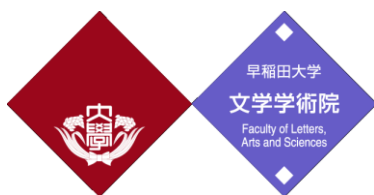

2026 年度 早稲田大学大学院文学研究科

一般科目等履修生入学試験要項

(国際日本学コースを除く)



早稲田大学 文学学術院事務所

〒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 1) 募集人員・コース 2) 入学時期・在籍期間 3) 出願資格 4) 出願にあたっての注意事項 5) 受験・就学上の配慮 6) 選考方法 7) 試験日程	4. 合格者発表・入学手続・・・・・・・・ P.20 1) 合格者発表 2) 入学手続関係書類の送付 3) 入学手続 4) 外国人学生の在留資格 5. その他・・・・・・・・・・・・・・ P.22 6. 巻末 所定書式・・・・・・・・・・・・ P.23 1) コンビニエンスストアで支払う場合の注意事項 2) クレジットカード・中国オンライン決済で支払う 場合の注意事項 H 留学にかかる経費負担計画書 K 提出書類返還依頼書 M 出願チェック票 N 出願書類提出用ラベル
2. 出願・・・・・・・・・・・・・・ P.4 1) 出願要件 2) 志願者情報の登録 3) 選考料の納入 4) 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) 口述試験について 3) 口述試験における Web 会議システム（Zoom）の 使用 4) 受験上の注意	

- 本入学試験要項は、国際日本学コース以外を対象にした入学試験要項です。国際日本学コースを志望する場合は、以下の URL から国際日本学コースの入学試験要項をご確認ください。
 URL : <https://www.waseda.jp/flas/glas/en/applicants/admissions/>
- **本入学試験要項では、出願から入学手続に至るまでの必要な情報を掲載していますので、最初から最後までよくお読みください。**入学試験要項の記載事項と重複する内容の問い合わせにはお答えできない場合やご自身でご判断いただく場合があります。また、出願書類が要件を満たしていない場合や指定の方法・期日までに提出されていない場合は、出願が不受理となります。なお、いかなる理由でも所定の出願期間・出願書類提出締切日を過ぎた申請・提出は一切受け付けません。
- 文学学院事務所より必要に応じて志願者情報登録時に入力したメールアドレス宛に連絡をする場合があります。所定のドメイン (@list.waseda.jp) からのメールを確実に受信できるように設定してください。志願者本人が確認をしなかったことで不利益が生じて、本学では一切責任を負いません。なお、該当者には入学検定料の返還に関する連絡をしますので、定期的にメールボックスをご確認ください。
- この「入学試験要項」では、携帯電話、スマートフォン、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。
- 時間の記載はすべて日本時間（JST）です。
- 早稲田大学文学学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。
- 2025 年 12 月 26 日～2026 年 1 月 6 日および 1 月 10 日～1 月 12 日は、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。
- 2023 年度より 1 時限あたりの授業時間が 90 分から 100 分に変更となりました。
- 本入学試験要項や文学研究科 Web サイトをご確認いただいても解決しない場合は、文学学院事務所まで氏名を必ず添えてメール (toyama-adm@list.waseda.jp) でお問い合わせください。

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、文学研究科 Web サイトに掲載している「履修許可科目一覧」をご確認ください。
- ・ 「履修許可科目一覧」は 2025 年 12 月下旬に本入学試験要項と同じタブ内に公開します。
- ・ 複数コース（国際日本学コースを含む）を併願することはできません。

2) 入学時期・在籍期間

- ・ 2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 15 日まで。ただし、春学期のみ科目を履修する場合は 2026 年 4 月 1 日から 2026 年 9 月 15 日まで。秋学期のみ科目を履修する場合は 2026 年 9 月 21 日から 2027 年 3 月 15 日まで。
 - 2025 年度より継続して出願することもできます。選考料が免除となる場合がありますので、詳細は後述する **P.5 (3) 選考料の免除について** 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行い、入学試験を受験してください。
 - **一般科目等履修生として在留資格「留学」を取得できる期間は、他大学／大学院も含めて 1 年間のみです。一般科目等履修生として継続して 2 年目の出願をしても、受理できません。**
 - 文学研究科の春学期開講科目のみの履修や秋学期開講科目のみの履修の場合、一般科目等履修生として在学できる期間は、当該科目の開講学期のみとなります。

春学期	秋学期	在学期間・在留期間
文学研究科設置科目履修	文学研究科設置科目履修	1 年間
文学研究科設置科目履修	履修科目なし	春学期のみ（秋学期は在学できない）
履修科目なし	文学研究科設置科目履修	秋学期のみ（春学期は在学できない）

※文学研究科設置科目を履修しない学期に本学の日本語教育研究センター設置科目を履修することはできません。

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 当研究科入学まで大学に 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 年の課程を修了もしく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（いわゆる「飛び入学」）
 - 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

- ・ **出願時に在留資格を有していない日本国籍以外の方の出願はできません（観光ビザなどの短期の在留資格は認められません）。**
- ・ 外国人留学生は、在留資格上の制約により、本学に科目等履修生として在学できる期間は1年間のみです。また他大学/大学院で科目等履修生として在学した場合、次年度に本学の科目等履修生になることを希望しても、**出入国在留管理局による在留資格の変更・更新の許可は非常に困難です**。詳細は出入国在留管理局にご確認ください。なお、登録した科目の履修授業時間が、1週間に10時間（日本語教育研究センター設置科目等を含め1時限あたり100分の科目を半期6科目）以上に達しない場合は、「留学」の在留資格を取得できません。聴講料・入学手続について、詳しくはP.20 **3) 入学手続**を確認してください。
- ・ 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。
- ・ **3) 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。
- ・ **3) 出願資格**③の「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、文学学術院事務所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：toyama-adm@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。
- ・ **3) 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、2025年12月4日（木）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。
- ・ 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・変更の取得については、本学は一切保証できません。必ず出入国在留管理局に確認し、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Webサイトをご確認ください。
 - ◇ <http://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/index.html>
- ・ 本学（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。

