



早稲田大学大学院経済学研究科
Graduate School of Economics (GSE), Waseda University

博士後期課程一般入学試験要項
Doctoral Program
General Admission Application Guidelines

2026 年度 4 月/9 月入学
2026 April/September Enrollment

早稲田大学大学院経済学研究科事務所 / GSE Administrative Office	
Tel/Fax	TEL. 03-3208-8560 FAX. 03-3204-8957
Email Address	gse-adm@list.waseda.jp
URL	https://www.waseda.jp/fpse/gse/
開室時間 Office Hours	月曜日～金曜日 10 時から 16 時まで やむを得ない事情により、変更する場合があります。最新情報は当研究科ウェブサイトでご確認ください。 Open 10:00 to 16:00 (Japan Standard Time), Monday through Friday The opening hours may be subject to change due to unavoidable circumstances. Please refer to our website for the latest information.
場所 Location	〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1 早稲田キャンパス 3 号館 10 階 10F, Building No.3, WASEDA Campus. 1-6-1 Nishiwaseda, Shinjuku-ku, Tokyo 169-8050

< 目次／Table of Contents >

1.	募集・試験日程／Outline of Application Procedures	5
2.	アドミッションポリシー／Admission Policy	7
3.	出願資格／Application Requirements	7
4.	募集人員／Admission Quota	10
5.	出願方法／Application Procedures	10
6.	出願書類一覧／List of Application Documents	23
7.	受験票の発行／Issuance of Examination Card	39
8.	選考／Screening	39
9.	合格者発表／Announcement of Results	47
10.	入学手続／Entrance Procedures	47
11.	研究領域と研究指導教員選択／Specialization and Research Supervisors	51

< 付録 >

特定国からの志願者に対する検定料免除措置制度について	53
Screening Fee Waiver Program for Applicants from Specified Countries	

- ※ 1～11 は日英併記となっています。（日本語版の次ページに英語版を記載しています。）
- ※ Chapters 1～11 are written in both Japanese and English. (English version is shown on the page following Japanese version.)

＜ 受験・就学に際して特別な配慮を必要とする場合 ＞

身体機能の障がいや疾病等により、受験・就学に際して特別な配慮を必要とする場合は、出願に先立ち、早稲田大学大学院経済学研究科事務所（gse-adm@list.waseda.jp）までお問合せください。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。入試種類に関わらず『よくある質問』は以下のページに記載しておりますので、あわせてご確認ください。

https://www.waseda.jp/inst/admission/undergraduate/special_needs/

＜ 個人情報の取扱について ＞

本学では、出願時に収集した個人情報（住所・氏名・生年月日等）を、入学試験実施・合格者発表・入学手続およびこれに付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ないます。

また、上記業務の全部または一部を委託する場合があります。その場合、委託先に対し、契約等により、必要かつ適切な管理を義務付けます。なお、個人が特定されないように統計処理した個人情報を、大学における入学者選抜のための調査・研究の資料として利用します。あらかじめご了承ください。

＜ 性別情報の収集について ＞

男・女のいずれか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、【本入学試験要項巻末のお問い合わせ先】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/>

＜ その他 ＞

この「入学試験要項」では、携帯電話・スマートフォン・タブレット・PHS・スマートウォッチ等の通信機能を持った機器をすべて含めて「携帯電話等」と表記しています。

<Special Arrangements for Persons with Disabilities>

Applicants who will require special arrangements for examinations or following admission to the Graduate School of Economics due to physical disability are requested to contact the Graduate School of Economics Office gse-adm@list.waseda.jp prior to submitting for application. Please also immediately inform the office if you suffer a serious injury or illness after submitting your application that could affect the taking of examinations or attendance after admission. Regarding the details and FAQs, please refer to the website below.

<https://www.waseda.jp/inst/admission/en/other/reasonable-accommodation/>

<Handling of Personal Information>

Waseda University utilizes applicant information (addresses, names, dates of birth etc.) collected at the time of application in order to carry out operations such as the entrance examination, announcement of the screening results, and enrollment procedures. We will take necessary and proper measures to protect such information from leakage, disclosure, or unauthorized use.

All or part of the above operations may be outsourced to an agency. In such case, the agency will be contractually required to maintain necessary and proper management. Please note that the personal information may be used as materials for studies and researches to improve our entrance examinations. The information will be statistically processed to prevent any individuals from being identified.

<Collection of Gender Information>

For the sake of administering entrance exams in an efficient manner and carrying out enrollment procedures, Waseda University collects information regarding your sex on legal documents such as family register or passport. The information is collected only for reasonably justifiable purposes, and these cases are limited to a minimum. If your sex is marked as neither male nor female on the legal documents, please contact at gse-adm@list.waseda.jp prior to application. The information does not affect the screening result.

<https://www.waseda.jp/inst/diversity/en/support/sexual-minority/>

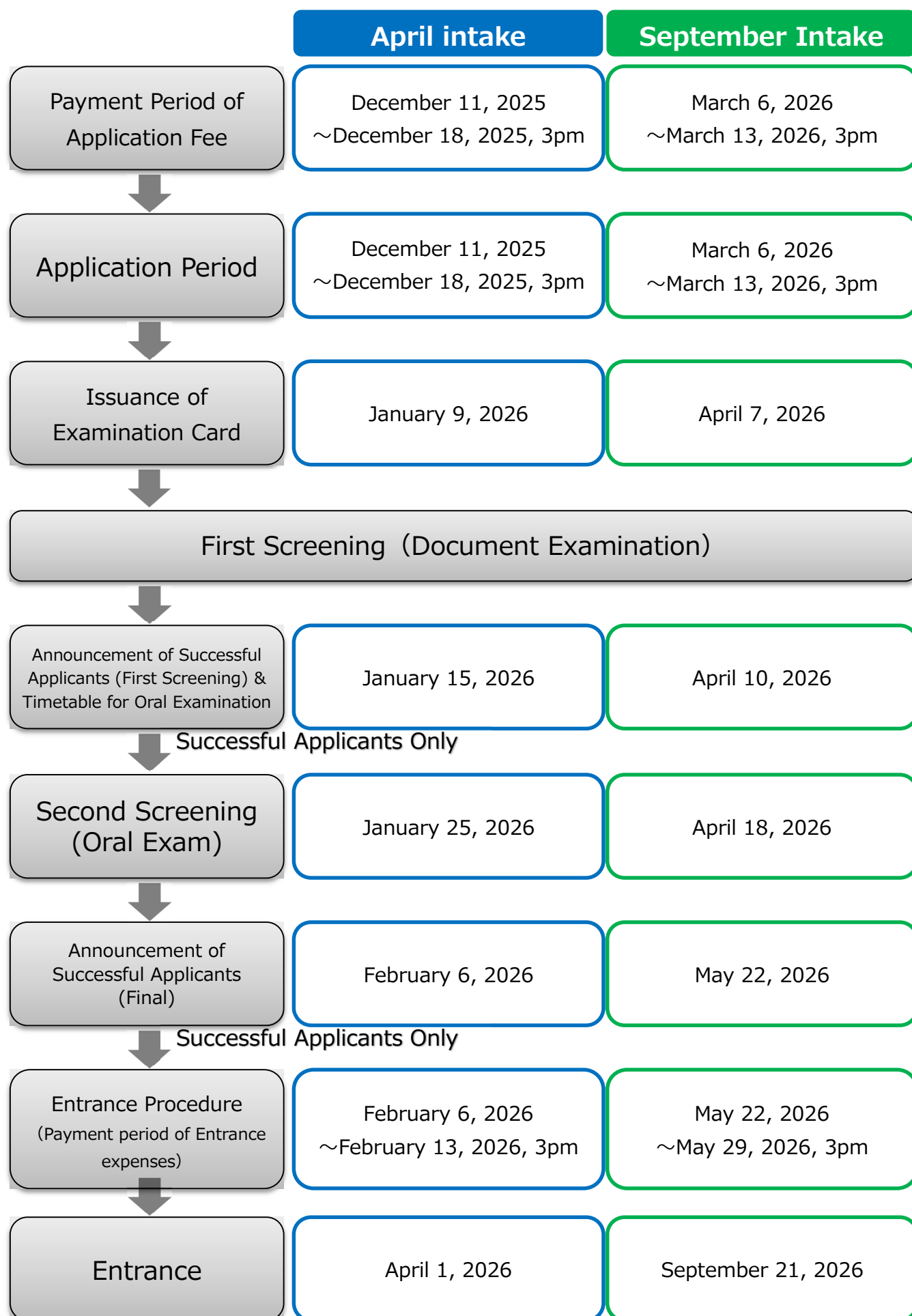
<Others>

In this Application Guidelines, the phrase "mobile phones etc." indicates all mobile communication devices, such as mobile phone, smart phone, tablet, PHS and smart watch etc.

1. 募集・試験日程



1. Outline of Application Procedures



2. アドミッションポリシー

経済学研究科では、現実の政治・経済・社会の問題やその歴史的展開に対する興味だけでなく、それらを理論的に解明しようとする姿勢を持った学生を選抜するという理念のもとに入学試験が行われている。

博士後期課程の経済学コースでは経済理論に関して、国際政治経済学コースでは更に政治分野に関して、国際的な学術貢献ができる研究者の養成を重視している。そのため特に重視されるのは専門分野において論文を執筆できるだけの基礎学力と、論文の題材を発見し、執筆させる知的な好奇心、探究心、持続力である。前者の基礎学力としては論理的思考能力、数理的・統計的思考能力、語学力などが問われる。

博士後期課程志望者が上記のような能力を備えているのかどうかに関しては、各志望者の語学スコアレポート・修士論文・研究計画書などを用いて、複数の教員による書類審査を行い、学習歴や学力水準を100点満点とした素点評価にて判定を行う。一次審査に通過した受験生に対して複数の教員による面接を行い、語学力や専門知識を二段階評価で判定を行う。最終的には本研究科運営委員会において運営委員による合議にて入学の可否を決定する。

3. 出願資格

以下の①～⑤のいずれかに該当する者

- ① 修士または修士（専門職）もしくは法務博士（専門職）の学位を得た者、または当研究科博士後期課程入学までに*取得見込みの者。
- ② 外国において修士もしくは修士（専門職）の学位またはこれに相当する学位を得た者、または当研究科博士後期課程入学まで*に取得見込みの者。
- ③ 文部科学大臣の指定した者。
- ④ 国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者、または当研究科博士後期課程入学までに*取得見込みの者。
- ⑤ 当研究科において、個別の入学資格審査により、修士または修士（専門職）もしくは法務博士（専門職）の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、当研究科博士後期課程入学までに*24歳に達する者。

(*)

本研究科博士後期課程への入学時期	「当研究科博士後期課程入学まで」の具体的な期限
2026年4月	2026年3月
2026年9月	2026年9月

<出願資格に関する注意事項>

- ①については、日本において与えられる学位です。
- ②に該当する外国籍の者で、日本語で研究指導（日本語学位プログラム）を希望する場合は、日本語に関する語学能力の所定基準を満たす必要があります。
- ③、⑤に該当するかどうかについては、当研究科事務所までお問い合わせください（Email: gse-adm@list.waseda.jp）。
- 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、規約上認められている場合もありますので、不明点がある場合は所属箇所事務所を通じて本部にお問い合わせください。

2. Admission Policy

The Graduate School of Economics conducts entrance examinations based on the principle of selecting students who possess not only an interest in political, economic, social issues in the real world and their historical developments, but also a commitment to the theoretical elucidation of these issues.

