
2027 年度 早稲田大学大学院文学研究科

修士課程 推薦入学試験要項



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

※問い合わせの際は、必ず氏名と、オンライン出願システム入力開始後は6桁の出願IDまたは受験番号を明記してください。

目次

1. 試験概要	P.2
1) 募集コース・人員	
2) 入学時期	
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	
2. 出願	P.5
1) 入学検定料の納入	
2) 出願書類の提出	
3. 入学試験	P.12
1) 受験番号通知、受験票および入学試験案内のダウンロード	
2) 試験日程	
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	
4. 合格発表、入学手続	P.15
1) 合格発表	
2) 入学手続関係書類の送付	
3) 入学手続	
5. その他	P.16
1) 登録料・学費・諸会費	
2) 入学辞退にともなう学費返還	
3) 提携金融機関による学費ローン（入学時）	
4) 外国人留学生の在留資格（留学）の更新	
5) 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	
6. 巻末 資料	P.18
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	
3) TAO での推薦書提出依頼の流れ	
➤ 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。	

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	
	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	
	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

2027年4月1日

3) 出願資格

以下のすべての条件を満たす必要があります。

- ① **本学学部**の**在学**生で出願時において2026年度（2026年9月または2027年3月）卒業見込みであること
 - ・休学や留学をしても出願資格はあります。
 - ・延長生も出願資格はあります。
- ② 早稲田大学大学院文学研究科の出願コースへの進学を第一志望としていること
- ③ 最新のGPA証明書に基づくGPAが**3.00**以上であること

- ・ 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、入学手続き時に、その資格取得を証明する書類を提出してください。入学試験に合格されても、入学までにその資格取得の証明書を提出できない（大学院入学資格を満たすことができない）場合は、入学を認められませんので注意してください。
- ・ 最新の GPA 証明書に基づく GPA とは、1 年次～出願時点までに判明している成績の通算 GPA を指します。
- ・ GPA は、GPA 証明書を取得し、確認してください。
- ・ 転部試験・学士入試を経て転部・編入学した方は、転部・編入学後の成績で GPA を算出してください。
- ・ 本入学試験で合格した場合は、文学研究科が実施するその後の 2027 年度入学試験（2027 年 4 月および 9 月入学者向け）への出願はできません。
- ・ 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。

4) 出願にあたっての注意事項

(1) コースごとの推奨事項

- ・ コースによって、前述の P.2 **3) 出願資格**に加えて、コースごとに推奨事項を設けている場合があります。出願を予定している方は、以下より事前に「4. 推奨事項（文化構想学部、文学部在学者）」を確認し、不明な点は大学院文学研究科の当該コースまでお問い合わせください。
 - [大学院文学研究科 修士課程推薦入学試験について](#)

(2) 心理学コースへの出願を希望されている方へ

- ・ 出願期間前に、以下の Web サイトを参照のうえ、指導を希望する教員に事前に連絡をとり、同指導教員のもとで希望する研究ができるかどうかを確認してください。
 - 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 文学学術院心理学教室 <https://www.wasedapsychology.jp/index.html>

(3) 大学院先取り履修科目（文化構想学部・文学部在学者のみ対象）

- ・ 一定以上の単位を修得している 4 年次以上の学部学生は、文学研究科修士課程に設置されている科目を（その科目の担当教員の許可を得たうえで）先取り履修することが可能です。この制度によって修得した単位は、学部での卒業所定単位には算入されませんが、修士課程に進学した場合には修士課程で修得しなければならない 32 単位中 16 単位まで算入されます（演習科目は除く）。なお、算入するためには、大学院入学後、別途手続きが必要です。
- ・ 推薦入学希望者には、この先取り履修を推奨しています。推薦入学を検討している方は、4 年次以上の春学期の科目登録の際に、志望する大学院コースの科目の先取り履修を積極的に検討してください。なお、先取り履修の科目登録は学部の科目登録日程と異なります。詳細は最新年度版の「科目登録の手引き」等でご確認ください。
- ・ 推薦入学試験の主たる狙いは、能力の判定においては学部での勉学の積み重ねを高く評価しつつ、学部在学中から大学院での研究を視野に入れることで、学部での勉学と修士課程での研究とをできる限りスムーズに接続させていこうとする点にあります。したがって、P.2 **1) 募集コース・人員**に記載のあるコースへの進学に関心がある方は、大学院文学研究科の当該コースに問い合わせて、大学院科目の先取り履修などについて相談することを推奨します。各コースの連絡先は以下の Web サイトの「入学試験に関するお問い合わせについて」に掲載の「コース連絡先」をご確認ください。

