zoom 以外のアプリケーションやツールを使用したりしないでください。
 - Zoom のバーチャル背景機能や背景をぼかす機能は使用しないでください。
 - 周りに第三者がいないことを確認するために、試験中、カメラを動かして部屋全体を映すことを求めることがあります。その場合は指示に従ってください。
 - 試験中はマスクを外してください。
- ・ Zoom の操作方法は以下のサイトをご確認ください
Zoom サポート : <https://support.zoom.us/hc/ja>

5) 受験上の注意

(1) 不正行為について

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

1. 出願の際に本学に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為とすることがあります。
2. 次のことをすると不正行為となる場合があります。
 - 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、身体、物品、机などにメモをする、メモを見るなど）。
 - ② 試験時間中に、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 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。

- ・ 監督員等が注意をする、または事情を聴くこと。
- ・ 別室または別席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ることがあります。

- ・ 当該年度における本学のすべ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ない）。
- ・ 当該年度における本学のすべての入学試験の結果を無効とすること。

なお、入学後に不正行為と認められた場合は、本学規程に基づき退学を含む懲戒処分の対象となることがあります。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在籍（出身）大学・保護者等への報告を行う場合があります。

(2) 免責事項

不可抗力による事故等

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一切責任を負いません。

4. 合格者発表・入学手続

1) 合格者発表

(1) 第1次試験合格者発表日： 2025年1月16日(木) 10:00～

(2) 最終合格者発表日： 2025年1月31日(金) 10:00～

(3) 発表方法：

- ・ 以下の URL (文学研究科 Web サイト) で合格者発表を行います。
URL : <https://www.waseda.jp/flas/glas/>
- ・ 可否に関する問い合わせには応じることができません。
- ・ 合格者発表時に受験生への送付書類・発行書類等はありません。
 - 奨学金申請などの理由により証明書発行を希望する場合、提出先・理由を添えてメールにて文学学術院事務所までご連絡ください。

2) 入学手続関係書類の送付

- ・ 最終合格者には 2025 年 2 月中旬に、出願時にご登録いただいたメールアドレス宛に送付します。
- ・ 2 月中旬を過ぎてもメール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。

3) 入学手続

- ・ 入学手続は所定の期間内に、①入学手続情報の入力<UCARO (Web システム)>、②入学手続料(登録料(入学金相当額・学費・諸会費)の納入<銀行振込>、③入学手続書類提出<郵送>の3点を完了することで、手続が完了します。
- ・ 所定の期限までに UCARO への情報登録がない、入学手続料の入金がない、入学手続書類の送付がない場合、入学の意思がないとみなします。
- ・ 以下に入学手続必要書類(予定)を参考までに示しますが、変更となる場合がありますのであらかじめご承知おきください。

- ① 住民票の写し(住所・氏名・生年月日・性別が記載されたもの)
- ② 出身学校の卒業(修了)証明書
- ③ 学費・諸会費振込領収証のコピー

- ・ 入学手続に関する詳細については、メールにて送付される「入学手続の手引き」を確認してください。

※ 在留資格の申請が必要な場合の入学手続料の納入について

- ・ 留学生など、在留資格申請が必要な対象者は、「入学手続関係書類(手引き・振込依頼書)等」受領後、速やかに入学手続料の納入を済ませてください。
- ・ 入学手続料の納入をもって在留資格の申請に必要な「入学許可書」を発行します。入学許可証が必要な方は文学学術院事務所にご連絡ください。
- ・ 在留資格の代理申請については、**P.21 5) 外国人学生の在留資格**を参考にしてください。

5. その他

1) 学費・諸会費

- ・ 2025 年度入学金・学費・諸会費を本学入学センターWeb サイトにて公開しています。なお、2025 年度の実験演習料・学生健康増進互助会費は決定次第、同 Web サイトで公開します。
 - 入学センターWeb サイト 入学金・学費・諸会費
<http://www.waseda.jp/inst/admission/graduate/fees/>

2) 入学金免除

- ・ 本学、本学大学院または専攻科の在学、卒業、修了または退学者が入学する場合、入学金が免除されます。
- ・ 詳細は、合格者に送付される「入学手順の手引き」をご確認ください。

3) 入学辞退にともなう学費返還

- ・ 一度提出した書類および納入した登録料（入学金相当額）、学費・諸会費（春学期分）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（春学期分）のみ返還の対象となります。
- ・ 手続方法等、詳細は、合格者に送付される「入学手順の手引き」をご確認ください。

4) 提携金融機関による学費ローン（入学時）

- ・ 奨学課の Web サイト（以下 URL）をご確認ください。
<https://www.waseda.jp/inst/scholarship/applying-loans/programs/>

5) 外国人学生の在留資格

- ・ 留学センターの Web サイト（以下 URL）をご確認ください。
<http://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/current/extvisastatus.html>

6) 文学研究科修士課程入学後に「教育職員 1 種免許状」「博物館学芸員資格」の取得を希望される方へ

文学研究科修士課程入学後に、「教育職員 1 種免許状」「博物館学芸員資格」の取得を希望する場合、文学研究科の入学試験とは別に卒業した学部（「科目等履修生」入試に出願し、学部の科目等履修生となる必要があります。）なお、科目等履修生入試への出願期間は文学研究科入学前の 2025 年 2 月～3 月初旬（学部によって異なる）となりますので、希望される場合は早めに出願期間・出願資格等を確認してください。募集は単年度ごととなり、受け入れをしない可能性もあります。問い合わせ先は次ページの表のとおりです。