5) 受験・就学上の配慮

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、**出願開始日より前に**文学学術院事務所 (toyama-adm@list.waseda.jp) までお問い合わせください。また、大きな病気やけがのため、受験に支障をきたす恐れがある場合、あるいは出願後にそのような状態になった場合でも、速やかにお問い合わせください。

6) 選考方法

書類審査および**口述試験**により審査をします。

(書類審査は出願時に提出していただく所定の書類により審査をします)

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 (Web サイト登録)	2026 年 1 月 7 日 (水) ～1 月 13 日 (火) ※	指定の Web リンク先から登録
選考料納入期間		P.5 3) 選考料の納入 を参照
出願書類提出期間		P.5 4) 出願書類の提出 を参照
受験票発送予定日	2026 年 2 月中旬	2026 年 2 月 18 日 (水) までに発送
口述試験日	2026 年 2 月 23 日 (月)	Web 会議システム (Zoom) を使用
合格者発表日	2026 年 2 月 26 日 (木) 10:00	文学研究科 Web サイトで発表 4 月入学者に対して、速やかに出願時 にご登録いただいたメールアドレス 宛に入学手続関係書類を送付します。
入学手続締切	4 月入学の場合 : 2026 年 3 月上旬 9 月入学の場合 : 2026 年 8 月下旬	

※ただし、以下の入学試験に出願し受験票が発行された方のみ、出願期間を 2026 年 2 月 2 日 (月) ～2 月 5 日 (木) とします。

- ① 2026 年度 文学研究科博士後期課程入学試験
- ② 2026 年度 文学研究科修士課程一般入学試験 (国際日本学コース・日本史学コース)
- ③ 2026 年度 文学研究科修士課程論文特別選抜入学試験

2. 出願

1) 出願要件

- ・ 指定期間内に 2)「志願者情報の登録」、3)「選考料の納入」、4)「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。なお、いかなる理由でも所定の締切日の延長は認めません。
- ・ 指定期間は以下のとおりです。

2026年1月7日(水)～1月13日(火)

ただし、以下の入学試験に出願し受験票が発行された方のみ、出願期間を 2026 年 2 月 2 日(月)～2 月 5 日(木)とします。

- ① 2026 年度 文学研究科博士後期課程入学試験
- ② 2026 年度 文学研究科修士課程一般入学試験（国際日本学コース・日本史学コース）
- ③ 2026 年度 文学研究科修士課程論文特別選抜入学試験

2) 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](#)（出願期間初日よりアクセス可）

(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？」という画面が表示されますので、「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をします。
- ・ 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。
 - 指定期間後の再登録はできませんので、指定期間後に転居した場合は、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://www.post.japanpost.jp/service/tenkyo/>

(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、文学学術院事務所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/>

3) 選考料の納入

(1) 金額： 25,000 円

(2) 納入方法 コンビニエンスストア、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方法の詳細は P.23～24 ご確認ください。
 - 入学検定料の納入は、以下の Web サイトから所定の手続きを完了させる必要があります。
「E-支払いサービス」 <https://e-shiharai.net/>
- ・ 日本語教育研究センター設置科目の履修を希望する場合は、別途選考料がかかります。

(3) 選考料の免除について

- ・ 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 本学の大学院の正規学生であった者が、引き続き一般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（A4 用紙：拡大不要）を入学志願票にクリップ留めし、出願書類に同封してください。
 - ② 当研究科の一般科目等履修生が、入学した年度の翌年度および翌々年度に引き続き一般科目等履修生として入学を志願する場合。**（2026 年度入学試験の場合、2024 年度または 2025 年度から継続して一般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（A4 用紙：拡大不要）を入学志願票にクリップ留めし、出願書類に同封してください。
 - 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）は改めて選考料の納入が必要です**（2023 年度に一般科目等履修生となり、2024、2025 年度に継続して一般科目等履修生だった場合は、2026 年度一般科目等履修生入学試験の出願にあたり選考料の納入が必要）**。
 - 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。

(4) 注意事項

- ・ 選考料の納入は、必ず出願書類の発送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。
- ・ 一度提出した書類および納入した選考料は、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。該当する方に対しては、2026 年 2 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 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、出願書類を提出しなかった。
- 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した場合や、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

研究計画書

- ・ オンラインストレージサービス【Box（ボックス）】を用いて受付を行います。提出方法の詳細は P.13 を参照してください。

研究計画書 以外の書類

- ・ 市販の封筒（角形 2 号サイズ）に出願書類一式を封入し、**巻末 N**の「出願書類提出用ラベル」を A4 の白紙に印刷（カラー・モノクロどちらでも可）し、封筒の宛名面に貼付のうえ、必ず郵便局窓口から「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、「不足書類在中」と赤字で記載をしてください）。
- ・ **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

- ・ 国内から出願する場合、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（2026 年 1 月 13 日（火））消印有効）。
- ・ 国外から出願する場合、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（2026 年 1 月 13 日（火））**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。
 - ただし、2026 年度 文学研究科博士後期課程入学試験、2026 年度 文学研究科修士課程一般入学試験（国際日本学コース・日本史学コース）、2026 年度 修士課程論文特別選抜入学試験のいずれかに出願し受験票が発行された方のみ、締切日を 2026 年 2 月 5 日（木）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（国外から出願する場合は EMS 等の追跡サービス等）を利用のうえ、ご自身で行ってください。
- ・ **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。
- ・ コピーでの提出を認めている書類を提出する場合、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・カラー印刷**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、出願を受け付けませんので、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。**出願書類について、出願時に登録したメールアドレス宛に文学学術院事務所（toyama-adm@list.waseda.jp）から連絡することがありますので、定期的にメールボックスをご確認ください。連絡があった際は速やかにその指示に従ってください。また、文学学術院事務所が指定する所定の期日までに連絡事項に記載の内容が解消されない場合は出願を受け付けないことがあります。
- ・ 入学試験要項に記載している出願書類以外の書類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・書式自由）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行っている場合は、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を行っています。詳細は以下の Web サイトを参照してください。