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

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、速やかにお知らせください。

6) 選考方法

書類審査および口述試験によって総合的に選考します。

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
入学検定料納入期間	2026年6月1日（月）10:00～ 6月10日（水）17:00	P.5 1) 入学検定料の納入 を参照
出願書類提出期間		P.5 2) 出願書類の提出 を参照
受験番号通知／受験票 ダウンロード	2026年7月6日（月）～	オンライン出願システム 「The Admissions Office」上で公開
口述試験日	2026年7月11日（土）	Web会議システム（Zoom）を使用
合格発表日	2026年7月16日（木）10:00	オンライン出願システム 「The Admissions Office」上で発表
入学手続	2027年2月上旬～3月上旬	オンライン出願システム 「The Admissions Office」のメッセージ 機能を用いて入学手続関係書類を送付

2. 出願

指定期間内に「入学検定料の納入」、「出願書類の提出」を行うことで出願が完了します。指定期間はP.4 **7) 試験日程**を参照してください。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。

1) 入学検定料の納入

(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方法の詳細はP.18-19をご確認ください。
 - 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/>

(3) 収納証明書の提出について

- ・ 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画面（クレジットカード決済の場合）の写真またはスクリーンショットをオンライン出願システム「The Admissions Office」上の所定欄にアップロードしてください。その際、「文研・修士課程」の支払いであるかどうか確認してください。

(4) 出願書類および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、2026 年 7 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。

2) 出願書類の提出

(1) 提出方法

- ・ オンライン出願システム「The Admissions Office」（以下 TAO）を利用します。以下の Web サイトにアクセスしてアカウントを作成した後、オンライン出願を行ってください（出願時に本入学試験要項に記載している TAO 上の用語が変更されている場合があります）。
- ・ **TAO の入力は、2026 年 6 月 1 日（月）10:00 から可能となります。出願の提出（提出ボタンをクリック）は、出願期間内に完了するようにしてください。**

① アカウントの取得とログイン

「The Admissions Office (TAO)」<https://admissions-office.net/ja/portal>

「会員登録」を選択してください。すでにアカウントを取得している場合は、登録済みのメールアドレスおよびパスワードでログインしてください。



- ② 出願者アカウントを作成してください。その際、**「姓」および「名」はカタカナ**で入力してください。

本入学試験においては、表示言語は「日本語」を選択してください。

「姓」および「名」の入力例

（「姓（フリガナ）」および「名（フリガナ）」の使用は任意です）

- ③ 必要な情報を入力した後、登録したメールアドレス宛に登録確認のメールが no-reply@admissions-office.net より送信されます。そのメール文中にある「登録を完了する」をクリックしてください。以上の手順完了後、ログインをしてください。ログイン後、トップページに「出願を開始する前に「基本情報」を入力しておく」と複数の募集に出願する際に、共通の情報（自動的に反映されます。）（前ページ図中赤線参照）との記載がありますが、本入試制度においては、**TAOの「基本情報」は使用しません**ので、**入力不要**です。
- ④ ログイン後、出願受付中の大学の中から「早稲田大学」を選択してください。
- ⑤ 「文学研究科」－「人文科学専攻」－「2027年度 修士課程 推薦入学試験」を選択し、「出願を開始する」をクリックしてください。なお、出願開始以降は、画面上部の「出願一覧」より再開することができます。

出願書類名をクリックするとそれぞれの内容を入力することができます。「出願中」と表示されているうちは、出願は完了していません。最後に「内容確認」ボタンを押し、必要事項および出願書類が正確に入力・アップロードされているかをもう一度確認したうえで、**「出願を完了する」ボタンを押して**、出願を完了させてください。

出願を完了すると、画面左上の表示が「出願中」から「出願完了」に変わります。また、「2027年度 修士課程 推薦入学試験 への出願完了のお知らせ」というタイトルのメールが届きます。