The Doctoral Program in Economics Course emphasizes cultivating researchers who can make international academic contributions in economic theory and/or econometrics, and the Doctoral Program in Global Political Economy Course emphasizes cultivating researchers who can make international academic contributions in the field of political science in addition. Therefore, particular emphasis is placed on the fundamental academic skills necessary to write a dissertation in a specialized field, as well as intellectual curiosity, inquisitiveness, and persistence necessary to discover a research topic and write a dissertation. The fundamental academic skills include logical thinking, mathematical and statistical thinking, and language skills.

To determine whether applicants for the doctoral programs have the aforementioned skills, each applicant's language score reports, master's thesis, research plan, and so forth will be reviewed by several faculty members, with their learning history and academic level being determined through a raw score assessment with a maximum score of 100 points. For those who pass the first round, an oral examination by several faculty members will be conducted, with their language skills and specialized knowledge being determined through a two-level assessment. Eventually, the Graduate School Steering Committee will make the final decision on whether to admit the applicant.

3. Application Requirements

Applicants must fulfill one of the following requirements.:

- ① Those who have a master's degree, professional master's degree, or doctoral degree in the field of Law. Or those who are scheduled to receive such a degree by the entrance period that applicants wish to matriculate*.
- ② Those who have a master's degree, professional master's degree, or an equivalent from an overseas institution or those who are scheduled to receive such a degree or an equivalent by the entrance period that applicants wish to matriculate*.
- ③ Those who are designated by the Minister of Education, Culture, Sports, Science, and Technology.
- ④ Those who have a master's degree, professional master's degree or equivalent after finishing a course offered by the United Nations University or are scheduled to receive such a degree by the entrance period that applicants wish to matriculate*.
- ⑤ Those who do not meet the requirements listed above but are deemed by the Graduate School of Economics to have academic ability that is at least equivalent to that of the recipient of a master's degree, professional master's degree, or doctoral degree in the field of Law and will reach 24 years of age by the entrance period that applicants wish to matriculate*.

(*)

When to enter the GSE Doctoral Program	Specific deadlines for "by the entrance period that applicants wish to matriculate"
April 2026	March 2026
September 2026	September 2026

<Special Remarks on Qualifications>

- Application requirement ① mentioned above refers to a master's degree received in Japan.
- International applicants who fall under the application requirement ② mentioned above and wish to have a research guidance in Japanese (Japanese-based program) must fulfill the Japanese language requirement.
- For details about whether you meet requirements ③ and ⑤ listed above, please contact the Administrative Office (E-mail: gse-adm@list.waseda.jp).
- Please note that faculty members of Waseda University including Waseda University Junior / Senior High School, Waseda University Honjo Senior High School and Art and Architecture School are not allowed to become a student of the University. However, there are few exceptions according to the university regulations, so if you have any question, please contact the head office through the office to which you belong.

4. 募集人員

若干名

2026 年度 4 月入学または 9 月入学の募集を行わない研究指導がありますので、詳細については以下の「2026 年度版研究指導一覧表および研究指導の内容」をご参照ください。

<https://waseda.box.com/s/tt9wkiiviwpy9r08v3d8dpkeata89180>

5. 出願方法

(1) 出願区分

出願時の居住地に基づいて出願区分を判断します。

	国内出願	国外出願
対象者	出願時に日本国内に居住する者	出願時に日本国外に居住する者
入学時期	4 月また 9 月	9 月のみ
確認方法	志願票に記載された「現住所」から判断します。	

<出願に関する注意事項>

- 1) 4 月入学は国内出願のみになります。
- 2) 短期在留資格（短期滞在等）を有する外国籍出願者も、**国内出願**できます。

(2) 出願書類提出方法

- ・ オンライン申請フォームを利用します。
- ・ 出願時、書類は電子データでの提出となりますが、語学能力証明書に限り、電子データと原本の両方を提出いただく必要があります。
- ・ 合格した場合は、入学手続き時に申請書類（成績証明書・卒業証明書等）の原本を提出する必要があります。
- ・ 書類の到着確認は個別には対応いたしませんので、事務所への問い合わせはご遠慮ください。
- ・ 出願時と入学手続き時に提出する書類に相違がある場合は、入学資格を取消すことがあります。

4. Admission Quota

Few positions.

Some of the research guidance are not accepting students in April or September 2026.

For further information, please refer to [AY2026 Master' s and Doctoral Research Guidance List](https://waseda.box.com/s/tt9wkiivwpy9r08v3d8dpkeata89180) below. <https://waseda.box.com/s/tt9wkiivwpy9r08v3d8dpkeata89180>

5. Application Procedures

(1) Application Category

Applications are divided into two categories depending on the place of residence at the time of application.

	Domestic Application	Overseas Application
Who	Applicants residing in Japan at the time of application	Applicants residing outside of Japan at the time of application
Date of admission	April or September	September only
How to Confirm	Based on the present address in your application form	

<NOTE>

- 1) Only 'Domestic Application' is eligible to April Admission.
- 2) Applicants with short-term residence status (Temporary Visitor, etc.) are eligible to apply via "Domestic Application".

(2) How to Send Application Documents

- Application needs to be conducted via online application form.
- At the time of application, documents must be submitted in electronic format. However, Language Proficiency Certificate must be submitted both in electronic format and in original.
- If applicants get admitted, the original application documents (transcripts, diplomas, etc.) must be submitted at the time of admission procedures.
- Please do not contact the office to confirm the arrival of documents, as we do not respond to individual inquiries.
- If there are any discrepancies between the documents submitted at the time of application and at the time of admission procedures, the applicant's eligibility for admission may be revoked.

(3) 入学検定料

	国内出願	国外出願（9月入学のみ）
入学検定料	30,000 円	15,000 円

※出願時の居住地の確認のため、日本国外居住者については、日本国外に居住していることを証明する書類を提出していただく場合があります。

※入学検定料の納入後に出願区分（国内／国外）を変更することはできません。

(4) 納入方法

入学検定料の納入は、必ず出願前に行ってください。入学検定料を納入していない場合、出願は受け付けません。ただし、次のいずれかに該当する場合は、入学検定料が免除となります。詳細は当研究科事務所までお問い合わせください。

- 早稲田大学政治学研究科または経済学研究科で修士号または専門職学位（以下「修士学位等」という）を取得後、速やかに早稲田大学経済学研究科の博士後期課程に入学を志願する場合。
- 「特定国からの志願者に対する検定料免除措置制度」に該当する者
- 早稲田大学では、被災地（災害救助法適用地域）の志願者に対して、受験・入学の機会をできるかぎり保障するため、被災の状況により、入学検定料、登録料（入学金相当額）、学費・諸会費の減免制度を用意しております。2019年4月1日以降に災害救助法が適用された市区町村において被災された方で、減免を希望される方は、入学センター（TEL：03-3203-4331）までお問い合わせください。

検定料は、以下の A～C のいずれかの方法によりお支払いください。

A. コンビニエンスストアでの支払（国内出願のみ可）

- ・ 入学検定料は最寄りのコンビニエンスストアで支払ってください。
- ・ コンビニエンスストアでの支払いに際しては、事前にパソコンもしくは携帯電話等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続を完了させる必要があります。
- ・ 支払い終了後、『入学検定料・選考料取扱明細書』を、PDF ファイルでオンライン申請フォームへ提出してください。
- ・ 支払いは、土日・祝日を問わず、24 時間いつでも可能です。ただし、納入期間最終日は、出願締切日時に間に合うよう支払いを完了してください。
- ・ 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、事前に当研究科まで連絡してください。

(3) Application Fees

	Domestic Application	Overseas Application (September Intake only)
Application Fees	JPY 30,000	JPY 15,000

- ※ To confirm your place of residence at the time of application, applicants residing outside of Japan may be asked to submit documents proving that they reside outside of Japan.
- ※ After the application fees are paid, any request to change the application category (domestic or overseas) cannot be accepted.

(4) How to Pay Application Fee

The payment of application fee must be completed BEFORE submitting the application documents. Applications will not be accepted if the application fee has not been paid. Please note that applicants who fall into the following categories are exempted from the application fee. For details, please contact the Administrative Office.

- Applicants who have obtained a master's or professional degree (hereinafter referred to as "master's degree, etc.") from the Graduate School of Political Science or the Graduate School of Economics at Waseda University and wish to enter the doctoral program at the Graduate School of Economics at Waseda University immediately after obtaining the master's degree, etc.
- Applicants who are applicable to "Screening fee waiver program for applicants from specified countries".
- Waseda University offers a system of reductions and exemptions of the application fee, registration fee (equivalent to the admission fee), tuition and other fees to applicants in the disaster-stricken areas (areas covered by the Disaster Relief Act), in order to guarantee as many opportunities as possible to take the entrance examination and enroll in the university. If you are a disaster victim in a municipality covered by the Disaster Relief Act since April 1, 2019 and wish to apply for a reduction or exemption, please contact our Admission Center (Tel: +81-3-3203-4331).

Please pay the application fee by one of the payment methods A~C below.

A. Payment at convenience store (available for Domestic application only)

- Please pay the screening fee at a convenience store near you.
- To make a payment at a convenience store, you must complete the designated application procedure in advance by accessing the "screening fee convenience store payment site" (<http://e-shiharai.net/>) [Japanese only] on the Internet.
- After making the payment, submit the PDF file of "Certificate of Payment of the Screening Fee" via the online application form.
- The payment can be made 24 hours a day, seven days a week, including Saturdays, Sundays, and holidays. However, on the last day of the payment period, please complete the payment in time for the application deadline.
- If a family member or acquaintance of an applicant conducts the procedure for the applicant, the family member or acquaintance must enter the applicant's information.

- If you are unable to make the payment at a convenience store for some reasons, please contact the Graduate School of Economics Office in advance.

B. クレジットカード（銀聯カードを含む）決済による支払い

- クレジットカード・銀聯カードでの決済に際しては、パソコンより「E-支払サービス」(<https://e-shiharai.net/>) にアクセスをして所定申込手続を完了させる必要があります。支払終了後、決済完了が表示されたウェブページ（名前が記載されたページ）を PDF ファイルにし、オンライン申請フォーム提出してください。
- 支払い手続は、土日・祝日を問わず、24 時間いつでも可能です。
- 支払いに使用するカードは志願生本人以外の名義でも構いません。ただし、家族・知人が代理で手続をする場合でも、「**基本情報**」には必ず志願者本人の情報を記入してください。
- インターネット上の支払サイトの「カテゴリ選択」では、次のとおり選択してください。

第一選択	経済学研究科	
第二選択	2026 年 4 月入学	2026 年 9 月入学
第三選択	博士後期課程	
第四選択	博士後期課程 一般入試 (4 月入学) 30,000 円 (国内)	<国内出願の場合> 博士後期課程 一般入試 (9 月入学) 30000 円 (国内) <国外出願の場合> 博士後期課程 一般入試 (9 月入学) 15000 円 (国外)

C. 外国送金による支払

日本国外から海外送金により支払う場合は、下記の要領に従い、自国の金融機関より外国送金してください。その際、銀行所定の外国送金申請書を、PDF ファイルでオンライン申請フォームに提出してください。