(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。
- A:入学志願票**、**D:一般科目等履修生 履修希望届**、**E:研究計画書**の表紙、**F:入学志願者用履歴書**に使用する所定書式は、以下よりダウンロードしてください。
 - [入学志願票](#)
 - [一般科目等履修生 履修希望届](#)
 - [研究計画書・論文 表紙 PDF 版](#) [研究計画書・論文 表紙 Word 版](#)
 - [入学志願者用履歴書](#)
- 所定書式 (**H:留学にかかる経費負担計画書**、**K:提出書類返還依頼書**、**M:出願チェック票**) は、本入学試験要項の巻末にあります。
- 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、2025 年 12 月 4 日 (木) までに文学学術院事務所へお問い合わせください。

	提出書類	3) 出願資格①、②	3) 出願資格③、④	参照 ページ
A	入学志願票	全員		P.8-9
B	最終出身学校の 卒業または修了(見込) 証明書 ※中国の大学/大学院出身者は CSSD (CHESICC) から直送で提出	全員 (【原本】での提出) ※一部志願者を除く		P.9-11
C	最終出身学校の成績証明書	全員 (【原本】での提出) ※一部志願者を除く		P.9-11
-	B、C の翻訳・翻訳公証書	B、C が日本語または英語以外の言語で作成されている場合		
D	一般科目等履修生 履修希望届	全員		P.11-13
E	研究計画書	全員 (Box にアップロード) ※郵送による紙媒体での提出は不要です		P.13
F	入学志願者用履歴書	全員		P.14
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	—	全員	P.14
H	留学にかかる経費負担計画書	—	全員	P.14・巻末 H
I	パスポートのコピー	—	全員	P.14
J	在留カードのコピーまたは住民票の写し	日本国籍以外の方全員		P.15
K	提出書類返還依頼書	該当者 (再発行不可能な書類の返還を希望する者) のみ		P.15・巻末 K
L	受験票送付用封筒 (長形 3 号)	国内から出願される方全員		P.15
M	出願チェック票	全員		P.15・巻末 M

(4) 出願書類別の注意事項

A：入学志願票 【郵送】

- 以下より所定書式をダウンロードのうえ、作成してください。

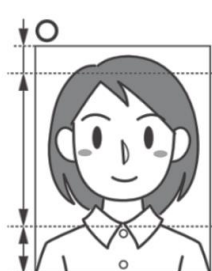
[入学志願票](#)

- P.4 **2) 志願者情報の登録**と相違がないように記入してください。
- 出願書類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。

記入方法	
カナ氏名	<ul style="list-style-type: none"> 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」の欄に併せて記入してください。
漢字氏名	<ul style="list-style-type: none"> 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」の欄に併せて記入してください。
英字氏名	<ul style="list-style-type: none"> 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」の欄に併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。
志望コース名	志望するコース名を記入してください。
希望指導教員名 (心理学コースのみ)	心理学コースを志望する場合のみ、希望指導教員名欄に「希望する専門領域名」または「希望指導教員名」記入してください。希望通りの指導教員にならない場合がありますので、ご承知おきください。
学歴	<ul style="list-style-type: none"> 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（日本語学校など）・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。 一般科目等履修生としての学歴も記載してください。 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／大学院名を記入してください。
出願時点での 在留資格	日本国籍以外の方のみ記入してください。「出願時点」の在留資格の種類および期限を記入してください。 なお、出願時に在留資格を有していない場合は出願できません。
本学の在籍履歴	<ul style="list-style-type: none"> 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。 本学の大学院科目等履修生の在籍履歴がある場合は、「継続」に○をつけ、連続在籍年数を記入してください（在籍期間が連続していない場合は「0年」と記入してください）。在籍履歴がない場合は、「無」に○をつけてください。
選考料支払方法	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 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○をつけてください。 『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) 選考料の免除について」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	<ul style="list-style-type: none"> 受験番号欄には記入しないでください。 入試年度（2026年度）、カナ氏名を記入してください。 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（タテ4：ヨコ3の比率・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、**裏面にカナ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。なお、後述のとおり、入学手続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、文学学院事務局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。
- ◇ 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。



髪や影がかかっている



髪が目にかかっている



背景があるもの（カーテン、窓、家具等が写っている）



マフラーやサングラスを着用している



どちらかの目がかくれている



正面を向いていない

B：最終出身学校の卒業または修了（見込）証明書

C：最終出身学校の成績証明書

【原本の郵送または発行機関より直送】

- ・ 文学研究科を修了、あるいは修了見込みの場合は提出不要です。また、以下の①、②、③に該当する場合は、B および C の提出は不要ですが、出願した入学試験の受験票（印刷したもので可）を提出してください。

- ① 2026 年度 博士後期課程入学試験に出願した。
- ② 2026 年度 修士課程一般入学試験（国際日本学コース・日本史学コース）に出願した。
- ③ 2026 年度 修士課程論文特別選抜入学試験に出願した。

《証明書の提出にあたっての注意事項》

- ・ **必ずすべての証明書の「原本」を提出してください。原本ではなくコピーを提出した場合や本学が「原本」と判断することができない場合は、出願を不受理としますので、ご注意ください。「原本」とは、以下のいずれかに当てはまる場合を指します。**

- ① 証明書専用の台紙に印刷されており、発行機関印、エンボス、透かし、または発行責任者の署名のいずれかがある。
証明書が複数ページに渡る場合には、すべてのページに発行機関印、エンボス、透かし、または発行責任者の署名