(2) 出願上の注意事項

- ・ TAO の入力画面上の指示および P.7「(4) 出願書類別の注意事項」に従って入力・アップロードを行ってください。
- ・ **出願期間締切日の 17:00 までに TAO での出願を完了してください。出願締切日を過ぎて「出願中」のステータスのままになっているものについては、いかなる理由でも受け付けません。**
- ・ **推薦者による TAO への推薦書のアップロードが必要になります。出願締切までに推薦者による推薦書のアップロードが完了しないと出願を完了することができませんので、推薦者と密に連絡を取り、期限に余裕を持って出願を完了させるようにしてください。**
- ・ 「出願完了」は「出願の手続きが完了した」ことを指しています。「出願が受理された」ということではありません

ので、ご注意ください。

- ネットワークやPC等のデバイスの不調が発生し出願が間に合わなかった場合も、本学では一切責任を負いません。
- 一度 TAO でのステータスが「出願完了」となると、その後は入力内容の修正や提出書類を再アップロードすることが一切できません**ので、入力内容や提出書類の要件、正しいファイルをアップロードしたか等をよく確認のうえ、「出願を完了する」ボタンを押してください。なお、TAO でのステータスが「出願完了」となった後の、**入力内容の修正や提出書類の差し替え、変更、追加、記載内容の確認等は一切認めません**。
- TAO の操作方法で不明な点がある場合は、下記のリンクを参照してください。
【参考】出願者向けヘルプ
<https://admissions-office-users.freshdesk.com/ja-JP/support/solutions/154000047199>
- 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、TAO 上のメッセージ機能または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 Waseda メールボックスおよび TAO のメッセージをご確認ください。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。
- すべての書類は**日本語または英語**で作成してください。それ以外の言語で作成された書類は受け付けません。

(3) 出願書類一覧

	提出物	対象者	備考
A	「入学志願票 1」「入学志願票 2」	全員	TAO で入力
B	「成績照会」画面および「単位修得状況の照会」画面	全員	MyWaseda の「成績照会」画面および「単位修得状況の照会」画面のスクリーンショットもしくは PDF 形式で保存した画面を TAO にアップロード
C	GPA 証明書	全員	文学学術院事務所に直送で証明書データを提出※1
D	推薦書	全員	推薦者 が TAO にアップロード※2
E	研究計画書	全員	TAO にアップロード※3

※1. 詳細は **C.GPA 証明書** (P.9) をご確認ください。

※2. **D: 推薦書** 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。

[推薦書 PDF 版](#) [推薦書 Word 版](#)

※3. **E: 研究計画書** の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](#)

(4) 出願書類別の注意事項

A. 「入学志願票 1」「入学志願票 2」

- 必ず全員 TAO で入力してください。
- 出願完了後の志望コースの変更は認めません**。
- TAO の入力画面の指示に従って、正確に入力、アップロードしてください。次ページの表に特に注意が必要な事項について記載していますので確認してください。

入学志願票 1

GPA	GPA 証明書に記載の数字、または P.11 (7) GPA の算出方法について にて算出した数字を入力してください。
希望指導教員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 以下のコース志望者のみ、希望する指導教員を選択してください。 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、ドイツ語ドイツ文学コース、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。 ・ 上記以外のコースを志望コースとして選択した方には、本入力項目は表示されません。 ・ いずれのコースに出願した場合も、決定した指導教員を 2026 年 12 月下旬にお知らせします。 ・ 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。
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）について古い順に入力してください。ただし、幼稚園・語学学校・予備校などの入力は不要です。 ・ 一行にすべての教育機関を入力するのではなく、教育機関ごとに「+学歴を追加する」を押下し、入力欄を増やして一行ずつ入力してください。 ・ 転部・編入学・留学・科目等履修生等の経歴がある場合はすべて入力してください。 ・ 卒業見込みの場合は、見込みであることがわかるように入力してください。 例：早稲田大学 XXX 学部 XXX 学科 XXX コース 卒業見込み
顔写真	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学試験当日の本人確認のために使用しますので、本人と判別できる写真をアップロードしてください。 ・ 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）。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になりますので、カラー写真データは、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・修正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、学内諸手続きにおける本人確認および学内の各種 Web サービス等に本人情報として登録しますので、あらかじめご了承ください。 ◇ 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。 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>