<外国送金要領>

送金種類	電信送金 (Telegraphic Transfer)
支払方法	通知払 (Advise and Pay)
振込銀行手数料	依頼人負担 (Payer's Responsibility)
円為替手数料	受取人負担 (Payee's Account)
送金額	国内出願者の場合 : 32,500 円(検定料 30,000 円 + 円為替手数料 2,500 円) 国外出願者の場合 : 17,500 円 (検定料 15,000 円 + 円為替手数料 2,500 円) ※現地金融機関において別途手数料が必要となる場合、この金額とは別に窓口で手続時にお支払いください。
送金目的	入学検定料 (Screening Fee)
送金先銀行名	三菱 UFJ 銀行 (MUFG Bank, Ltd.)
支店名	江戸川橋支店 (Edogawabashi Branch)
口座番号	普通預金 0035967FHF
受取人	早稲田大学 (Waseda University)
銀行住所	〒162-0825 東京都新宿区神楽坂 3-7 (3-7, Kagurazaka, Shinjuku-ku, Tokyo, Japan)

スウィフトコード	BOTKJPJT
備考	必要連絡事項（Message to Payee, if any）には、志願者本人の氏名（Applicant's name）の前に "32GSE " を必ず記入してください。

B. Payment by credit card (Including China Union Pay)

- To make a payment by credit card or online payment system (including China Union Pay), please access the online screening fee payment website (<https://e-shiharai.net/ecard/>) and complete the required procedure. After completing the transaction, save the “Result” page in PDF file and attach it to online application documents.
- The payment can be made 24 hours a day, seven days a week, including Saturdays, Sundays, and holidays.
- The payment can be made with a credit card held in the name of a person other than the applicant. However, even if a family member or acquaintance is processing the application on your behalf, **be sure to enter the applicant’s information in the “Basic Information” page of the screening fee payment website.**

In the “Category Selection” page of the website, make your selections as follows:

First Selection	Graduate School of Economics	
Second Selection	April 2026 Admission	September 2026 Admission
Third Selection	Doctoral program	
Fourth Selection	General Admission (April) JPY 30,000 (Domestic Applicants)	<Domestic Application> General Admission (Sep) JPY 30,000 (Domestic Applicants) <Overseas Application> General Admission (Sep) JPY 15,000 (Overseas Applicants)

C. Overseas remittance

If you wish to pay by overseas remittance from outside Japan, please remit from a financial institution in your country according to the following instructions. In this case, please submit the PDF file of the bank’s designated application form for overseas remittance via the online application form.

< Overseas remittance instructions >

Type	Telegraphic transfer
Payment method	Advise and pay
Bank Transfer Fee	Payer’s Responsibility
Lifting Charge	Payee’s account
Amount	・For domestic applications : 32,500yen (30,000yen for the screening fee, 2,500yen for the lifting charge) ・For overseas applications : 17,500yen (15,000yen for the screening fee, 2,500yen for the lifting charge) *Any additional fees charged by your bank need to be paid by the applicant.
Purpose	Screening fee
Beneficiary bank	MUFG Bank, Ltd.
Branch name	Edogawabashi Branch
Account number	0035967FHF

Beneficiary name	Waseda University
Bank address	3-7, Kagurazaka, Shinjuku-ku, Tokyo, Japan
Swift code	BOTKJPJT
Other details	In the “Message to Payee, if any” section, write “ 32GSE ” before your name.

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/>

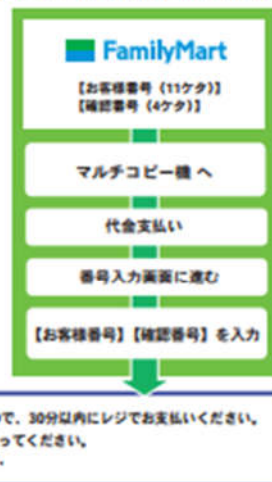
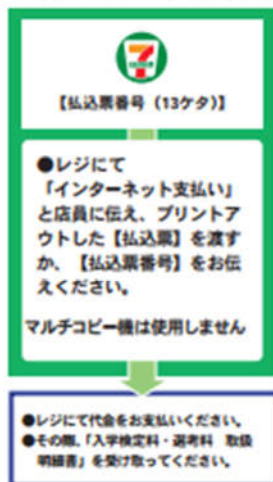


端末の未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。

※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

「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学志願書の所定欄に貼る。

●セブン-イレブン ●ファミリーマート
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学志願書の所定欄に貼る。
「ネット申し込み済」は不要。

●ローソン ●ミニストップ
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学志願書の所定欄に貼る。
「ネット申し込み済」は不要。

切り取った「収納証明書」を入学志願書の所定欄の横に貼る。

「収納証明書」を、PDF ファイルでオンライン申請フォームにアップロードしてください。
(アップロードできるファイルの拡張子等は、フォームの画面指示に従ってください。)

■注意事項

- 出願期間に入試事項でご確認のうえ、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。

事務
手数料

入学検定料金額	事務手数料(消費税別)
～ 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 ～	850 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/>

Waseda University

Convenience Store Easy-Pay Systems for Entrance Exam Fees

Now you can transfer funds to pay for your entrance examination - 24 hours a day - from your nearest Lawson, Ministop, FamilyMart, Seven-Eleven.

- Before going to the convenience store, you will need to obtain an application number which you can get from going online on either your cellphone or computer. This number will be required when you make your payment.



<https://e-shiharai.net/>



To obtain your application number, please follow the instructions on the screen and input all necessary information. This number will be required when you make your payment.

If you input the wrong information when trying to obtain your application number, please start again from the beginning and make your payment. If you are not able to make the required payment before the due date you will receive this deadline upon completing the online application, all the information you had input will be canceled automatically.

2 Convenience Store Payment

●The application fee cannot be paid through an ATM. Be sure to make your payment at the cash register.

Paying at SEVEN-ELEVEN
[13-Digit Payment Key Number] 払込票番号

Tell the counter staff that you want to make an "Internet shiharai." Then provide your Payment [払込票番号] Payment Key Number.

※If a payment slip is not printed out, just tell your number to the counter staff.

A multifunction copier can not be used to make payment.

●Make the payment at the register.
●Receive an Application Fee Statement. Detach the Certificate of Payment (receipt) portion.

LAWSON **MINISTOP**
Paying at LAWSON or MINISTOP
[11-Digit Customer Number] お客様番号
[4-Digit Verification Code] 確認番号

Use the Lawson information terminal **Loppi**

Touch the "各種サービスメニュー" option
Various Service Menu

Select the "各種代金・インターネット支払い" button on the touch screen

Touch the "各種代金お支払い" option
All Payments

Touch "マルチペイメントサービス"
Multi Payment Service

Enter your [お客様番号] [確認番号]
Customer Number Verification Code

●Information terminal issues a funds transfer receipt. You will need to take this to the cash register within 30 minutes and make the actual payment.
●Receive an Application Fee Statement. Detach the Certificate of Payment (receipt) portion.
* Design and Layout of the touch screen buttons is subject to change without notice.

FamilyMart
Paying at FamilyMart
[11-Digit Customer Number] お客様番号
[4-Digit Verification Code] 確認番号

multifunction copier

Select the "代金支払い" button on the touch screen

Enter your [お客様番号] [確認番号]
Customer Number Verification Code

●Make the payment at the register.
●Receive an Application Fee Statement. Detach the Certificate of Payment (receipt) portion.

3 Application

Affix the receipt portion to "Form for Submission of the Certificate of Payment of Application Fee" in the designated location.

●Seven-Eleven ●FamilyMart

Detach the receipt portion of the Funds Fee Statement and affix it to the application portion of the designated location.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Note: After the payment, the receipt is not printed out.

Please upload the PDF file of "Certificate of Payment of the Screening Fee" to the online application form (Please follow the instructions in the form, about the file extensions)

- Be sure to complete your convenience store payment before the time limit expires. All the payment information you entered will be deleted automatically if the payment is not completed before the deadline.
- Please note: After application fee payment has been made at any of the above shops, refund is not possible.
- Please double-check the application deadline in your application guide. Post your payment early enough to be sure it is received in time.

■Payment Commission (transfer fee charged by all participating stores)
There is a fee for this payment transfer service, which applicants must pay in addition to the entrance exam fee. The payment commission is as the same at all participating stores.

Entrance exam fee	Payment Commission
~ 5,999 yen	500 yen
10,000 yen ~ 25,999 yen	570 yen
30,000 yen ~ 45,999 yen	600 yen
50,000 yen ~ 65,999 yen	820 yen
100,000 yen ~	830 yen

convenience stores:

Questions about paying your entrance exam fees at convenience stores? Please visit:

Note: Convenience store staff cannot answer questions about the service.

<https://e-shiharai.net/>

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

出願

画面の指示に従って必要事項を入力し、お支払いに必要な番号を取得。



<https://e-shiharai.net>

端末の未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。



1. トップページ

お支払い先を選択してください。

2. 学校選択

申し込みをする学校の学校名をクリックしてください。

3. 学校案内

注意事項等を確認のうえ、個人情報の取扱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



印刷した「申込内容照会結果」と必要書類を、出願用封筒に入れる。

郵便局から
郵送にて出願。

「申込内容照会結果」のPDFデータを、
オンライン申請フォームにアップロードしてください。

(アップロードできるファイルの拡張子等は、フォームの画面指示に従ってください。)

【注意事項・よくあるお問合せ】

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

■手数料について

検定料の他に事務手数料が別途かかります。

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

事務手数料は変更になる場合があります。

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

Waseda University Examination Fee Payment by Credit Card and Union Pay

24 hours a day, 365 days a year, you can pay anytime! Easy, Convenient and Simple!

You can pay the Examination Fee by using
Credit Card and Union Pay.



Access the site below

<https://e-shiharai.net/ecard/>



Web Application - Online Transaction

- | | |
|--|--|
| 1. Top Page | Click "Examination Fee". |
| 2. Terms of Use and Personal Information Management | Please read the Terms of use and Personal Information Management.
Click "Agree" button located in the lower part of this page if you agree with these terms.
Click "Not agree" button located in lower part of this page if you do not agree with these terms. |
| 3. School Selection | Click "Waseda University". |
| 4. School Information | Read the information carefully and click "Next". |
| 5. Category Selection | Choose First to Fourth Selection and click "Add to Basket". |
| 6. Basket Contents | Check the contents and if it is OK, click "Next". |
| 7. Basic Information | Input the applicant's basic information.
Choose your credit card and click "Next". |

Paying with Credit Card

Input Credit Card Number (15 or 16-digits),
expiration date and security code.

All of your application information is displayed.
Click "Confirm" to verify.

Click "Print this page" button and print out
"Result" page.

Paying with Union Pay

Follow the onscreen instructions to complete the card payment.

Please click the "Application Results" button in the upper
part of this site (e-shiharai.net).

Please write down the "Receipt Number" given when you
complete your application, and enter your
"Payment Method", "Receipt Number" and "Birth Date".
Please make sure your printer is ready.

Please print out the "Payment Inquiry - Inquiry result" page.

Application

Enclose the printed "Result" page in an application envelope with
other necessary application documents.

Please save the "Result" page in PDF file and submit it to the online
application form
(Please follow the instructions in the form, about the file extensions)

[NOTICE/FAQ]

- During the payment periods and application periods specified in the application guidelines, you can make payment anytime. Please consult the application guidelines and complete payment in time for the application period.
- On the last date of the payment period, please complete the transaction by 11:00pm Japan time.
- It is possible to use a card which carries a name different from that of the applicant. However, please make sure that the information entered in the Basic Information page is the applicant's information.
- If you did not print out the "Result" page, you can display it later on the Application Result page. Please enter "Receipt Number" and "Birth Date" to redisplay.
- Please contact the credit card company if your card is not accepted.

■ Payment Commission

There is a fee for this payment transfer service, which applicants must pay in addition to the entrance exam fee.