なお、科目等履修生としての在学期間は 1 年間または半年間となり、複数年度にわたって履修が必要な場合は、年度ごとに出願が必要となります（教職・学芸員の科目等履修生は 3 年度（半年間の在学も 1 年度として扱います）まで在学が可能です）。また、科目等履修生として取得可能な教員免許状は卒業学部・学科等で取得可能であった学校種・教科に限ります。

学部の科目等履修生としての学籍を持たずに大学院生として履修した学部設置科目の単位は、教育職員 1 種免許状取得のための単位としては証明できませんので注意してください。

卒業大学・学部	問い合わせ先
早稲田大学文化構想学部・文学部・第一文学部・第二文学部	文学学術院事務所（教職担当）
早稲田大学の上記以外の学部	卒業学部の事務所
他大学	教育学部教職課程

図書館司書・学校図書館司書教諭等の上記（教職・博物館学芸員）以外の資格取得については、科目等履修生の受け入れを行っておりません（学部卒業後に本学でそれらの資格を取得することはできません）。

出願状況について、以下を確認したうえで、太線枠内（✓欄）に記入／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、大学使用欄	
			コース	対応	対応
チェック項目	確認項目（詳細については必ず入学試験要項を確認してください）			✓欄	日付
志願者情報の登録	指定 URL の Web フォームから登録を済ませている。				
出願書類の封入順序	封筒に封入する際、書類が入学試験要項 P.7-8「(3) 出願書類一覧」の順に並んでいる。				
入学検定料の納入	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（学歴も、小学校以降を記入している）。				
	志望コース名、希望指導教員（該当コースのみ）を記入している。				
	入学検定料収納証明書を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、✓欄には「免除」と記入してください）。				
	写真票貼付欄に鮮明なカラー写真（裏面に氏名）を貼り、入試年度・入試区分・カナ氏名を記入している。				
大学院修士課程 ・修了（見込）証明書 ・成績証明書 学部（学士） ・卒業（修了）（見込）証明書 ・成績証明書 ※両方が必要。 ※1 通になっても可 ※中国の大学を卒業（見込）の場合は、 右記の確認項目も必ず確認してください。	入学志願票に記載した大学学部以上の機関・期間の証明書を用意している （注意：大学学部以上の学歴で、証明書の提出が出来ない場合は、学歴欄に記入しないこと）。				
	証明書の原本を提出している（コピーは不可）。				
	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すべて用意している （留学をしていない場合、単位認定をしていない場合は✓欄に「一」と記入してください）。				
	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 （編入・転部等をしていない場合は✓欄に「一」と記入してください）。				
	日本語または英語以外で作成された場合、日本語または英語による翻訳およびその翻訳公証書を用意している。 （日本語または英語の証明書を提出している場合は、✓欄に「一」と記入してください）				
	中国の大学を卒業した場合 （中国以外の大学の方は ✓欄に「一」を記入してください）	CHSI（CSSD）を通じて、「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」および「Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate」をメールにて文学研究科に送付済みである。 卒業（修了）証明書・成績証明書に加えて、学位取得証明書も用意している。 卒業証明書、学位取得証明書に証明書番号の記載があることを確認している。			
	中国の大学を卒業見込の場合 （中国以外の大学の方は ✓欄に「一」を記入してください）	卒業見込証明書・成績証明書に加えて、CHSI（CSSD）を通じて、「Online Verification Report of Student Record」をメールにて文学研究科に送付済みである。			
研究論文等	所定書式の表紙を利用して、必要事項を記入している。				
	入学試験要項 P.11-12 に記載された要件にもとづき本文を作成している。				
	論文データを PDF ファイルに変換し、P.5-6 に記載された方法にもとづき提出している。				
研究計画書	所定書式の表紙を利用して、必要事項を記入している。				
	入学試験要項 P.12-13 に記載された要件にもとづき本文を作成している。				
	研究計画書データを PDF ファイルに変換し、P.5-6 に記載された方法にもとづき提出している。				
英語能力に関する証明書	試験団体より直送している。なお、✓欄には「TOEFL(iBT)」を提出する場合は「F」、「IELTS」を提出する場合は「I」、「TOEIC」を提出する場合は「T」、免除対象の場合は「免除」と記入してください。				
提出書類返還依頼書	返還を希望する書類（再発行ができない書類）がある場合、所定書式を利用して作成している （返還を希望する書類がない場合は✓欄に「一」と記入してください）。				
受験票送付用封筒	長形 3 号の封筒で作成している（国外出願者は不要のため✓欄に「国外」と記入してください）。				
	封筒に宛名、郵便番号、住所を記入している（国外出願者は不要のため✓欄に「国外」と記入してください）。				

以下、入学試験要項 P.1-2 の出願資格③、④、⑥に当たる場合は、以下も確認してください。

日本語能力試験もしくは日本留学試験の証明書・スコアカードのコピー	入学試験要項 P.14-15 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。			
パスポートのコピー	有効期限内のものを提出している。			
在留カードのコピーまたは住民票の写し	日本国籍以外の国内出願者である場合、有効期限内のコピーまたは写しを提出している （国外出願者は不要のため✓欄に「国外」と記入してください）。			

やむを得ず提出できない書類がある場合は、以下に書類名、理由、提出予定日を明記してください。ただし、その理由が認められるとは限りません。
後日提出となる場合も事務所への直接提出（持ち込み）は一切認めません。必ず郵送（簡易書留・速達）もしくは国際郵便にて送付してください。

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

以下、大学使用欄

返還依頼書類名	理由	可否	対応	対応日