入学志願票 2	
性別	<ul style="list-style-type: none"> 性別を選択してください。 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/
Waseda 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、必ず本人に連絡のつくWaseda メールアドレスを【半角】で入力してください。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。
本学の在籍履歴	現在の所属学部への入学年度を選択し、学籍番号を正確に入力してください。

B. 「成績照会」画面および「単位修得状況の照会」画面

- MyWaseda の「成績照会」画面および「単位修得状況の照会」画面を PDF 形式で保存したファイルを TAO にアップロードしてください（保存する際、画面が見切れないよう、注意してください。なお、1 ページ以内に収める必要はありません）。
- 成績照会画面に卒業見込判定結果が記載される 2026 年 6 月 1 日以降 に対応してください。
- 留学先を「入学志願票 1」の「学歴」欄に入力した場合、**留学先の大学等の成績証明書の PDF データを TAO にアップロードしてください**。なお、留学先の証明書が出願締切日までに提出できない場合は、文学学術院事務所までご連絡ください。

C. GPA 証明書

- デジタル証明書 (PDF) のオンライン送付サービスを使用して、出願締切日の 17:00 までに文学学術院事務所に証明書データが到着するように直送してください。出願期間前に到着した場合も受理します。なお、証明書が到着したかどうかに関するお問い合わせには応じることはできません。
- オンライン送付サービスの利用申請方法は、早稲田ポータルオフィスの Web サイトをご確認ください。
<https://www.waseda.jp/inst/wpo/students/certificate>
- 提出先登録時には以下の情報を入力してください。なお、証明書が本学に到着後、提出者本人に受領通知が届くまでに時間が空く場合があります。
 - 提出先名称：早稲田大学 文学学術院事務所
 - 送信先メールアドレス：toyama-adm@list.waseda.jp
(誤ったメールアドレスを入力しないよう、送信先を正確にご入力およびご確認ください)
 - 申請者名：カナ氏名 (例：トヤマ タロウ)
- 証明書の有効年月はありませんが、必ず最新のものを提出してください。

D. 推薦書

- 推薦者は本学所属の常勤教員（ただし、助教を除く）である必要があります。
- 推薦者への推薦書の作成依頼は、出願開始日の 2 週間前までを目安に行うようにしてください。**
- 所定書式を使用し、日本語もしくは英語で作成してもらうよう依頼してください。所定書式は、以下よりダウンロードしてください。なお、分量の指定はありませんので、1 ページ以内に収める必要はありません。
[推薦書 PDF 版](#) [推薦書 Word 版](#)
- 事前に推薦者へ以下の URL を共有し、記載されている手順に従って出願期間内に推薦書のアップロードを完了していただくように依頼してください。
<https://waseda.box.com/s/x8pddo0cutowsmwgrcb0wy186w3r31o7>

- 出願開始日以降に志願者が TAO 上で以下の操作を行ってください。操作完了後、推薦者は TAO への推薦書のアップロードが可能となります。詳細は P.20 をご確認ください。
 - ① TAO 上の「依頼書類」にある「推薦書」をクリックし、推移後の画面の右上に表示される「依頼する」を押す。
 - ② その後の画面で推薦者の Waseda メールアドレスを入力し、推薦書のアップロードを依頼する。
 ※依頼時に入力する Waseda メールアドレスは事前に推薦者に確認してください。
 ※推薦者による TAO への推薦書のアップロードが完了すると、自動的に出願者に no-reply@admissions-office.net からメールが送信されますので、TAO 上で提出状況を確認し、出願を完了させてください。
- 出願締切までに推薦者による TAO への推薦書のアップロードが完了しないと出願を完了することができませんので、推薦者と密に連絡を取り、期限に余裕を持って出願を完了させるようにしてください。**
- 推薦者は TAO から送信される案内に従って、アカウントを作成のうえ、可能な限り速やかに（目安として出願締切日の前日まで）推薦書をアップロードしてください。なお、推薦者が作成する推薦者アカウントは Waseda メールアドレス を使用して作成してください。