Entrance exam fee	Payment Commission
~ 29,999 yen	565 yen
30,000 yen ~ 49,999 yen	1,005 yen
50,000 yen ~ 69,999 yen	1,446 yen
70,000 yen ~ 99,999 yen	1,833 yen
100,000 yen ~ 199,999 yen	2,074 yen
200,000 yen ~ 299,999 yen	2,618 yen
300,000 yen ~	4,400 yen

For questions or problems not mentioned here, please contact :

E-Service Support Center Tel : +81-3-5952-9052 (24 hours everyday)

6. 出願書類一覧

- 研究計画書、修士論文概要書、修士論文等は、志望する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。
- 下記リストの対象者を確認の上、該当するものを提出してください。用紙の指定があるものはウェブサイトよりダウンロードし、A4 用紙に印刷してください (<https://www.waseda.jp/fpse/gse/applicants/admission-literature/>)。出願時に、本入試要項記載の出願資格を満たすために修了見込の証明書等を提出された方については、入学手続き時に、その資格取得（修了したこと）を証明する書類を提出してください。入学試験に合格しても、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。

	提出物	対象者	備考
①	オンライン申請フォーム	全員	- ウェブサイトに掲載されているオンライン申請フォーム内の必要事項を記入し、提出してください。 【注意】出願期間内に「申請を受けつけた」旨の自動返信メールが届いてはじめて、オンライン申請フォームからの提出が完了となります。最後に「保存」ボタンの押し忘れ等がないよう、十分ご注意ください。 - ひとりで複数の申請をされた場合は、最後に提出された申請のみ有効とします。
②	入学検定料支払済の根拠書類	全員	<コンビニエンスストアでの支払い> 『入学検定料・選考料取扱明細書』の「収納証明書」を PDF ファイルにし、オンライン申請フォームへアップロードしてください。 <クレジットカード・銀聯カードによる支払い> 支払終了後、決済完了が表示されたウェブページ（名前が記載されたページ）を PDF ファイルにし、オンライン申請フォームにアップロードしてください。 <外国送金による支払> 銀行所定の外国送金申請書を、PDF ファイルでオンライン申請フォームにアップロードしてください。
③	Web 会議システム利用面接試験に関する同意書【所定用紙】	全員	やむを得ない事情に備え、必ず提出してください。 ウェブサイトからダウンロードした所定用紙【Web 会議システム利用面接試験に関する同意書】を記入後、申請フォームにアップロードしてください。
④	顔写真	全員	- 出願時から 3 か月以内に撮影したカラー写真（タテ 4 : ヨコ 3 の比率・上半身・正面・無帽・無背景・枠なし）をアップロードしてください。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、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、お問合せください。 - 顔写真は、試験当日の本人確認として使用しますので、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。 - 顔写真には加工・修正を施さないでください。 - 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となりますが、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。
⑤	学歴確認フォーム【所定用紙】	外国籍の志願者のみ	- 外国において学校教育を修了した（修了予定含む）場合は、記入の上申請フォームにアップロードしてください。なお、小学校～大学院までの一部の期間を日本の教育機関で過ごした場合も提出してください。 - 学歴欄は、通学した全ての教育機関（小学校、語学学校等を含む）について、入学日が古い順に記入してください。

6. List of Application Documents

- Your essay, personal statement, research plan, etc. are a chance to explain yourself to the school and should be completed by yourself. Using generative AI to create these documents and presenting them as your own work may be considered as cheating and could affect the evaluation of your application.
- Please download the designated forms from the Graduate School of Economics website and submit forms printed out on A4 paper. (<https://www.waseda.jp/fpse/gse/en/applicants/process/>) **If you submitted a certificate to demonstrate that you are expected to meet the qualification to enter university in order to meet the applicant eligibility stated in the application guidelines at the time of application, you will be required to submit a certificate to certify that you have indeed met the requirement before enrollment.** Please note that even if you pass the screening, you will not be permitted to enter Waseda University if you cannot submit the relevant certificate (i.e., you cannot meet the university entrance qualifications) by the time of admission.

	Item	Applicants required to submit the document	Details
①	Online Application Form	All	- Complete and submit the required information on the Online Application Form in the GSE's websites. [Note] Submission of the online application form is not complete until you receive an auto-response email within the application period stating that your application has been received. Please be careful not to forget to click the "Save" button at the end of the application. - If multiple applications are submitted by the same individual, only the last submitted application will be considered valid.
②	Receipt of the Payment of Application Fee	All	<For payment at convenience stores> Please upload the PDF file of "Certificate of Payment of the Screening Fee" to the online application form. <For payment by credit card or China Union Pay> After payment is completed, please upload the PDF file of the "Result" page (the page with your name on it) to the online application form. <For overseas remittances> Please upload the PDF file of the bank's designated application form for overseas remittance to the online application form.
③	Agreement regarding oral examination through Web conference system [Designated Form]	All	- Please submit this form in preparation for unavoidable circumstances. - Download the designated form "Agreement regarding oral examination through Web conference system" from the GSE website, fill it out and upload it to the online application form.
④	Photos	All	- Upload a color photo taken within 3 months of the time of application. The requirements for the photo are as follows: a vertical to horizontal ratio of 4:3; must capture the upper body; must provide a front view; no hats, background, or frame. As will be detailed later, as part of the enrollment procedure, you will be required to upload an electronic version of the photo you submitted with your application. Therefore, please keep the color photo file in a safe place. - Photos taken while wearing scarves or sunglasses will not be accepted. However, if you would like to submit a photo of yourself wearing a head piece for medical or religious reasons, please contact us prior to submitting your application. - The photo will be used for identity verification on the day of the test. Therefore, we do not accept unclear photos such as snapshots or photos that make it difficult to identify the pictured individual or verify their identity due to differences in hairstyle, etc. - Please do not post-process or retouch the face portrait photo. - Photographs taken and printed by individuals themselves using smartphones, etc., will not be accepted. Be sure to take an ID-quality photo (a speed photo is acceptable). - During the enrollment procedure, you will be required to upload a photo for your student ID card separately. Please use the same photo you submitted with your application. Please note that the photo uploaded during the enrollment procedure will be used as personal information in various on-campus web services, etc., as well as for identity verification in various on-campus procedures.

⑤	Educational Background Evaluation Form [Designated form]	applicants whose nationality is not Japanese only	• Upload this form to the online application form if you have completed (or will complete) your school education in a foreign country. Those who have spent part of their time from elementary school to graduate school at Japanese educational institutions are also required to submit this form. • In the Educational Background column, list all schools attended (including primary school, language schools, etc.) in chronological order.
---	---	---	--

⑥	修了（見込）証明書	全員 (中国の教育機関修了および修了見込者を除く)	- 当研究科修士課程修了（見込）者は提出不要です。 - 証明書を PDF ファイルで申請フォームへアップロードしてください。 - 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。日本語または英語で発行できない場合は、翻訳文を作成し、翻訳文の内容が正しいことを証明する公証書（原本）と併せて提出してください。 - 修了見込の場合は、修了見込証明書を提出し、合格後、入学手続きを行う際に修了証明書原本を必ず提出してください。 <u>最終合格後に入学手続きをする際には、出身大学から当研究科に電子版（PDF 等）の証明書を直送していただく必要があります。そのような手配ができない場合には、出身大学の証明書発行に係る運用が記載されているウェブサイトの URL 等、根拠書類を別途ご用意いただく必要がありますので、予めお含みおさください。</u>
⑦	CHSI 発行の 学歴認証書 学位認証書	中国の教育機関の 修了者	中国の教育機関の修士課程修了者（既卒）は、CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行する以下の認証書 2 点を、CSSD（旧 CHESICC）から当研究科事務所へメールで直送されるよう、手配してください。TAO へのアップロードは不要です。 ➤ Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate ➤ Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate 【送付先】gse-adm@list.waseda.jp 詳細は、CSSD 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当研究科へ認証書が届くよう、余裕を持って準備してください。CSSD から直接メールで届く、英語版の認証書のみ有効とします。
⑧	CHSI 発行の 学籍認定書	中国の教育機関の 修了見込者	中国の教育機関の修士課程修了見込者は、CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行する以下の認証書を、CSSD（旧 CHESICC）から当研究科事務所へメールで直送されるよう、手配してください。TAO へのアップロードは不要です（※）。 ➤ Online Verification Report of Student Record 【送付先】gse-adm@list.waseda.jp 詳細は、CSSD 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当研究科へ認証書が届くよう、余裕を持って準備してください。CSSD から直接メールで届く、英語版の認証書のみ有効とします。 ※なお、合格後、入学手続き時には、以下の認証書の提出が必要になります。 Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate
⑨	成績証明書	全員	- 修了見込の場合は出願時点までの成績証明書を提出し、合格後、入学手続き時に必ず最終版の成績証明書を提出してください。 - 証明書を PDF ファイルで申請フォームへアップロードしてください。 - 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。 日本語または英語で発行できない場合は、翻訳文を作成し、翻訳文の内容が正しいことを証明する公証書（原本）とあわせて提出してください。 - 成績証明書は、大学院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。 - なお最終合格後に入学手続きをする際には、出身大学から当研究科に電子版（PDF 等）の証明書を直送していただく必要があります。そのような手配ができない場合には、出身大学の証明書発行に係る運用が記載されているウェブサイトの URL 等、根拠書類を別途ご用意いただく

			く必要がありますので、予めお含みおきください。
⑩	研究計画書 (PDF ファイル)	全員	- 日本語で 4,000 字程度、もしくは英語で 2,000 語程度のもの（字数もしくは語数のカウントに、参考文献は含まれません）。 - PDF ファイルを、オンライン申請フォームにアップロードしてください。 - 出願期間後の内容の変更は、認められません。 必ず【所定用紙】の表紙をご使用ください。

⑥	Certification of (Expected) Completion	All (except for applicants who have completed or expected to complete a master's degree program at university or college in China)	• Not necessary for those who have completed (or are expected to complete) a master's degree program at the Graduate School of Economics, Waseda University. • Please upload the PDF file of the certificate to the application form. • Please submit Japanese or English certificates. If it is impossible to have Japanese or English certificates issued, applicants must translate the documents by themselves, have them notarized to certify that the translation is accurate, and submit the documents that are notarized. • If you are a prospective graduate, please submit a certificate of expected completion and be sure to submit an original copy of official completion certificate at the time of entrance procedures. • Please note that when completing enrollment procedures after final acceptance, your alma mater must send electronic copies (PDF, etc.) of your certificates directly to our graduate school. If such arrangements are not possible, you will need to separately provide supporting documentation, such as the URL of your alma mater's website detailing its procedures for issuing certificates. Please be aware of this requirement in advance.
⑦	The following two items issued by CHSI: ➤ Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate ➤ Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate	Only applicants who have completed a master's degree program at university or college in China	Please arrange the following certificates issued by CHSI, sending from CSSD (CHESICC) directly to our Graduate School office by email. [Address] gse-adm@list.waseda.jp ➤ Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate ➤ Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate For more information, check the CSSD website (https://www.chsi.com.cn/en/). Please be sure to prepare your certificates well in advance so that it reaches us by the application deadline. Only the English version of the certificates sent directly from the CSSD by e-mail are valid.
⑧	Online Verification Report of Student Record issued by CHSI	Only applicants who are expected to complete a master's degree program at university or college in China	Please arrange the following certificate issued by CHSI, sending from CSSD (CHESICC) directly to our Graduate School office by email*. [Address] gse-adm@list.waseda.jp ➤ Online Verification Report of Student Record For more information, check the CSSD website https://www.chsi.com.cn/en/). Please be sure to prepare your certificate well in advance so that it reaches us by the application deadline, only the English version of the certificate sent directly from the CSSD by e-mail is valid. (*) The following certificates must be submitted at the time of entrance procedures after passing the entrance examination. • Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate • Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate
⑨	Academic Transcripts	All	• For applicants who are expected to complete, please submit the version as of application and submit the final version of academic transcripts at the time of entrance procedures. • Please upload the PDF file of the certificate to the application form. • Submit Japanese or English certificates. If it is impossible to have Japanese or English certificates issued, applicants must translate the documents by themselves, have them notarized to certify that the translation is accurate, and submit the documents that are notarized.