が必要です。

②電子データで発行された証明書を印刷したもの、または証明書の原本をコピーしたものについては、印刷またはコピー後に発行機関印もしくは公証印が全ページに押印されている、あるいは厳封されている場合に限り、原本に相当するものとして受付が可能です（電子印は不可）。証明書が複数ページに渡る場合には、すべてのページに発行機関印、公証印が必要です。

③日本国内の大学/大学院において証明書発行サービスにより発行したもの。ただし、PDF 等のデータを志願者本人が受領し、印刷したものの提出は受け付けません。

※紙の「原本」が発行できない場合に限り、学校の公式ドメインのメールアドレスを用いて、発行機関より本学に証明書をメールで直送することも可能とします。なお、電子データで発行された証明書のスクリーンショットや志願者個人の家庭用プリンター等で印刷した証明書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。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かまいません。
- ・ 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。
- ・ 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は、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。
- ・ 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。

・ 以下の①～③を確認のうえ、ご自身の提出が必要な証明書を準備してください。

①ご自身の該当する出身大学を確認のうえ、以下に記載する出身大学別に証明書を準備し、提出してください。

※中国本土（香港・台湾・マカオを除く）

	日本の大学/大学院を 卒業/修了（見込）	中国※の大学/大学院を 卒業/修了（見込）	その他の国の大学/大学院を 卒業/修了（見込）
最終出身学校の卒業または 修了（見込）証明書	所属（在籍・卒業）大学/大学 院が発行した証明書【原本】	CSSD から直送手配 （P.11 参照）	所属（在籍・卒業）大学/大学 院が発行した証明書【原本】
最終出身学校の成績証明書	所属（在籍・卒業）大学/大学院が発行した証明書【原本】		
本①以外で確認が必要な番号	P.10-11 ②	P.10-11 ②および P.11 ③	P.10-11 ②

② 以下に記載するパターンに該当するかどうかを確認のうえ、該当する場合は、必要な証明書を必ず提出してください。

- 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通で可。修了の場合も同様です。
- 複数の大学/大学院を卒業（修了）している場合
 - ◇ 最終出身学校の「卒業（修了）証明書」・「成績証明書」を提出してください。
- 最終出身学校へ編入学、転部・転科等をしている場合
 - ◇ 編入学、転部・転科の前の大学・学部/大学院・研究科の「成績証明書」も併せて提出してください。
- 最終出身学校在学時に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
 - ◇ 留学中に取得した単位を卒業単位に算入したが、最終出身学校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。
- 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。
- 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併せて提出してください。

➤ **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）と元の言語の証明書（原本）を併せて提出してください（「証明書」「翻訳文」「翻訳公証書」の3点が必要となります）。いずれかが足りない場合や原本ではない場合は、出願を不受理としますので、ご注意ください。

◇ 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」（いずれも原本）の2点が必要となります）いずれかが足りない場合や原本ではない場合は、出願を不受理としますので、ご注意ください。

➤ **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）

- ③ **中国の大学/大学院を卒業/修了（見込も含む）し、学位を取得した（取得予定も含む）場合は、成績証明書【原本】の提出に加え、以下の指示に従ってください。なお、成績証明書【原本】の代わりに、CHSI が発行する「Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript」を以下の方法で提出することも可能です。**

大学発行の「卒業/修了（見込）証明書」「学位取得（見込）証明書」の原本の提出は不要です。

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）

※ 認証書の名称をよく確認して手配してください。別の認証書を送付した場合は受け付けません。

卒業/修了見込者 … 「Online Verification Report of Student Record」（英語版）

成績証明書（成績証明書【原本】の代わりに提出する場合のみ）

… 「Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript」（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。
- ・ 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。志願者本人からの提出は認めません。
- ・ 必ず出願締切日までに文学学院事務所へ認証書が届くよう、余裕を持って準備してください。出願期間内に認証書が文学学院事務所に到着していない場合は、不受理となりますので、ご注意ください。出願期間前に到着した場合も受け付けます。
- ・ 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。

D：一般科目等履修生 履修希望届 【郵送】

- ・ 必ず全員提出してください。
- ・ 以下より**所定の Excel ファイル**をダウンロードのうえ、作成してください（手書きではなく、必ず Excel ファイルに入力のうえ作成してください）。

一般科目等履修生 履修希望届

- ・ **履修科目名は、科目番号の小さい数字順に記入してください**。また、同じ学期内で履修を希望する科目の曜日時限が重複しないよう注意してください。

- ・ 日本語教育研究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**）まで希望することができます。
- ・ 1 科目あたりの単位および授業履修時間は、次のとおりです。

➤ 文学研究科履修科目	1 科目 2 単位 1 時限あたり 100 分
(授業履修時間は履修許可科目一覧の曜日時限欄を参照してください)	
➤ 日本語教育研究センター設置科目	1 科目 1 単位 1 時限あたり 100 分

① 文学研究科設置科目について

- 文学研究科の履修希望科目については、文学研究科 Web サイトに掲載の「履修許可科目一覧」を参照のうえ、記入してください（「無フル OD」は「曜日時限指定なし：フルオンデマンド科目」の略称です。また「夏季」「冬季」はそれぞれ集中科目を指します）。
- 志望するコースの授業科目および共通授業科目、外国語科目、演習科目のうち、文学研究科 Web サイト掲載の「履修許可科目一覧」に掲載の科目のみ、履修を認めます。
- **志望するコース以外のコースの授業科目を履修することはできません。**
ただし、「履修許可科目一覧」に【XXX コースからの履修可】と記載がある場合は、志望するコースとは別のコースでも申請が可能です。その際、志望するコースで申請する科目数未満である必要があります。
- **次のコースを志願する場合、履修できる科目数に制限があります。**