E. 研究計画書

- 必ず全員 PDF ファイルを TAO にアップロードしてください。**また、**ファイル名称は、「XX コース_カナ氏名_研究計画書.pdf」**としてください（ファイル名称の「XX コース」には、志望コース名を明記してください）。
- 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てください。
- 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（**2027 年度**）、入試区分（**修士課程推薦**）、志望コース、現所属学部、論系・コース（文化構想学部・文学部以外の方は学科）、カナ氏名を必ず明記してください。また、**入学志願票 1 で選択した希望指導教員も明記してください（希望指導教員を選択していない方は、記入不要です）。**
- 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](#)
- 日本語で作成した研究計画書の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」のどちらでもかまいません。
- 提出時は必ず表紙と本文を 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。
- TAO での出願完了後の差し替えはできませんので、TAO にアップロードする際は正しいファイルであるかどうかをよくご確認ください。研究計画書ではないファイルを誤ってアップロードし、出願を完了した場合には不受理となりますので、ご注意ください。
- 各コースの作成要件は、下表のとおりです。なお、**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かねますので、ご自身でご判断ください。**

コース	文字数
哲学	希望する研究テーマについての論文 日本語 10,000 字～12,000 字
東洋哲学	研究計画書 日本語 4,000 字程度 もしくは、英語 2,000 語程度
心理学	研究計画書 日本語 4,000 字程度（横書きのこと）もしくは、英語 2,000 語程度
社会学	研究計画書 日本語 4,000 字～4,500 字（文字数を厳守のこと）
教育学	希望する専門にかかわるテーマについて 日本語 8,000 字程度
日本語日本文学	研究計画書 日本語 4,000 字程度
英文学	研究計画書 日本語 4,000 字程度の計画書および英語 1,500 語程度のその要約。 もしくは、英語 3,000 語程度の計画書および日本語 1,200 字程度のその要約。
フランス語フランス文学	研究計画書 日本語 4,000 字程度
ドイツ語ドイツ文学	研究計画書 日本語 4,000 字程度の計画書およびドイツ語 800 語程度のその要約。

ロシア語ロシア文化	研究計画書 日本語 4,000 字程度
中国語中国文学	研究計画書 日本語 4,000 字程度
美術史学	研究計画書 日本語 4,000 字程度
東洋史学	研究計画書 日本語 4,000 字程度
西洋史学	研究計画書 日本語 4,000 字程度
考古学	研究計画書 日本語 4,000 字程度
文化人類学	研究計画書 日本語 4,000 字程度
中東・イスラーム研究	研究計画書 日本語 4,000 字程度 もしくは、英語 2,000 語程度
社会構築論	研究計画書 日本語 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。）

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。

(5) 出願書類偽造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・資料等および入学検定料は返還しません。

(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、本学における入学選抜のための調査・研究の資料として利用します。

(7) GPA の算出方法について

GPA とは、A+ 評価を 4、A 評価を 3、B 評価を 2、C 評価を 1、不合格科目を 0 とし、それぞれに修得単位数を乗じ、その総計を不合格科目を含む総登録単位数で割った値です。その際、合格・不合格のみがつく P・Q 科目と認定の N、卒業に必要な単位に含まれない科目は計算から除外します。（転部試験・学士入試を経て転部・編入学した方は、転部・編入学後の成績で GPA を算出）

GPA 計算式（小数点以下第二位まで算出すること）

$$\text{GPA} = \frac{(A^+ \text{ 修得単位数} \times 4) + (A \text{ 修得単位数} \times 3) + (B \text{ 修得単位数} \times 2) + (C \text{ 修得単位数} \times 1) + (\text{不合格科目単位数} \times 0)}{\text{総登録単位数 (不合格科目を含む)}}$$

3. 入学試験

1) 受験番号通知、受験票および入学試験案内のダウンロード

- ・ 出願が受理された方は、7月6日（月）以降に受験票をTAO上で確認・印刷することができるようになります。また、入学試験案内をTAOのメッセージ機能を利用してお送りします。
- ・ **受験票は、ご自身で印刷し、必ず試験当日にお手元にご用意ください。また、入学後学生証の交付時にも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。**