			• The transcript must reflect academic records of all terms of graduate programs. • <u>Please note that when completing enrollment procedures after final acceptance, your alma mater must send electronic copies (PDF, etc.) of your certificates directly to our graduate school. If such arrangements are not possible, you will need to separately provide supporting documentation, such as the URL of your alma mater's website detailing its procedures for issuing certificates. Please be aware of this requirement in advance.</u>
⑩	Research Plan (PDF file)	All	• Approximately 4,000 words in Japanese or 2,000 words in English (references are not included in counting the number of characters or words). • Please upload the PDF file to the online application form • Contents modification after application period is not approved. • Please make sure to use a cover with designated format.

⑪	修士論文概要書 (PDF ファイル)	全員	- 日本語で 2,000 字程度、もしくは英語で 1,000 語程度のもの（字数もしくは語数のカウントに、参考文献は含まれません）。 - 修士論文に代わってジャーナル等に掲載された公刊論文（投稿予定も可）等を提出する場合は、その論文の概要書を提出してください。 - PDF ファイルを、オンライン申請フォームにアップロードしてください。 - 出願期間後の内容の変更は、認められません。 必ず【所定用紙】の表紙をつけてください。
⑫	修士論文 (PDF ファイル)	全員	- 本研究科修士課程修了者は提出不要です。 - 英語学位プログラム希望者に限り、英語で書かれたものを提出必須とします。日本語学位プログラム希望者は、和英の別を問いません。なお日本語もしくは英語以外で書かれた場合、全文を和訳または英訳した上で提出してください。 ※次の「A」または「B」に該当する者は、修士論文の代わりに、ジャーナル等に掲載された公刊論文（投稿予定も可）等を提出してください。 A 修士課程修了以降に執筆した論文により審査を希望する者。 B 「修士の学位（またはこれに相当する学位）を得た者」のうち、修士課程（もしくは専門職学位課程）を修了した（もしくは修了見込の）研究科が定める修了要件に「修士論文の執筆および合格」が含まれていなかった等の理由により、修士論文が提出できない者。 - PDF ファイルを、オンライン申請フォームにアップロードしてください。 - 出願期間後の内容の変更は、認められません。 必ず【所定用紙】の表紙をつけてください。
⑬	修士論文指導教員 (またはそれに代わる者) の推薦書 (PDF ファイル)	全員	- 本研究科の修士課程修了（見込）者は提出不要です。 - 修士論文の指導教員による推薦書（書式自由）を提出してください。 - 修士論文以外の論文による審査を希望する場合は、元指導教員またはそれに代わる者による推薦書を提出してください。 - 推薦書（PDF ファイル）を、推薦者の所属機関のメールアドレスから当研究科事務所（gse-rec@list.waseda.jp）宛に送ってください（※）。 ※件名に出願者のフルネームを入れ（例）recommendation for John Smith）、更に、推薦状本文にも「出願者氏名」「推薦者氏名」「所属機関と肩書」を記載するよう、推薦者に依頼してください。 ※個人の Gmail 等、メールアドレスのドメインが所属機関のものでない場合、所属機関を確認できる推薦者本人の名刺もメールに添付するよう、推薦者に依頼してください。 - 修士論文指導教員（またはそれに代わる者）の事情により、出願期間内の提出が難しい場合は、出願期間前でも受付可能です。ただし、出願期間後の提出は認められません。

⑪	Master's Thesis Outline (PDF file)	All	- Approximately 2,000 words in Japanese or 1,000 words in English (references are not included in counting the number of characters or words). - If applicants are submitting a paper which is not a Master's thesis but has been published (or scheduled to be published) in journals, please submit an outline of the paper instead. - Please upload the PDF file to the online application form. - Contents modification after application period is not approved. Please make sure to use a cover with designated format.
⑫	Master's Thesis (PDF file)	All	- Not necessary for graduates of the Graduate School of Economics, Waseda University. - Applicants who apply for English Program must submit a Master's Thesis in English. Applicants who apply for Japanese program can submit their master's thesis in Japanese or English. If the master's thesis is written in a language other than Japanese or English, please submit it after translating it into Japanese or English. ※If applicants fall under "A" or "B" below, should submit "a paper which has been published (or scheduled to be published) in journals" instead of Master's thesis. A Those who wish to be examined based on a thesis written after completion of the master's program. B Those who have completed (or are expected to complete) a master's degree (or its equivalent) but are unable to submit a master's thesis due to reasons such as not having "written and passed a master's thesis" included in the requirements for completion set by the graduate school in which the applicant has completed (or is expected to complete) a master's degree (or professional degree) program. - Please upload the PDF file to the online application form. - Contents Modification after application period is not approved. Please make sure to use a cover with designated format.
⑬	Recommendation Letter from the previous master's thesis supervisor or a suitable alternative (PDF file)	All	- Not necessary for graduates (or those expected to graduate) from Graduate School of Economics, Waseda University. - Please submit a recommendation letter (in a free format) by the supervisor of your master's thesis. - If you wish to be examined by a thesis other than a master's thesis, please submit a letter of recommendation by your former supervisor or a substitute. - The recommendation letter must be sent by the writer via email in PDF file directly to the Administrative Office (gse-rec@list.waseda.jp) from the writers' institutional email address*. *Please ask the recommender to include the applicant's full name in the subject line (e.g., "recommendation for John Smith") and also to include the applicant's name, the recommender's name, and his/her institution and title in the body of the letter of recommendation. *If the domain of the e-mail address, such as personal Gmail, is different from that of the recommender's institution, please ask the recommender to also attach his/her own business card to the e-mail, which can confirm his/her institution affiliation. - If circumstances of the supervisor of your master's thesis (or his/her substitute) make it difficult to submit the letter of recommendation within the

			application period, the letter of recommendation can be accepted even before the application period. However, submission after the application period will not be accepted.
--	--	--	--

⑭	英語能力証明書	全員	※ 全員提出する必要があります。ただし自身の国籍が英語を公用語とする国の国籍であり、かつ自身の第一言語が英語である場合に限り、提出不要です。 - 以下の方法により、「TOEFL iBT/TOEIC/IELTS/GMAT/GRE」のうちいずれか 1 点のスコアカードを提出してください（TOEIC（IP）や TOEFL iBT Home Edition 等は認めません）。ただし、出願期間の初日より遡って 2 年以内に受験したもののみを有効とします。 ※ 必ず出願締切日までに当研究科へスコアレポートが到着するよう余裕を持って準備してください。スコアレポートが出願期間前に到着しても問題ありませんが、出願期間後の提出は認められません。なお、一度提出された英語能力証明書は返還しません。 ※ 自宅等から受験可能な外部試験（TOEFL iBT Home Edition, TOEFL iBT Paper Edition, IELTS Online 等は、受付不可となります。 ※ 異なる実施回の試験結果を組み合わせた外部試験（TOEFL の「MyBest スコア」・IELTS「One Skill Retake」等）は、受付不可となります。 【TOEFL を選択する場合】 試験実施団体から本研究科へ直接到着するように依頼してください。 ETS ウェブサイト http://www.ets.org Official Score Report の送付に必要なコード Institution Code : 1577 Department Code : 84 “Test Taker Score Report”のコピーも申請フォームにアップロード下さい。 【TOEIC を選択する場合】 日本国内で受験した方： 以下を参照の上、試験実施団体（IIBC）から大学へ直接到着するよう依頼してください。 https://www.iibc-global.org/toEIC/test/Ir/guide04/score2.html 【提出先団体選択】で入力する申請コード：00019701 日本国外で受験した方： 原本を当研究科に郵送してください。宛先は下記【郵送住所】をご参照ください。 公式認定書のコピーも申請フォームにアップロード下さい。 【IELTS を選択する場合】 IELTS の electronic score delivery service を使用し、直接スコアレポートを Graduate School of Economics, Waseda University まで送付してください。 IELTS 団体ウェブサイト www.ielts.org この機能を使用できない場合は、Test Report Form (IELTS)の郵送して下さい。宛先は下記【郵送住所】をご参照ください。コピーも申請フォームにアップロード下さい。 【GMAT を選択する場合】 試験実施団体（GMAC）から本研究科へ直接到着するように依頼してください。 GMAC ウェブサイト https://www.gmac.com/ スコアレポートの送付に必要なコード(Institution Code) : 3TX-L8-06 “GMAT Test Taker Copy”のコピーを申請フォームにアップロードして下さい。 【GRE を選択する場合】 試験実施団体（ETS）から、大学へ直接到着するように依頼してください。 ETS ウェブサイト http://www.ets.org スコアレポートの送付に必要なコード(Institution Code) : 2698 “GRE Test Taker Score Report”のコピーも申請フォームにアップロード下さい。 【郵送住所】 〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1 3号館 10 階 早稲田大学大学院経済学研究科
---	---------	----	--

⑭	Official Score Report of English Proficiency Test	All	*All applicants must submit. However, submission is not required only if the applicant holds citizenship of a country where English is an official language and English is their first language. Please submit a score card of one of the TOEFL iBT/TOEIC/IELTS/GMAT/GRE by the following method. (TOEIC (IP), TOEFL iBT Home Edition, etc. are not acceptable.) Only scores taken within two years prior to the first day of the application period will be considered valid. ※ Please be sure to prepare your score report well in advance so that it arrives our graduate school by the application deadline. Score reports that arrive before the application period are acceptable, but those submitted after the application period will not be accepted. Please note that certificates will not be returned once submitted. ※ External exams that can be taken from home, such as TOEFL iBT Home Edition, TOEFL iBT Paper Edition, and IELTS Online, will not be accepted. ※ External exams that combine results from different test administrations, such as TOEFL's "MyBest Score" and IELTS's "One Skill Retake," will not be accepted. [TOEFL] Please request the organization (ETS) administering the exam to send the score report directly to the GSE Administrative office. ETS Website: https://www.ets.org/ Institution Code : 1577 · Department Code: 84 In addition, upload a copy of the "Test Taker Score Report" to the online application documents. [TOEIC] • If you took the test in Japan: Please request your test score directly sent to GSE from IIBC by referring to the method at: https://www.iibc-global.org/english/toEIC/test/Ir/guide05/score2.html Application Code for Graduate School of Economics, Waseda Univ: 00019701 • If you took the test outside of Japan: Please send an original copy of the OFFICIAL SCORE CERTIFICATE to the GSE office. Please refer to 【Mailing Address】 below. In addition, upload the copy to the online application form. [IELTS] Use the IELTS electronic score delivery service to send your scores directly to the Graduate School of Economics, Waseda University. IELTS website: www.ielts.org If this service is not available, please provide the following mailing address for the Test Report Form (IELTS), Please refer to 【Mailing Address】 below. In addition, please also upload the copy to the online application form [GMAT] Please request GMAC to send the score report directly to the GSE Administrative office. GMAC website: https://www.gmac.com Institution Code required to send score reports: 3TX-L8-06 In addition, upload a copy of the "GMAT Test Taker" to the online application documents as well.. [GRE] Please request ETS to send the score report to the GSE Administrative office. ETS website: https://www.ets.org/ Institution Code required to send score reports: 2698 In addition, upload a copy of "GRE Test Taker Score Report" to the online application form. · [Mailing Address] Graduate School of Economics, Waseda University 1-6-1 Nishiwaseda Shinjuku-ku, Tokyo 169-8050 Japan
----------	--	------------	--