コース	コースごとの要件
哲学	コース提供科目は半期 2 科目（年間 4 科目）を上限とする。また演習科目は、半期 1 科目（年間 2 科目で春学期・秋学期同一教員）を上限とする。
社会学	
演劇映像学	
美術史学	コース提供科目は半期 2 科目（年間 4 科目）を上限とする。
表象・メディア論	

- 上記 5 コースの志願者で在留資格（留学）の取得を希望する場合、不足分を必ず日本語教育研究センター設置科目で充足する必要があります。
- 履修許可科目一覧の内容および担当教員や時間割は、変更することがあります。必ず出願直前に最新の一覧を文学研究科 Web サイト（入学試験情報ページ）で確認してください。
- **文学研究科履修科目の科目登録は、出願時のみ可能です。**出願締切日以降、追加で登録することはできません。
秋学期科目・夏季/冬季集中科目も履修を希望する場合は必ず記入して提出してください。
- 口述試験により、志願者と協議のうえで申請された履修科目を変更する場合があります。

② 日本語教育研究センター設置科目について

- 日本語教育研究センター設置科目は、文学研究科出願時には登録することができません。登録時期・登録方法が異なります。
- 日本語教育研究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/>

◆在留資格「留学」の更新または取得を希望する場合の留意点

- ・ 文学研究科では正規生に 1 年間で 16～20 単位の履修を推奨しています。十分な予習復習が必要となるため、在留資格を得るためだけに無理にすべてを文学研究科設置科目だけで充足しないよう、留意してください。
- ・ **「留学」の在留資格を更新または取得する場合、授業履修時間が 1 週間に 10 時間以上（日本語教育研究センター設置科目等を含め 1 時限あたり 100 分の科目を半期 6 科目相当以上）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取得ができません。**
- ・ 文学研究科設置科目の科目名／単位数と併せて、履修計画確認のため、日本語教育研究センター設置科目で履

修予定の科目数／単位数も記入してください。

- ・ 「フルオンデマンド科目（フル OD）」「夏季集中科目・冬季集中科目」は週 10 時間のうちに算入されるので、注意してください。また、クォーター科目を履修する場合も、週 10 時間が学期中に満たされるように注意してください。

- ・ **日本語教育研究センター設置科目を履修するためには、文学研究科の入学試験に合格後、別途日本語教育研究センター設置科目履修のための出願が必要となります。**

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/applicants/launch/admission/>

E：研究計画書 【オンラインストレージシステム（Box）にアップロード】

- ・ 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。
- ・ **必ず全員 PDF ファイルをオンラインストレージシステム（Box）にアップロードしてください**（すべての文字情報が読み取れないスキャン等は不可）。なお、**郵送による紙媒体での提出は不要です。**
- ・ 必ず**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（**2026 年度**）、入試区分（**一般科目等履修生入試**）、志望コース、カナ氏名を必ず明記してください。**ただし、心理学コースは、希望指導教員名欄に「希望する専門領域名」または「希望指導教員名」も記入してください。**
- ・ 表紙に使用する所定書式は、以下よりダウンロードしてください。
[研究計画書・論文 表紙 PDF 版](#) [研究計画書・論文 表紙 Word 版](#)
- ・ 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「縦書き」もしくは「横書き」のどちらでもかまいません。
- ・ 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。
- ・ 研究計画書は、本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、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、不正行為として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。
- ・ **本入学試験要項に記載の内容以上のことは、お問い合わせいただいても回答できませんので、ご自身でご判断ください。**
- ・ 以下の要領に従って、アップロードしてください（紙媒体による提出は不要です）。

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

【ファイル名称】2026_一般科目等履修生_XX コース_カナ氏名_研究計画書.pdf

（数字・アルファベット・記号は**半角**）

【アップロード URL】

出願期間が 2026 年 1 月 7 日（水）～1 月 13 日（火）の方：<https://waseda.box.com/v/GLAS-Non-Degree-submit-1>

出願期間が 2026 年 2 月 2 日（月）～2 月 5 日（木）の方：<https://waseda.box.com/v/GLAS-Non-Degree-submit-2>

- ・ 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局までご連絡ください。
- ・ 提出ファイルが 250MB を超える場合は、文学学術院事務局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。
- ・ ファイルが破損している場合、ファイル名が指示通りに正しく設定されていない場合は、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。
- ・ **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。**

F: 入学志願者用履歴書 【郵送】

- 必ず全員提出してください。
- 使用する**所定書式**は、以下よりダウンロードしてください。
[入学志願者用履歴書](#)
- 最終学歴の学位の種別に○をつけたうえで（ ）内に取得した学位の専門分野記入してください。
➤ 例：学士・修士・博士（ 文学 ）
- 志望理由欄に記載する文字数に制限はありません。
- 学位を取得見込みの場合は、見込み取得年月日を記入してください（欄外に見込と付記してください）。
- 職歴・研究経歴について、書ききれない場合は別紙（書式自由）を用意し、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 【郵送】

※留学生でも日本の大学/大学院を卒業/修了（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。
- 下表の所定基準を満たした証明書・スコアカードの**原本および鮮明なカラーコピー**を提出してください。試験種別ごとに**指定された書類をすべて提出してください**。また、有効期限は定めませんが、所定基準を満たしていない場合は不受理とします。

検定試験種別	証明書・スコアカード	所定基準
日本語能力試験	「認定結果及び成績に関する証明書」（ 原本 ） および「日本語能力認定書」（ コピー ）	N1（または1級）合格
日本留学試験	「受験票」（EJU オンラインから印刷） および「成績確認書」（ コピー ）	「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 （巻末H） 【郵送】

※留学生でも日本の大学/大学院を卒業/修了（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。
- 巻末H**の所定書式を利用し、本学に留学する期間の総費用（一般科目等履修生として在籍する1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、記入してください。また、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 【郵送】