① 「出願一覧」から「2027年度 修士課程推薦入学試験」を選択してください。



② 「受験票表示」(受験票が公開されるまで表示されません) → 「印刷する」をクリックして印刷してください。



2) 試験日程 : 2026年7月11日(土)

- ・ 試験時刻はコース、受験者によって異なりますが、例年 10:00～13:00 に実施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。**

3) 選考方法 : 書類審査および口述試験によって総合的に選考します。

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。
- ・ 本学以外の者による録音、録画、撮影は禁止します。
- ・ Zoom の使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寂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、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、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

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、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。
 - ・ 本提出書類等につき、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って、本学がこの問合せを行うことに同意したものとす。

4. 不正行為と認められた場合、次の対応をとります。

- ・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一切責任を負いません。

4. 合格発表、入学手続

1) 合格発表

(1) 日時： 2026年7月16日(木) 10:00

(2) 発表方法：

- ・ TAO 上において発表します。
 - ① 「出願一覧」から「2027年度 修士課程推薦入学試験」を選択してください。
 - ② 「選考状況を確認する」をクリックして合否を確認してください。
- ・ 合否に関するお問い合わせには応じることはできません。
- ・ 決定した指導教員は2026年12月下旬に、TAOのメッセージ機能を利用してお知らせします。
- ・ 合格発表時に合格者に対する送付書類・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2027年2月上旬に、TAOのメッセージ機能を利用してお送りします。
- ・ 2月中旬を過ぎてもメッセージの確認ができない場合には、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入学諸費用の納入<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入学手続書類の提出<郵送>の3点を完了することで、手続が完了します。
- ・ 所定の期限までに入学諸費用の納入がない、UCARO への情報登録がない、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、合格者に送付される「入学手続の手引き」をご確認ください。

5. その他

1) 登録料・学費・諸会費

- 2027年度の登録料・学費・諸会費は決定次第、以下のWebサイトで公開します。登録料は、入学者に限り「入学金」に振り替えます。
 - <https://www.waseda.jp/top/about/disclosure/entrance-fee>
- 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、登録料が免除されます。
- 詳細については、合格者に送付される「入学手続の手引き」をご確認ください。

【ご参考】2026年度 文学研究科入学者（修士課程推薦） 学費・諸会費 (単位:円)

納入期	登録料 ※1	学費		諸会費	初年度合計 ※2
		授業料	実験演習料	学生健康増進互助会費	
入学時 (春学期)	(300,000)	311,000	[注]下記のコースは実験演習料が必要です。	1,500	312,500
秋学期	—	311,000		1,500	312,500
計	(300,000)	622,000		3,000	625,000

※1. 本入学試験合格者の場合は、登録料は免除となります。

※2. 実験演習料は含まれておりません（金額は以下のとおりです）。

東洋哲学・日本語日本文学・東洋史（春学期）1,000円（秋学期）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（春学期）1,500円（秋学期）1,500円 / 心理学（春学期）15,000円（秋学期）15,000円 / 演劇映像学（春学期）2,000円（秋学期）2,000円 / 考古学（春学期）30,000円（秋学期）30,000円 / 現代文芸（春学期）250円（秋学期）250円

2) 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、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「入学手続の手引き」をご確認ください。

3) 提携金融機関による学費ローン（入学時）

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

4) 外国人留学生の在留資格（留学）の更新

- 留学センター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>

5) 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の「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2027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。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

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）。

6. 巻末 資料

1) コンビニエンスストアで支払う場合の注意事項

- ・ 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、出願締切日は17:00までに支払いを完了する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。

※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/>

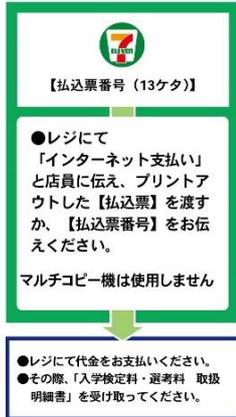


端末の未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。

※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

- 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)



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」の画像を、オンライン出願システム TAO の所定欄にアップロードしてください。
※「文研・修士課程」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

「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

- ・ 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、出願締切日は17:00までに支払いを完了する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かまいません。ただし、家族・知人が代理で手続きをする場合でも、「基本情報」には必ず志願者本人の情報を記入するようにしてください。

早稲田大学

クレジットカード・銀聯カードでの検定料支払方法

24時間・365日いつでも支払いOK!これが簡単・便利なシンプルスタイル!