⑮	日本語能力証明書	日本語プログラム出願者のみ	a) 以下のいずれかに該当する場合、提出不要： - 英語学位プログラムへの入学を希望している - 日本国籍である - 卒業まで日本に 4 年以上の滞在歴があり、かつ日本の高等教育機関（大学以上）において日本語による課程で学位を取得した（もしくは取得予定） ※ ご自身が提出の免除対象になるか判断できない場合は、事前に当研究科事務所までお問い合わせください。 b) 上記いずれにも該当しない場合、次の通り対応： - 以下いずれかを 申請フォームにアップロードしてください。 (I) JLPT：N 1 合格の「認定結果および成績に関する証明書」 (II) EJU：成績確認書（「日本語」科目の合計点（「記述」を除く）260 点以上） - 出願期間の初日より遡って 2 年以内に受験したもののみ有効とします。 - 日本語能力検定試験（JLPT）を提出する場合は、申請フォームへのアップロードに加え、証明書の原本も別途出願期限までに当研究科事務所に必ず到着するよう to してください。なお、一度提出された証明書は返還しません。
⑯	パスポートのコピー	全員	顔写真が掲載されているページを、PDF ファイルでオンライン申請フォームにアップロードしてください。 出願時に有効期限の切れていないものを提出してください。
⑰	在留カードのコピー または 住民票の写し	該当者のみ	外国籍の国内出願者(在留資格が「短期滞在」の者は除く)は、以下のいずれか 1 点を申請フォームにアップロードしてください。 ① 居住する区・市役所等で発行される有効な在留カード（表・裏両面）のコピー ② 住民票（外国人用）の写し

⑮	Official Score Report of Japanese language proficiency test	Applicants for Japanese-Based Program only	a) <u>Submission is not required if any of the following apply:</u> • Applicants who wish to enroll in the English-based degree program. • Applicant is a Japanese national. • Applicants who have stayed for more than 4 years and have received (or expected to receive) a Japanese-based degree from an institute of higher education (university or higher) in Japan. ※If you are unable to determine whether you are eligible for exemption from submitting it, please contact the Administrative Office in advance. b) <u>If none of the above apply, the following applies:</u> • Please upload one of the following to the application form: (I) JLPT: Certificate of "Japanese Language Proficiency Test Certification Result and Grade (日本語能力試験 認定結果及び成績に関する証明書)" for passing N1 (II) EJU: Score Report with a total score of 260 or higher (excluding "Writing") in the "Japanese" subject. • Only scores taken within two years prior to the first day of the application period will be considered valid. • If you are submitting a score report for the Japanese Language Proficiency Test (JLPT), please make sure that the original certificate arrives at the GSE Office by the application deadline, in addition to uploading it to the application form. Please note that certificates will not be returned once submitted.
⑯	Copy of Passport	All	Please upload the PDF file of the page which shows your face photo. Please submit an unexpired one at the time of application.
⑰	Copy of Residence Card or Copy of Certificate of Residence	Applicable only	Except for those who have short-term residence status, domestic applicants whose nationality is not Japanese must upload one of the following documents to the online application form: ① A copy of a valid residence card (both front and back sides) issued by the ward or city office where you reside ② A photocopy of certificate of residence (for foreigners)

出願上の注意

- 【所定用紙】フォーマットは当研究科 Web サイトからダウンロードしてください（A4 サイズで印刷）。
当研究科 Web サイト：<https://www.waseda.jp/fpse/gse/applicants/admission-literature/>
- 出願書類は、日本語での研究指導（日本語学位プログラム）を希望する場合は全て日本語で、英語での研究指導（英語学位プログラム）を希望する場合は全て英語で作成してください。証明書を日本語または英語で発行できない場合は、自分で日本語または英語の翻訳文を作成し、公証所等による翻訳文が正しいことを証明する公証書を添付のうえ、書類を提出してください。
- 所定用紙の※印のある欄には記入しないでください。
- 改姓のため、証明書等に記載されている氏名が異なる場合は、適宜、戸籍抄本等を添付してください。
- 出願の際に当研究科に提出した書類・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。
- 国内出願の外国籍出願者で、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（現在保持している在留資格の根拠となる活動を、正当な理由なく継続して3か月以上行っていない場合など）。入学後の在留資格更新・変更の取得については、本学は一切保証できません。必ず入国管理局に確認し、各自の責任において出願してください。
- 出願書類に不備や不足書類があった場合は、出願を受け付けないことがあります。必要書類が揃っているか十分に確認の上、出願をしてください。また当研究科事務局から連絡があった時はすみやかにその指示に従ってください。
- 出願後に志願票に書かれた住所・電話番号・E メールアドレス等を変更した場合は、速やかに当研究科事務局に連絡をしてください。志願票に書かれた情報を変更したことが原因で本学からの連絡が届かなかったとしても本学は一切の責任を負いません。
- 本学では、入学試験の円滑な実施と入学手続の必要上、戸籍上の性別情報を収集しています。詳細は、本学のウェブサイトをご参照ください：<https://www.waseda.jp/inst/gscenter/news/2019/04/02/2135/>
- 一度提出した出願書類および入学検定料は原則として返還できません。ただし、以下のケースに該当する場合には、入学検定料に限り全額または超過分を返還いたします。該当する方は、**4 月入学の場合は 2026 年 2 月 6 日までに、9 月入学の場合は 2026 年 5 月 16 日までに**当研究科事務局までご連絡ください。
 - 1) 入学入学検定料を所定額より多く支払った（国内出願の場合のみ）
 - 2) 入学検定料を支払ったが、出願書類は提出しなかった
 - 3) 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
 - 4) 入学検定料を支払い、出願書類を提出したが、出願書類の不備や出願資格を満たしていない等の理由により、出願が受理されなかった。

なお、クレジットカードにより入学検定料を納入された場合や、日本国外の金融機関口座へ入学検定料を返還する場合、返還に伴い発生する手数料等は志願者の負担となります。

Important Notes on Application

- Please download the designated forms from the GSE website and print them out on A4 paper
GSE website: <https://www.waseda.jp/fpse/gse/en/applicants/process/>
- If you are applying for Japanese language research supervision (Japanese-based program), complete all application documents in Japanese. If applying for English language research supervision (English-based program), please complete all application documents in English.
If it is impossible to have Japanese or English certificates issued, applicants must translate the documents by themselves, have them notarized by an embassy or another appropriate office to certify that the translation is accurate, and submit the notarized documents.
- Please do not fill out the sections marked by an asterisk※ in the designated forms.
- If the name on the certificate or other documents is different due to a change of family name, please attach an extract from the family register (koseki touhon) or other documents.
- Any forgeries, inaccuracies, or plagiarisms in the document, information, or other materials submitted as part of the application to study at Waseda University will be considered as ethical violations and may cause the result of entrance examination to be invalidated. Even in such cases, submitted documents and other materials will not be returned and the application fee will not be refunded.
- International applicants who have applied for the examination domestically and have a visa that remains valid until after admission may not be allowed to renew or change their visa after enrollment for certain reasons (for example, an applicant has ceased to engage in the activity for which their current visa was issued for more than three months without justifiable reasons). Waseda University does not guarantee regarding the change or renewal of visas after admission. Be sure to contact the Immigration Bureau of Japan and apply to our university at your own responsibility.
- Incomplete submissions will result in applicants being ineligible to take the entrance examinations. Please ensure that you have all the required documents before submitting your application. Please also promptly follow any instructions given by the GSE Administrative office.
- If the address, phone number, or email address on your application documents changes after submission, please inform the Administrative Office immediately. The university cannot take responsibility if any notification from the university is lost due to a change of information from your application documents.
- For the purpose of administering entrance exams in an efficient manner and carrying out admission procedures, Waseda University collects information regarding your gender on legal documents. For more information, please visit the University's website:
<https://www.waseda.jp/inst/diversity/news/2020/04/21/8631/>
- As a general rule, application documents and application fees are not returned or refunded. However, the full amount of the application fee or the excess amount will be refunded if you fall into one of the following categories. If applicable, please contact our Graduate School office **by February 6, 2026 for April enrollment and by May 16, 2026 for September enrollment:**
 - 1) You paid in excess of the amount of application fee required (for domestic applications only)
 - 2) You paid the application fee but failed to submit the required application documents.
 - 3) You paid the application fee but submitted the application documents after the deadline.
 - 4) You paid the application fee and submitted the application documents, but your application was rejected before screening due to the following reasons: the submitted application materials are not complete enough to meet the application requirements or you do not meet all the eligibility criteria, etc.

If the application fee is paid by credit card or returned to an account at a financial institution outside Japan, the applicant will be responsible for any fees incurred for the return of the fee.

7. 受験票の発行

出願受付後、出願が受理された志願者に対し、志願票に記載されたメールアドレスに受験票（PDF ファイル）を送付します。

受験票が第 1 次合格者・口頭試問時間割発表 5 日前になっても届かない場合は、直ちに当研究科事務所までお問い合わせください（Tel: +81-3-3208-8560, Email: gse-adm@list.waseda.jp）。また、受験票は、入学後、学生証の交付時にも必要となりますので、大切に保管してください。

※ 入学検定料が免除になるケースを除き、入学検定料支払いと出願書類の提出・受理をもって出願が完了と見なされます。

8. 選考

【第 1 次選考（書類審査）】

提出された出願書類により選考します。

【第 2 次選考（口頭試問）】

第一次選考合格者に対し、面接試験を行います。

日本語学位プログラムを希望する者は日本語で、英語学位プログラムを希望する者は英語で口頭試問が行われます。印刷した受験票、および本人確認のためパスポートをお手元にご用意ください。

面接時間は 20 分を予定しています。口頭試問の日時は受験生ごとに特定の時間を指定します。変更は認められません。

口頭試問に関する詳細注意事項は、口頭試問の日時と一緒に通知します。

1) 選考方法

Zoom を利用した面接試験により選考を行います。

2) 注意事項（事前に志願者へ求める機器環境など）

① 概要

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。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、すべて志願者の自己負担とします。

② 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用意してください。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奨めします。

③ 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もかまいません。**なお、厳正な試験環境確保のため、カメラ・マイク付きの PC やタブレットなどの端末を事前に 2 台ご用意ください。一台はご自身を正面から映し（できるだけ画面の大きい端末を推奨します）、もう一台はご自身の背後に設置し、面接中の手元や画面が同時に映るようにしていただきます。**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。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。

④ 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。試験開始時間は当研究科にて指定します。個別のご要望には応じかねますので、予めご了承ください。面接時間は 20 分です。遅刻限度は試験開始時間より 10 分とします。それ以上の遅刻は欠席とみなします。

⑤ 当日のトラブル対応、注意事項

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、登録された連絡先に当研究科から電話もしくは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、入学検定料は返還しません。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。また、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。なお、当研究科は受験中のデータを選考に活用するために録音、録画、撮影を行います。なお、

これらのデータは選考が完了次第、破棄します。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、撮影を禁止します。

⑥ Zoom に関する依頼事項

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は使用しないでください。周りに第三者がいないことの確認のために、試験の前後及び試験中、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>

7. Issuance of Examination Card

After the Administrative Office received your application documents, an examination card (PDF file) will be sent to the email address given on the application form. If you have not received an examination card 5 days before Announcement of Successful Applicants (First Screening) & Timetable for Oral Examination, please contact the Administrative Office (Tel: +81-3-3208-8560, Email: gse-adm@list.waseda.jp) immediately. Please keep the examination card in a safe place, as it will be required when you receive your student ID card after enrollment.