※留学生でも日本の大学/大学院を卒業/修了（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。
- ページ下部の機械読み取り部分まで入った、顔写真ページの全体が入った鮮明なカラーコピーを提出してください。
- 提出時の注意点については、以下よりご確認ください。

https://www.waseda.jp/inst/admission/assets/uploads/2025/04/20250423_Passport_Japanese-Ver.pdf

J：在留カードのコピーまたは住民票の写し 【郵送】

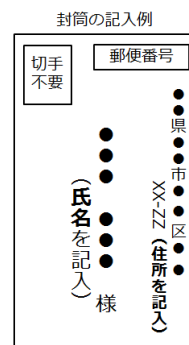
- ・ 日本国籍以外の方は、居住する区・市役所などで発行される、出願時に有効な在留カード（表・裏両面）のコピーまたは住民票の写しを提出してください。在留カードが更新中の場合は、更新前の有効な在留カードのコピーを提出してください。更新後に改めて提出する必要はありませんが、ご自身で適切に更新手続きを行うようにしてください。
- ・ 出願時に入学時以降まで有効な在留資格を有していても、個々の事情により、入学後の在留資格の更新・変更が許可されない場合があります。入学後の在留資格更新・変更については、本学は一切保証できませんので、必ず出入国在留管理局に更新・変更の可否を確認し、各自の責任において出願してください。

K：提出書類返還依頼書（巻末K） 【郵送】

- ・ 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。
- ・ **巻末K**の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。
- ・ 返還作業には出願書類提出後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 【郵送】

- ・ 国内から出願する場合、必ず提出してください。
- ・ 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号封筒に、郵便番号・住所（志願者が必ず受け取ることができる受験票送付先）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。



M：出願チェック票（巻末M） 【郵送】

- ・ 必ず全員提出してください。
- ・ **2023 年度、2024 年度、2025 年度に文学研究科一般科目等履修生として在籍した方は、【在籍履歴確認欄】を必ず記入してください。**
- ・ **巻末M**の所定書式を利用して、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・資料等および選考料は返還しません。

（6）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**から出願された志願者には、2026 年 2 月中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。
- ・ 2026 年 2 月 18 日(水)を過ぎても受験票が届かない場合は、直ちに文学学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）からも手続することができます。
URL : <https://www.post.japanpost.jp/service/tenkyo/>
- ・ 出願が受理された**国外**から出願された志願者には、2026 年 2 月中旬に受験票および入学試験案内をメールでお送りします。
- ・ 受験票は、入学後学生証の交付時に必要となりますので、試験終了後も大切に保管してください。

2) 口述試験について

試験日程 : **2026 年 2 月 23 日 (月)**

- ・ 集合時間は、メールで**2026年2月20日(金) 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が、例年**10:00～13:00**の間に設定するコースが多数です。ただし、この時間帯以外に設定される場合もあります。
- ・ 試験開始時刻は本学にて指定いたします。個別の要望には応じかねますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 指定の試験開始時刻に20分以上遅れた場合は、欠席とみなし受験を認めません。
- ・ 受験票を必ず携行し、指示があった場合は提示してください。

3) 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。試験当日に本学へ来校する必要はありません。
- ・ 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。
- ・ 本学以外の者による録音、録画、撮影は禁止します。
- ・ **Zoom の利用にあたっては口述試験受験者自身に使用設備環境の準備を行っていただきます。あらかじめ Zoom のテストミーティング (<http://zoom.us/test>) に参加し、次の環境が確保できることを確認してください。**なお、Zoom の利用にあたって生ずる必要経費は口述試験受験者自身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すすめします。
 - 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して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もかまいません。（Zoom 利用のために使用する機器は、その用途の範囲内に限り使用を認めます）
 - 利用場所

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

- ・ 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、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、当該口述試験受験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、選考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。
 - 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>

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

1. 本学に提出した書類・資料、提供した情報等（以下、「本提出書類等」といいます。）に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為認定の対象となります。
2. 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、身体、物品、机等にメモをする、メモを見るなど）。
 - ②試験時間中に、答えを教える等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、電子機器等の音（着信・アラーム・振動音等）を鳴らすこと。
 - ④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。
 - ⑤試験場において監督員等の指示に従わないこと。
 - ⑥受験者以外の者が受験者本人になりすまして試験を受けること。
 - ⑦その他、試験の公平性・公正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。
 - ・ 本提出資料等につき、その真正性等を確認するために、本学が発行元・提供元または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。出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つ

て、本学がこの問合せを行うことに同意したものとする。

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（選考料は返還しない）。
- ・当該年度における本学の全ての入学試験の結果を無効とすること。

なお、入学後に不正行為と認められた場合は、本学規程に基づき入学取消とします。

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) 合格者発表日：

2026 年 2 月 26 日 (木) 10:00

(2) 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 : <http://www.waseda.jp/flas/glas/>
- ・ 可否に関するお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

- ・ 合格者には以下の時期に、**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。
2026 年 4 月入学の場合 2026 年 2 月下旬
2026 年 9 月入学の場合 2026 年 7 月下旬
- ・ 2026 年 2 月末 (2026 年 4 月入学) または 2026 年 8 月上旬 (2026 年 9 月入学) 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

(1) 概要

- ・ 入学手続は所定の期間内に、①聴講料・実験演習料の納入<銀行振込>、②入学手続情報の入力<受験ポータルサイト UCARO (ウカロ)>、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、聴講料・実験演習料の入金がない、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 聴講料・実験演習料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。

(2) 手続期間締切

2026 年 4 月入学の場合 2026 年 3 月上旬 (詳細は合格者に通知します) ※手続期間が短いため、ご注意ください。
2026 年 9 月入学の場合 2026 年 8 月下旬 (詳細は合格者に通知します)