クレジットカード・銀聯カードを利用して検定料のお支払いが可能です。





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。

Web申込みオンライン決済

1. トップページ

お支払い先を選択してください。

2. 学校選択

申し込みをする学校の学校名をクリックしてください。

3. 学校案内

注意事項等を確認のうえ、個人情報の取扱いについて同意してください。

4. カテゴリ選択

第1～第4選択を選択して「次へ」をクリック

5. 基本情報入力

申込者本人の基本情報を入力してください。支払い方法を選択し、「次へ」をクリック

クレジットカードの場合

支払いに利用するカード番号(16桁)を入力してください。
※American Expressの場合は15桁
※お支払いされるカードの名義人は申込者本人でなくても構いません。

↓

全入力内容が表示されますので、よろしければ「上記の内容で確定する」をクリック

↓

「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する
携帯電話をご利用の場合は、プリンタのある環境で申込内容照会を行ってください。

銀聯カードの場合

画面の指示に従って、支払いを完了してください。

↓

「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する



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の所定欄にアップロードしてください。
※「文研・修士課程」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。

19

3) TAO での推薦書提出依頼の流れ

※以下の操作は出願開始日以降に可能となります

※画像の表記は変更になる場合があります

1. TAO 上の「依頼書類」にある「推薦書」をクリックし、推移後の画面の右上に表示される「依頼する」を押す。



2. その後の画面で推薦者の Waseda メールアドレス を入力し、推薦書のアップロードを依頼する。
※依頼時に入力する Waseda メールアドレスは事前に推薦者にご確認ください。
※誤って Waseda メールアドレス以外を入力し、依頼をしてしまった場合は、「依頼状況」から「依頼を取り消す」を押し、再度推薦者の Waseda メールアドレスを入力の上、依頼してください。
3. 推薦者が推薦書を TAO 上にアップロードすると、自動的に志願者に no-reply@admissions-office.net のアドレスからメールが送信されます。メール本文に記載の URL から志願者は提出状況を確認でき（推薦書の内容は確認できません）、依頼状況確認画面で、「完了状況」が「提出済」になっていれば、出願を完了させることができます。



【参考】推薦者側での推薦書アップロードの手順

【注意】

推薦者が期限内に推薦書をアップロードしなかった場合、志願者は TAO 上での出願を完了することができません。そのため、志願者が出願を完了させることができるよう、推薦書のアップロードは可能な限り速やかに（目安として出願締切日の前日まで）ご対応いただくように推薦者へお伝えください。

1. 出願開始日以降に、志願者が上記の操作を行った後、推薦者の Waseda メールアドレス宛てに The Admissions Office (no-reply@admissions-office.net) からメールが届く。
2. 届いたメール本文に記載された URL をクリックする。
3. 「推薦者/依頼受領者」「会員登録」の順でクリックする。
※過去に「推薦者/依頼受領者」として会員登録をしたことがある場合は、登録したメールアドレスとパスワードでログインが可能です。「推薦者/依頼受領者」を選択し、過去に登録したメールアドレスとパスワードを入力後、「口

グイン」をクリックしてください。なお、過去に登録したメールアドレスが Waseda メールアドレス以外の場合は、ログイン後の画面の「アカウント設定」から Waseda メールアドレスに変更してください。

参考：推薦者／依頼受領者向けヘルプ

<https://admissions-office-users.freshdesk.com/ja-JP/support/solutions/154000079330>



大学にも志願者にも便利な、新時代の入試システム。
The Admissions Office は、Web入試全般を担うコンソーシアム型システムです。



日本語

出願者 **推薦者 / 依頼受領者**

メールアドレス

パスワード

ログイン

会員登録

確認メール再送信 パスワードをお忘れの方はこちら

4. Waseda メールアドレス・パスワード・氏名等の必要事項を入力し、「アカウントを作成する」をクリックする。
5. アカウント作成の際に入力した Waseda メールアドレス宛に「[The Admissions Office] アカウント有効化 URL のご案内」という件名のメールが届くので、メール本文の「登録を完了する」をクリックする。
6. 上記の画像の画面に推移し、「登録が完了しました」というメッセージが表示されるので（メッセージは数秒経過すると自動的に消えます）、「推薦者/依頼受領者」を選択し、アカウント作成の際に入力した Waseda メールアドレス・パスワードを入力後、「ログイン」をクリックする。
7. 推薦書の作成を依頼した依頼者（志願者）の情報が記載された「依頼書類一覧」が表示される。
8. 「依頼書類一覧」から該当する依頼書類（「>」マーク）をクリックする。