※ Except in cases where payment of the application fee is exempted, the application is considered complete upon payment of the application fee and submission and acceptance of the application documents.

8. Screening

【First Screening(document screening)】

The submitted application documents will be reviewed.

【Second Screening (Oral Examination)】

Oral examinations will be held for applicants who passed the first screening.

Oral examination will be held in Japanese if the applicant's desired program is Japanese program and oral examination will be held in English if the applicant's desired program is English program.

Please prepare the printed examination card as well as your passport as a proof of identity.

The oral examination is scheduled for 20 minutes. The date and time of the oral examination will be specific to each candidate. No changes will be allowed.

Precautions about oral examination will be announced together with timetable.

1) Selection Method

Selection will be based on an interview using Zoom.

2) Precautions (Equipment environment, etc. for which applicants are required to prepare in advance)

① Overview

The examination will be conducted using Zoom. It is not necessary to come to the University on the day of the examination. Applicants are required to prepare for the use of Zoom by themselves. Please make sure that the following environment is available. All necessary expenses for the use of Zoom are to be borne by the applicant.

② Internet connection environment

Please prepare a stable Internet connection. A wired LAN system with a cable is recommended for the stability of the connection.

③ Audio and video equipment

④ To ensure a fair testing environment, **please prepare TWO DEVICES in advance**: a PC or tablet with a camera and microphone. One device should be positioned to capture you from the front (we recommend a device with the largest possible screen). The other device should be placed behind you, capturing both your hands and the screen during the interview. Before the interview, applicants are expected to conduct a Test Meeting on Zoom (<http://zoom.us/test>) and confirm if the audio and visual equipment on the device works without any problems.

⑤ Location

Please secure a place where the above environment is available and where you can maintain a quiet environment with no third parties around you. The start time of the examination will be designated by the Graduate School. Please note that we cannot respond to individual requests. The interview time is 20 minutes. The maximum tardiness limit is 10 minutes after the examination start time. Any more than 10 minutes late will be considered as an absence.

⑥ Troubleshooting and precautions on the day of the examination

If it is deemed difficult to administer the examination due to unforeseen circumstances such as disconnection, the Graduate School will contact you by phone or e-mail at the registered contact address. Please confirm the contents of the contact and follow the instructions. If we are unable to contact the applicant or if the applicant does not follow the instructions, the applicant may be deemed to have abandoned the examination. In such cases, the application fee will not be refunded. If you leave your seat during the examination, you may be deemed to have abandoned the examination. Failure to observe the following precautions may also be regarded as dishonest act. Please note that the Graduate School will record, videotape, and film the data during the examination for use in the selection process. The data will be destroyed as soon as the selection process is completed. The only items that may be kept on hand are the examination voucher, writing

utensils, notepad, plain handkerchief, and tissue paper out of the box or bag. The recording, videotaping, or photographing of the examination by examinees is prohibited.

⑦

Requests regarding Zoom

Please make sure that the Zoom video and audio are always "on" and that your entire face is visible on the screen at all times.

Do not use any communication devices other than those used in the exam. Do not use the virtual background feature of Zoom. You may be asked to move the camera to show the entire room before, during, and after the exam to ensure that there are no third parties around. If this is the case, please follow the instructions. Please remove your mask during the exam. For instructions on how to operate Zoom, please refer to the following websites

Zoom Support: <https://support.zoom.com/hc/en>

【不正行為について】

本学では、入学試験を厳正に実施し、全ての受験者が公平・公正に受験できるよう、以下の注意事項を定めています。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。この「入学試験要項」では、携帯電話・スマートフォン・タブレット・PHS・スマートウォッチ等の通信機能を持った機器をすべて含めて「携帯電話等」と表記しています。

1. 出願の際に本学に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為となることがあります。
2. 以下の行為は不正行為となることがあります。
 - ① カンニングをすること（試験時間中にカンニングペーパー・参考書等を隠し持つ・使用する、他の受験者の答案等を見る、他の人から答えを教わる、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や時計の音（着信・アラーム・振動音など）を鳴らすこと。
 - ⑤ 試験場において他の受験者の迷惑となる行為をすること。
 - ⑥ 試験場において試験監督員等の指示に従わないこと。
 - ⑦ 志願者以外のものが志願者本人になりすまして試験を受けること。
 - ⑧ その他、試験の公平性を損なう行為をすること。
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。
 - ・ 試験監督員等が注意をする、または事情を聴くこと。
 - ・ 別室での受験を求めること。
 - ・ 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。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）高校】・保護者等への報告を行う場合があります。

【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が発生した場合、試験開始時刻の繰下げ、試験の延期等の対応措置をとることがあります。ただし、それに伴う受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。
- ・ 学校保健安全法で出席の停止が定められている感染症（インフルエンザ、麻疹、風疹等）に罹患し治療してい

ない場合、他の受験生や監督員等への感染の恐れがあるため、受験をご遠慮ください。また受験をご遠慮するなどで欠席した場合でも、本学が特別な対応を公表した場合を除いて、追試験の実施や入学検定料の返還は行いません。

【Dishonest Act】

Waseda University has established the following precautions to ensure that the entrance examination is conducted in a strict manner, and that all applicants may take the examination fairly and impartially.

Please read these precautions carefully before taking the entrance examination and approach the examination with the appropriate attitude of seriousness. In these "Admission Application Guidelines," the term "cell phones, etc." is used to include all devices with communication functions, such as cell phones, smart phones, tablets, PHS, smart watches, etc.

1. Any falsification, misrepresentation, plagiarism, etc., of documents, materials, or information submitted to the University at the time of application may be considered as misconduct.
2. Doing any of the following may constitute misconduct.:
 - ① Cheating (e.g., concealing or using cheat sheets, reference books, etc. during the examination, looking at other examinees' answer sheets, etc., seeking answers from other examinees, referring to notes on one's body, objects, desk, etc.).
 - ② Any action that benefits another examinee or other examinees, such as communicating the answers to a question, etc., during the examination.
 - ③ Holding or using mobile phones, etc., during the examination.
 - ④ Enabling any sounds (incoming calls, alarms, vibrating sounds, etc.) on cell phones, watches, etc., during the examination.
 - ⑤ Behavior that disturbs other examinees in the examination venue
 - ⑥ Not following instructions from the examination supervisors at the examination venue
 - ⑦ Pretending to be an applicant and taking the examination for the applicant
 - ⑧ Conducting other acts impairing the fairness of the examination
3. In case misconduct is suspected, the University may respond as follows. Failure to comply with these actions may be regarded as an admission of wrongdoing.
 - A supervisor (proctor), etc. may give examinees a warning or inquire about the circumstances.
 - The applicant may be requested to take the examination in a different seat or room.
 - The University may inquire about the authenticity, etc., of documents, materials, theses, and information, etc. submitted to the University (hereinunder, "Submitted Related Documents") by providing said Submitted Related Documents to the issuers, providers, theses review entities, etc. By submitting or providing the Submitted Related Documents to the University, the applicant agrees to the University's right to make such inquiries.
4. The following responses may be taken in the case of confirmed misconduct.
 - The applicant will not be permitted to take any entrance examination of the University in the relevant year (screening fees will not be refunded).
 - The results of all entrance examinations of the University for the relevant academic year shall be null and void.

If, after enrollment, a student is found to have committed misconduct, he/she may be subject to a range of disciplinary action up to and including expulsion from the University, in accordance with the University's rules and regulations.

- In cases of misconduct that Waseda University find it vicious and serious, the University may report to the police or contact the dishonest individual's home university or guardians etc.

【Unforeseen Problems that are Beyond Human Control】

- In cases of unforeseen circumstances that are beyond human control, such as a natural disaster (e.g., typhoons, earthquakes, flooding, tsunamis) and/or accident, such as fire, power failure, and so on, measures including delaying the start of the exam or postponing the exam, etc. may be taken. However,

in such an event, we will bear no responsibility for any resulting inconvenience, expense, or other personal loss that the examinee may incur.

- If you have an infectious disease (e.g., influenza, measles, rubella, etc.), for which suspension of attendance is required by the School Health and Safety Law, and have not yet recovered, please refrain from taking the examination as there is a risk of infecting other students, supervisors, etc. Even if you are absent from the examination due to such reasons as not taking the examination, a follow-up examination will not be given and the entrance examination fee will not be refunded, unless the University has announced special measures to be taken.

9. 合格者発表

合格者発表は、当研究科ウェブサイトで行ないます：

<https://www.waseda.jp/fpse/gse/>

電話やメールによる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。

最終合格者には、合格通知および入学手続の案内をメールで送付します。合格者発表日から5日経っても書類が届かない場合、直ちに当研究科事務所までお問い合わせください（Tel: +81-3-3208-8560, Email: gse-adm@list.waseda.jp）。

10. 入学手続

入学手続方法および手続に必要な書類の詳細については、合格者に交付される「入学手続の手引き」に掲載いたします。

入学金・学費・諸会費

＜2026 年度入学者＞（単位：円）

年度	納入期	入学金	学費		諸会費			合計
			授業料	演習料	学生健康増進 互助会費	学会 入会金	学会 会費	
初年度	1 学期目	200,000	224,000	1,500	1,500	2,000	750	429,750
	2 学期目	－	224,000	1,500	1,500	－	750	227,750
	計	200,000	448,000	3,000	3,000	2,000	1,500	657,500
第2年度	1 学期目	－	324,000	1,500	1,500	－	750	327,750
	2 学期目	－	324,000	1,500	1,500	－	750	327,750
	計	－	648,000	3,000	3,000	－	1,500	655,500
第3年度	1 学期目	－	324,000	1,500	1,500	－	750	327,750
	2 学期目	－	324,000	1,500	1,500	－	750	327,750
	計	－	648,000	3,000	3,000	－	1,500	655,500

（注）

1. 本学の学部、大学院、専攻科の卒業、修了または退学者が再度本学に入学する場合、入学金が免除されます。
2. 本学政治経済学部、大学院政治学研究科または経済学研究科の出身者は、学会入会金が免除となります。
3. 演習料・諸会費については、変更される場合があります。
4. 一度提出した書類および納入した入学金、学費・諸会費（入学時）は、原則として返還しません。ただし、やむを得ない事情により入学を辞退する場合には、学費・諸会費（入学時）のみ返還の対象となります。また、早稲田大学の複数研究科から入学を許可された場合、本人からの申し出により、既に納入した入学金、学費・諸会費

（入学時）を入学希望研究科の費用に振り替えることができます（入学手続期間が全く重ならない研究科間に限られます）。手続方法等、詳細については、合格者に送付される「入学手続の手引き」をご参照ください。

9. Announcement of Results

The results of screenings will be posted on the website of the Graduate School of Economics:

<https://www.waseda.jp/fpse/gse/en/>

The Administrative Office cannot respond to inquiries regarding the results of exam by phone or email.

Notification of Acceptance and enrollment procedures information will be emailed to successful applicants.

If you have not received the documents within 5 days of the announcement of successful applicants, please contact the Graduate School office immediately. (Tel: +81-3-3208-8560, Email: gse-adm@list.waseda.jp)

10. Entrance Procedures

Details on the admission procedure and the documents required for the procedure will be published in the “Guide to Entrance Procedures” issued to successful applicants.