(3) 聴講料・実験演習料

- ・ 登録料は不要です。
- ・ 授業科目聴講料は **1 科目 2 単位で 92,200 円**です。(1 単位あたり 46,100 円)
- ・ 入学手続き時には、春学期分のみ納入いただきます。秋学期分は、2026 年 7 月下旬にご自宅宛てに振込依頼用紙をお送りしますので、そちらを使用してお支払いください。
- ・ 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。

コース名	金額 (半期)
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、社会構築論	0円
現代文芸	250円
東洋哲学、日本語日本文学、東洋史学	1,000円
社会学、フランス語フランス文学、美術史学、文化人類学	1,500円
演劇映像学	2,000円
心理学	15,000円
考古学	30,000円

- ・ **日本語教育研究センター設置科目については、別途聴講料が必要です。**詳細は、日本語教育研究センターの Web サイトを確認してください。
➤ <https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/fee/>

(4) 聴講料・実験演習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聴講料・実験演習料は、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、聴講料・実験演習料のみ返還の対象となります。手続き方法等、詳細は、合格者に送付される「入学手続きの手引き」をご確認ください。

4) 外国人学生の在留資格

- ・ 留学センターの Web サイト (以下 URL) をご参照のうえ、在留資格の変更・更新を適切に行ってください。
<https://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/prospective/>

5. その他

- ・ 一般科目等履修生として入学した場合には、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。
- ・ 一般科目等履修生として履修した単位は、その後文学研究科修士課程の正規学生として入学した場合、文学研究科運営委員会の承認を得て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など、詳細は文学学術院事務所にご相談ください。

6. 巻末 所定書式

1) コンビニエンスストアで支払う場合の注意事項


- ・ 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に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の申込手續を完了させる必要があります。
 - ・ 支払いは、土日・祝日を問わず、24 時間いつでも可能です。ただし、納入最終日の「Web サイトでの申込み」は 23:00 まで、コンビニエンスストア店頭での支払手續は 23:30 までとなりますのでご注意ください。
- ※家族・知人が代理で手續をする場合でも、必ず志願者本人の情報を入力するようにしてください。
- ※コンビニエンスストアでの支払いが困難な方は、事前に文学学術院事務局までご連絡ください。

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

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

【お客様番号 (11ケタ)】
【確認番号 (4ケタ)】

各種サービスメニュー

各種代金・インターネット受付 (黒のボタン)

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

志願者の氏名、支払日、支払金額を含んだ「収納証明書」を、入学志願票の「コンビニエンスストア払い 収納証明書 貼付欄」に貼り付けてください。

※「文研 科目等履修生 (一般)」と記載があることをご確認ください。

■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。

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

事務手数料

「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/>

2) クレジットカード・中国オンライン決済で支払う場合の注意事項

- ・ 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により「インターネット上の支払いサイト」(<https://e-shiharai.net/>)にアクセスをして所定申込手続きを完了させる必要があります。
- ・ 支払いは、土日・祝日を問わず、24時間いつでも可能です。ただし、納入最終日は23:00までとな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かまいません。ただし、家族・知人が代理で手続きする場合でも、「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
2. 学校選択
3. 学校案内
4. カテゴリ選択
5. 基本情報入力

お支払い先を選択してください。

申し込みをする学校の学校名をクリックしてください。

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。

第1～第4選択を選択して「次へ」をクリック

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

「申込内容照会結果」をプリントアウトし、入学志願票にクリップ留めして提出してください。

※「文研 科目等履修生(一般)」と記載があることをご確認ください。

【注意事項・よくあるお問合せ】

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

■ 手数料について

検定料の他に事務手数料が別途かかります。

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

事務手数料は変更になる場合があります。

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

24

留学にかかる経費負担計画書

Statement of Financial Resources

氏名 Name in full	国籍 Nationality
出願研究科・学部名 Department	出願課程 Course
文学研究科	一般科目等履修生 Non-Degree

あなたが早稲田大学に留学する間の総費用(入学から卒業まで)の支出元を明記してください。
Please indicate below the source and amount of funding throughout the period of your study at Waseda University.

ご参考：学費（各課程の修了年数分）に、生活費（年間約 150 万円）を加えた金額が必要となります。
Note: In addition to the tuition, you will need to budget about 1.5million yen for living expenses.

支出元 Sources of Financial Support	金額 (単位：円) Amount (in Japanese yen)
個人貯蓄 Personal savings	¥ _____
両親または親戚 Parent or sponsor (関係：) (Specify your relationship:)	¥ _____
政府またはその他財団 Government/ sponsoring agency (名称：) (Sponsor's name:) *奨学金受給証明書のコピーを提出してください。 *Please attach a copy of the scholarship award certificate.	¥ _____
その他 Others (詳細：) (Specific details:)	¥ _____
TOTAL:	¥ _____

上記に示しました内容に相違ないことを誓約いたします。
I hereby certify that all information on this statement is true and accurate and that the stated funds are available for my educational expenses at Waseda University.

学生氏名
Student's signature

日 付
Date

提出書類返還依頼書
Request Form for Return of Submitted Materials

K

依頼日： 年 月 日
Date of Request: Year Month Date

返還には1～2ヶ月かかりますので、予めご了承ください。

Please note that it takes one or two months to return the submitted materials.

志願者氏名：_____
Applicant's Name 姓(Family) 名(Given & Middle)

早稲田大学は再発行が可能な書類の返還は一切、行いません。具体的には公証書、成績証明書、推薦状など再発行が可能なものは返還しません。以下に返還を希望する書類とその書類が再発行できない理由を記載いただき、こちらで確認のうえ、再発行が不可能なものだと早稲田大学が判断したもののみ書類の返還を行います。

Waseda University never returns the submitted materials which can be reissued, such as the notarized certifications (Degree/Graduation certificates), transcripts, and recommendation letters. If you would like us to return submitted materials, please address the name of materials you wish to be returned with reasons below.

返還希望書類と返還希望理由 (The name of materials you wish to be returned and reasons) :

提出書類の返還を希望する場合は、以下の文章をよく読み署名してください。

If you would like us to return any submitted materials, carefully read the statement below and provide your legal signature.

「提出書類の返還を希望します。また返還時の紛失・破損については早稲田大学に一切の責任はないことを承知します。」

I request the return of the submitted materials listed below. I understand and agree that Waseda University has no responsibility for lost or damage of the materials.

志望研究科 Desired Graduate School	大学院文学研究科
志望課程 Desired degree program	一般科目等履修生
携帯電話番号 Mobile Number	

志願者署名：_____
Applicant's Signature Seal (if available)

_____キリトリ線_____

郵便番号 Postal Code	〒
住所 Address	
志願者氏名 Name	(英字/Name in Alphabet)
	(フリガナ/Name in Katakana)
	(漢字/Name in Kanji, if any) 様

2026 年度 一般科目等履修生入試 出願チェック票

M

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。

志望コース	カナ氏名	電話番号	※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	日付
志願者情報の登録	指定 URL の Web リンク先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「(3) 出願書類一覧」の順に並んでいる。				
選考料の納入	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 (免除の場合は、根拠書類を入学志願票に添付したうえで、✓欄に「免除」と記入してください)。				
A：入学志願票	志望コース名を記入している（心理学コースを志望する場合は、希望する専門領域名または希望指導教員名を記入している）。				
	選考料の収納証明書を貼付または添付している（免除の場合は、免除に関する根拠書類を添付している）。				
	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・カナ氏名を記入している。				
最終出身学校の ・B：卒業または修了（見込）証明書【原本】 ・C：成績証明書【原本】 ※1 通になっていても可 ※文学研究科修了（見込）者は提出不要です（本項目の✓欄の記入は不要です）。	①P.4 1) 出願要件のただし書きに記載の入学試験に出願し受験票が発行された者で、出願した入学試験の受験票を提出している。（該当する場合は、以下の②～⑥は記入不要です。）				
	②提出した証明書はすべて原本である（コピーは不可）。				
	③日本語または英語の原本を用意している（該当しない場合は✓欄に「一」と記入してください）。				
	④日本語または英語以外で作成された場合、元の言語での証明書（原本）、日本語または英語による翻訳ならびにその翻訳公証書（それぞれの原本）を用意している。（日本語または英語の証明書の場合は、✓欄に「一」を記入してください）				
	⑤最終出身学校の全学期の成績が記載された成績証明書を提出している。				
	⑥その他、入学試験要項 P.9-11 に記載された注意事項を確認のうえ、書類を用意している。				
	中国の大学・大学院を卒業／修了した場合	CHSI（CSSD）を通じて、「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」を CSSD より文学研究科に直送済みである。			
	中国の大学・大学院を卒業／修了見込の場合	成績証明書に加えて、CHSI（CSSD）を通じて、「Online Verification Report of Student Record」を CSSD より文学研究科に直送済みである。			
	中国の大学・大学院を卒業／修了した場合は、右記の確認項目も必ず確認してください（該当しない方は✓欄に「一」を記入してください）。				
	D：一般科目等履修生履修希望届	入学試験要項 P. 11-13 に記載された注意事項を確認のうえ、所定の Excel ファイルを使用して作成している。			
科目番号の小さい数字順に記入している。また、同じ学期内で曜日時限が重複していない。					
志望コース以外のコースの科目を記入していない（【XXX コース履修可】となっている科目を除く）（履修可能な科目数に上限を設けているコースの場合、その上限を超えていない）。					
E：研究計画書	所定書式の表紙に必要な事項を記入のうえ、提出ファイルの 1 ページ目に付けている。				
	入学試験要項 P.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.13 に記載された方法にもとづき、提出している。				
F：入学志願者用履歴書	入学試験要項 P.14 に記載された注意事項を確認して、所定書式を利用して作成している。				
J：在留カードのコピーまたは住民票の写し	日本国籍以外の場合、出願時点で有効期限内の在留カードのコピーまたは住民票の写しを提出している。 ※在留カード更新中の場合は、更新前の有効な在留カードのコピーを提出してください。 （日本国籍の場合は不要のため✓欄に「一」を記入してください）				
K：提出書類返還依頼書	返還を希望する書類（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）。				
L：受験票送付用封筒	長形 3 号の封筒で作成している（国外から出願される方は✓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（国外から出願される方は✓欄に「国外」と記入してください）。				

※入学試験要項 P.1 の出願資格③、④、⑥に当たる場合は、以下も確認のうえ、必要な書類を提出してください（出願資格③、④、⑥に該当しない場合は提出不要です）。

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	入学試験要項 P.14 に記載された注意事項を確認して、所定基準を満たした証明書・スコアカードを提出している。（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✓欄に「一」を記入してください）			
H：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。（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✓欄に「一」を記入してください）			
I：パスポートのコピー	有効期限内のものかつ写真および機械読み取り部分が含まれたカラーコピーを提出している。（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✓欄に「一」を記入してください）			

【在籍履歴確認欄】2023・2024・2025 年度に一般科目等履修生として在籍していた場合は、履修歴の「あり・なし」に「○」を記入してください。

年度	2023 年度		2024 年度		2025 年度	
学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
履修歴	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし

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	確認	解消
			対応		
				電・×	
				電・×	

以下、大学使用欄

返還依頼書類名	理由	可否	対応	対応日

速 達

所定額の切
手を貼って
ください

1

6

2

8

6

4

4

東京都新宿区戸山 一 ― 二四 ― 一

戸山キャンパス34号館1階

早稲田大学 文学学術院事務所

大学院文学研究科 入試担当 行

簡易書留（出願書類在中）

郵便局
記入欄簡易書留
引受番号

出願入試	一般科目等履修生 入学試験
志望コース	
住 所	〒 TEL
志願者カナ氏名	

【市販の角2封筒に本紙を糊付けし、出願書類一式を同封してください。】