依頼書類一覧

依頼書類一覧

提出状況	募集名	依頼書類名	依頼者	依頼日時	募集締切日時	
未提出	早稲田大学 文学研究科 人文科学専攻 Global Japanese Literary and Cultural Studies Master's Program for April/Sep	Letter of Recommendation		2023/10/30 17:44:56	2023/11/22 17:00(終了)	>
未提出	早稲田大学 文学研究科 人文科学専攻 Global Japanese Literary and Cultural Studies Master's Program for April/Sep	Letter of Recommendation		2024/02/07 21:07:38		>

9. 「>」マークをクリックし、アップロード画面に進む。

依頼書類一覧 > 書類一覧

未提出

推薦書

注意事項

- 「依頼書類を提出」ボタンは全ての書類が入力済みの時に表示されます。

書類名	入力状況	
推薦書	未入力	>

依頼を拒否

10. 作成した推薦書のファイルをドラッグ&ドロップするかクリックしてアップロードする。

 The Admissions Office
Offering the choice of colleges from the world map

依頼書類一覧

推薦書 * 必須項目

推薦者はこのフォームから推薦書をアップロードしてください。
推薦書の所定書式は以下のリンクよりダウンロードしてください。

[\[所定書式\] 推薦書 \(PDF\)](#)
[\[所定書式\] 推薦書 \(Word\)](#)
[推薦書アップロード手順](#)

推薦書*



ファイルをドラッグ&ドロップするかここをクリックしてください。

アップロードできるファイルの拡張子は .pdf です。ファイルサイズの上限は20MBです。

保存する

11. ファイルをアップロードし、以下の画面が表示されたら、「保存する」をクリックする。

※アップロード前にファイルが正しいものかどうかご確認ください。

 The Admissions Office
Offering the choice of colleges from the world map

依頼書類一覧

推薦書 * 必須項目

推薦者はこのフォームから推薦書をアップロードしてください。
推薦書の所定書式は以下のリンクよりダウンロードしてください。

[\[所定書式\] 推薦書 \(PDF\)](#)
[\[所定書式\] 推薦書 \(Word\)](#)
[推薦書アップロード手順](#)

推薦書*



ファイルをドラッグ&ドロップするかここをクリックしてください。

アップロードできるファイルの拡張子は .pdf です。ファイルサイズの上限は20MBです。

保存する

12. 以下の画面が表示されたら、「依頼書類を提出」をクリックする（画面の注意事項に表示されているとおり、クリックしないと提出が完了しません）。

未提出

推薦書

注意事項

- まだ完了していません。「依頼書類を提出」ボタンから提出してください。

書類名	入力状況
推薦書	入力済

- 依頼を拒否

+ 依頼書類を提出

13. 上部に以下のメッセージが表示されるので、問題がなければ「はい」をクリックする（「はい」をクリックすると自動的に「依頼書類一覧」に戻ります）。

※以降は「推薦者/依頼受領者」は一切編集ができなくなりますので、誤ったファイルを提出しないよう十分ご注意ください。



14. 「依頼書類一覧」の該当する依頼書類の「提出状況」が「提出済」になっていることを確認する
※「提出済」になっていれば、アップロード完了となります。

依頼書類一覧

提出状況	募集名	依頼書類名	依頼者	依頼日時	募集締切日時
未提出	早稲田大学 文学研究科 人文科学専攻 Global Japanese Literary and Cultural Studies Master's Program for April/Sep	Letter of Recommendation		2023/10/30 17:44:56	2023/11/22 17:00(終了)
提出済	早稲田大学 文学研究科 人文科学専攻 Global Japanese Literary and Cultural Studies Master's Program for April/Sep	Letter of Recommendation		2024/02/07 21:07:38	-