Admission Fee, Academic Fees and Membership Fees

< AY2026 Enrollees >

(in JPY)

Academic year	Time of payment	Admission fee	Academic fees		Membership fees			Total
			Tuition fee	Seminar fee	Waseda University Student Health Promotion Mutual Aid Association	Society enrollment fee	Society membership fee	
First year	(First Semester)	200,000	224,000	1,500	1,500	2,000	750	429,750
	(Second Semester)		224,000	1,500	1,500	–	750	227,750
	Total	200,000	448,000	3,000	3,000	2,000	1,500	657,500
Second year	(First Semester)		324,000	1,500	1,500	–	750	327,750
	(Second Semester)		324,000	1,500	1,500	–	750	327,750
	Total		648,000	3,000	3,000	–	1,500	655,500
Third year	(First Semester)		324,000	1,500	1,500	–	750	327,750
	(Second Semester)		324,000	1,500	1,500	–	750	327,750
	Total		648,000	3,000	3,000	–	1,500	655,500

(Notes)

1. Enrolled students who have paid admission fees for admission to an undergraduate faculty or graduate school of Waseda University on a regular course are exempt from payment of the admission fee.
2. Graduates of the Waseda University Faculty of Political Science and Economics, or Graduate Schools of Economics/Political Science are exempt from payment of the Society enrollment fee.
3. Seminar fee and membership fees are subject to change.
4. Once submitted or paid, application documents, admissions fee, academic fees, and membership fees (paid at the time of admission) shall not, as a rule, be refunded. However, if a student has to decline admission owing to unavoidable circumstances, academic fees and membership fees (paid at the time

of admission) may be refunded. If an applicant receives offers of admission from more than one graduate school, the admissions fee, academic fees, and membership fee already paid by the student (at the time of admission) may, at the student's request, be applied to the fees for the graduate school that the student seeks to enter. (This applies only to transfers of fees between graduate schools whose enrolment periods do not overlap at all.) For details of the procedure for this, see the "Guide to Entrance Procedures" sent to successful applicants.

11. 研究領域と研究指導教員選択

<研究指導教員（以下「指導教員」という）の選択について>

経済学コースおよび国際政治経済学コースにおいて、教育および研究指導を行っています。両コースにおいて主指導教員、副指導教員の2名の指導教員を中心とした体制により、多面的かつ複眼的な指導を行っています。具体的な研究領域および研究指導内容については、別掲「研究指導一覧表および研究指導の内容(博士後期課程用)」を参照してください。

① 指導教員の選択について

出願時の志願票に以下の項目を記入の上、出願してください。

- 志望するコース・研究領域（必須）
- 志望する主指導教員（必須）
※コース・研究領域は、主指導教員が所属する研究領域になります。
- 志望する副指導教員2名（必須）
※副指導教員は、必ずしも主指導教員と同じ研究領域に属している必要はありません。

入学試験の合格者には、主指導教員1名および副指導教員1名を通知します。また、指導教員は、出願者の希望に関係なく、当研究科が指定する場合があります。

② 入学後

博士後期課程在学中は、主および副の指導教員から研究指導を受けてください。指導教員の変更を希望する場合は、指導教員の変更申請を行い当研究科の承認を得る必要があります。変更申請は毎学期ごとに受け付けます。

<課程博士の修了要件>

次の3つを全て満たした場合、博士学位が授与されます：

- 博士後期課程に3年以上在学していること
- 所定の研究指導が完了していること（主指導教員の判断による）
- 博士学位申請論文の審査および試験に合格していること

※ 詳細および手続きについては、入学後に配付される研究科要項を確認してください。

11. Specialization and Research Supervisor

< Selection of Research Supervisor >

Research guidance is conducted in the Economics Course and Global Political Economy Course. In both courses, multifaceted research guidance is conducted as organized by the main and sub-supervisors. For details regarding specialization and content of research guidance, please refer to “Research Guidance List and Research Guidance Introduction” (for the doctoral program) posted on GSE website.

① Process of Selecting Research Supervisors

Please fill out the following items on the application form when applying:

- Your first choice of Course and Specialization (Required)
- Your first choice of the Main Supervisor (Required)
 - ※The Course/Specialization is the one to which the supervisor belongs.
- Two Sub-Supervisors of you first and second choice (Required)
 - ※ Sub-supervisors do not have to belong to the same specialization as the main supervisor.

For successful applicants, main supervisor and one sub-supervisor will be announced officially. Please note that a main supervisor and/or a sub-supervisor might be assigned by Graduate School of Economics regardless of applicants’ preferences.

② After Admission

While enrolled in the doctoral program, students are required to receive research guidance from their main supervisor and sub-supervisors. If you wish to change your supervisor, you must apply for a change of the supervisor and obtain approval from the Graduate School. Applications for change will be accepted every semester.

< Requirements for Obtaining a Curriculum Doctorate>

A doctoral degree will be conferred if all of the following three criteria are met:

- Has been enrolled in the Doctoral Program for at least three years
- Has completed the prescribed amount of research guidance (based on the judgment of the student's main supervisor)
- Has passed the assessment of his or her Doctoral Dissertation and examinations
- ※ For details, please refer to the “Study Guide for Students”, after successful admission to the program.

特定国からの志願者に対する入学検定料免除措置制度

以下の１．に＊げる条件に合致する出願者は、本人からの申請に応じて入学検定料を免除します。

１．適用条件

文末に記載の対象国に居住し、かつ対象国の国籍を有する者。

*居住国と国籍は同一の国である必要はありません。

*重国籍の場合は、いずれの国籍も前項の国に該当していることが必要です。

２．免除申請手続

出願書類として提出を求めている入学検定料支払証明書の代わりに以下の書類を提出してください。

１）検定料免除措置申請書（所定様式）

２）パスポートのコピー（本人に関する記載事項の全ての欄）

３．注意

１）出願期間終了後の申請はいかなる理由でも受け付けません。

２）本免除申請をする場合は、検定料を支払う必要はありません。誤って支払ってしまった場合、入学検定料の返還は行いませんのでご注意ください。

３）万が一、申請者が本免除措置の対象とならない場合や、虚偽の申請があった場合は、検定料は免除になりませんのでご注意ください。

[対象国*]

アフガニスタン、アンゴラ、バングラデシュ、ベナン、ブルキナファソ、ブルンジ、カンボジア、中央アフリカ、チャド、コモロ、朝鮮民主主義人民共和国、コンゴ民主共和国、ジブチ、エリトリア、エチオピア、ガンビア、ギニア、ギニアビサウ、ハイチ、キリバス、ラオス、レソト、リベリア、マダガスカル、馬拉ウイ、マリ、モーリタニア、モザンビーク、ミャンマー、ネパール、ニジェール、ルワンダ、セネガル、シエラレオネ、ソロモン諸島、ソマリア、南スーダン共和国、スーダン、シリア・アラブ共和国、タンザニア、東ティモール、トーゴ、ツバル、ウガンダ、イエメン、ザンビア

*OECD/DAC が発行する ODA 受給国リストに＊載される「Least Developed Countries」「Low Income Countries which are not LDCs」の認定国

*最終更新：2025 年5 月

受験番号（事務所記入欄）

早稲田大学入学検定料免除措置申請書

申請日： 年 月 日

早稲田大学の検定料免除を申請する場合は、所定の入学検定料を支払わず、出願時に本申請書を提出してください。
万が一支払った場合、返金は出来ませんのでご注意ください。

適用条件：以下のいずれかの国に居住し、かつ対象国の国籍を有する者

アフガニスタン、アンゴラ、バングラデシュ、ベナン、ブルキナファソ、ブルンジ、カンボジア、中央アフリカ、チャド、コモロ、朝鮮民主主義人民共和国、コンゴ民主共和国、ジブチ、エリトリア、エチオピア、ガンビア、ギニア、ギニアビサウ、ハイチ、キリバス、ラオス、レソト、リベリア、マダガスカル、マラウイ、マリ、モーリタニア、モザンビーク、ミャンマー、ネパール、ニジェール、ルワンダ、セネガル、シエラレオネ、ソロモン諸島、ソマリア、南スーダン共和国、スーダン、シリア・アラブ共和国、タンザニア、東ティモール、トーゴ、ツバル、ウガンダ、イエメン、ザンビア

*居住国と国籍は同一の国である必要はありません。

*重国籍の場合は、いずれの国籍も上記の国に該当している必要があります。

*最終更新：2025 年5 月

出願学部・研究科：

出願者氏名：

姓

名

国 籍 1：

国 籍 2：

（重国籍の場合）

現 住 所：

Screening Fee Waiver Program for Applicants from Specified Countries

Applicants who meet the conditions shown below (1. Eligibility) are eligible to have their screening fees waived.

1. Eligibility

The applicant must reside in one of the countries listed below AND hold nationality of one of those countries.

*The applicant's country of residence and nationality do not necessarily have to be the same.

*Applicants with dual nationality are only eligible if BOTH nationalities are included in the list of eligible countries.

2. Procedures

Along with the application documents, please submit the following documents in place of the proof of payment for the screening fee.

- 1) Form for Screening Fee Waiver (prescribed form)
- 2) Passport Copy (including all details of the applicant)

3. Notes

- 1) The screening fee waiver form will not be accepted if submitted after the application deadline under any circumstances.
- 2) Be careful not to pay the screening fee if you are claiming the waiver. The screening fee, once paid even by mistake or accident, will not be returned.
- 3) In the event that the applicant is found to be ineligible for the screening fee waiver program or has made a false claim, the screening fee waiver program will not be granted.

List of Eligible Countries:

Afghanistan, Angola, Bangladesh, Benin, Burkina Faso, Burundi, Cambodia, Central African Republic, Chad, Comoros, Democratic People's Republic of Korea, Democratic Republic of the Congo, Djibouti, Eritrea, Ethiopia, Gambia, Guinea, Guinea-Bissau, Haiti, Kiribati, Lao People's Democratic Republic, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritania, Mozambique, Myanmar, Nepal, Niger, Rwanda, Senegal, Sierra Leone, Solomon Islands, Somalia, South Sudan, Sudan, Syrian Arab Republic, Tanzania, Timor-Leste, Togo, Tuvalu, Uganda, Yemen, Zambia
--

The above countries are classified as "Least Developed Countries" or "Low Income Countries which are not LDCs" in the list of ODA recipients as published by OECD/DAC.

Last updated: May 2025.

Form for Screening Fee Waiver Waseda University

Date:___/___/___
Year Month Date

If you will claim your screening fee waiver, DO NOT pay the screening fee, and instead, submit this form at the time of your application. Note that the screening fee, once paid even by mistake or accident, will not be returned.

The applicant must reside in one of the countries listed below AND hold nationality of one of those countries.

Afghanistan, Angola, Bangladesh, Benin, Burkina Faso, Burundi, Cambodia, Central African Republic, Chad, Comoros, Democratic People's Republic of Korea, Democratic Republic of the Congo, Djibouti, Eritrea, Ethiopia, Gambia, Guinea, Guinea-Bissau, Haiti, Kiribati, Lao People's Democratic Republic, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritania, Mozambique, Myanmar, Nepal, Niger, Rwanda, Senegal, Sierra Leone, Solomon Islands, Somalia, South Sudan, Sudan, Syrian Arab Republic, Tanzania, Timor-Leste, Togo, Tuvalu, Uganda, Yemen, Zambia

*The applicant's country of residence and nationality do not necessarily have to be the same.

*Applicants with dual nationality are only eligible if BOTH nationalities are included in the list of eligible countries.

*Last updated: May 2025.

Name of the Undergraduate School/Graduate School to which you are applying:

Applicant's Name: _____
Family Given & Middle

Nationality 1: _____

Nationality 2: _____
(for applicants with dual nationality)

Current Address:
