重要

2027 年度
4 月

早稲田大学
入学手続の手引き

1-1. 入学手続期限（基幹・創造・先進理工学研究科）

課程	入試制度	入学手続期限		
		学費等振込期限	情報入力(UCARO)期限	書類提出期限
修士課程	推薦入試	2027 年 1 月 5 日(火)	2027 年 2 月 1 日(月) ～ 2 月 8 日(月)	2027 年 2 月 1 日(月) ～ 3 月 15 日(月)
修士課程	一般入試 特別選考入試 先進原子力 AO 入試 科目等履修生入試	2027 年 2 月 18 日（木） ※【修士一般・COE 申請者】 2027 年 1 月 7 日まで 【修士一般以外・COE 申請者】 2027 年 1 月 29 日まで	2027 年 2 月 1 日(月) ～ 2 月 18 日(木)	2027 年 2 月 1 日(月) ～ 3 月 15 日(月)
一貫制博士課程	一般入試・推薦入試			
博士後期課程	一般入試 科目等履修生入試			
博士後期課程	推薦入試	2027 年 2 月 26 日(金)	2027 年 2 月 1 日(月) ～3 月 15 日(月)	

必ず指定された期限までに手続を完了してください。
◎入学手続完了の通知は行いません。不備等がある場合のみ連絡します。

1-2. 入学手続完了後の各種手続（基幹・創造・先進理工学研究科）

Waseda ID の確認	Waseda メールアドレスの取得	入学関係書類確認（Web）	学生証受領	入学式・ガイダンス
3 月 16 日以降 →15 ページ	3 月 25 日以降 →15 ページ	3 月上旬 →16 ページ	4 月 1 日 →16 ページ	4 月 1 日以降 →16 ページ

＜問合せ先＞早稲田大学理工センター入試・広報オフィス
住　　所：〒169-8555 東京都新宿区大久保 3-4-1
開 室 時 間：10 時 00 分－16 時 00 分（※13 時から 14 時閉室、土曜日・日曜日・祝日を除く）
電 話 番 号：03-5286-3808
メールアドレス：fsegraduate@list.waseda.jp

目次

1-1. 入学手続期限（基幹・創造・先進理工学研究科） 1
1-2. 入学手続完了後の各種手続（基幹・創造・先進理工学研究科） 1
2. 入学手続概要 3
3. 入学手続きの準備(UCARO の会員登録など) 4
4. 入学手続での学費等納入方法および注意事項 6
4.1 日本国内からの納入方法 6
4.2 海外からの納入方法 8
5. 入学手続情報の入力＜UCARO＞ 9
6. 入学手続書類の提出＜郵送・窓口＞ 13
6.1 提出書類一覧 13
6.2 提出方法 13
6.3 書類別の注意事項 14
6.3.1 出身大学（大学院）卒業（修了）証明書・出身大学（大学院）成績証明書 14
6.3.2 住民票 14
7. 入学手続完了後の各種手続 15
7.1 Waseda メールアドレスの取得 15
7.2 各種案内資料 16
7.3 学生証・入学式・ガイダンス・科目登録等 16
7.4 入学後の学費等納入方法(正規生の場合) 16
7.5 科目等履修生時に履修した科目の単位認定について 16
7.6 奨学金について 16
8. 本学の複数の研究科に合格した場合の手続 17
9. 入学辞退（留年含む）による学費等（第 1 期分）返還 18
10. 入学金・学費・諸会費 19
11. 外国学生（外国籍）の方へ 19
12. 早稲田大学における個人情報の取り扱いについて 20
13. 早稲田大学学生遵守事項 22
14. 早稲田大学校友会について 23

2. 入学手続概要

合格おめでとうございます。本手引きの内容をよくご確認の上、必要な手続を所定の手続期限までに完了してください。所定の手続期限までに完了しない場合、入学できなくなりますので、遅滞なく手続を完了できるように準備してください。

《入学手続で行うこと》

事前準備 (4 ページ参照)	受験ポータルサイトUCARO（ウカロ）の会員登録および出願連携を行ってください。
①学費等納入 (6 ページ参照)	【日本国内からの納入方法】 受験ポータルサイトUCARO（ウカロ）よりダウンロード・印刷した振込用紙を用いて、所定の学費等振込期限（表紙参照）までに金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口でお支払いください。 【海外からの納入方法】 支払はFlywireにて受け付けます。入試・広報オフィスから学費等振込開始日（2026年10月1日）までに送付されるメールを確認し、メールに記載されている案内に従ってお支払いください。メールは出願時に登録したメールアドレス宛に送付されます。なお、「外国籍かつ海外在住者」で在留資格認定証明書(COE)申請が必要な方は、振込期限が早くなっていますので、支払期限にご注意ください。
②入学手続情報の入力 (9 ページ参照)	受験ポータルサイト UCARO（ウカロ）から入学手続情報の入力を完了してください。入学手続情報は 2027 年 2 月 1 日以降に入力可能となります。
③入学手続書類提出 (13 ページ参照)	住民票や卒業・成績証明書(該当者のみ)等の必要書類を、右上に受験番号を記載の上、表紙に記載の提出期限までに、以下の方法で提出してください。 【窓口提出】理工統合事務センター内入試広報オフィスの窓口へ提出してください。 【郵送提出】13 ページ記載の送付先へ、締切日までに提出してください。 ※書留などご自身で書類の到着状況を確認できる方法で送付してください。

↓

入学手続完了　※入学手続完了の通知は行いません。不備等がある場合のみ連絡します。

※学費納入状況および書類提出の進捗は UCARO 上に反映されません。

↓

《入学手続完了から入学までの各種手続・準備》

④WasedaID 確認 (15ページ参照)	2027 年 3 月 16 日以降に、UCARO の合否照会画面内にある「Waseda ID 利用者控を印刷する」から確認できますので、該当画面をダウンロード・印刷してください。
⑤Mywaseda へのアクセスおよび Waseda メールアドレスの取得 (15ページ参照)	2027 年 3 月 25 日以降に、④で確認した初期 WasedaID を用いて MyWaseda へログインし、Waseda メールアドレスを取得してください。 【Waseda メールアドレスの継続手続きについて】 有効な Waseda メールアドレスをお持ちの方が早稲田大学に進学する場合は、Waseda メールアドレスの継続手続きが必要です。以下 URL より手続き方法を確認してください。 https://support.waseda.jp/it/s/mywaseda/reinstatement?language=ja なお、在学中の方が引き続き進学する場合、継続手続きを行うと、在学中の学籍に関する各種サービス・システムが利用できなくなる可能性があります。在学中の学生として行うべき手続きを済ませてから、継続手続きを行うようにしてください。
⑥新入生向け情報の確認 (16ページ参照)	3月上旬頃に以下の大学院入試Webページにて案内しますので、適宜確認してください。 ＞早稲田大学理工学術院大学院入試 Web ページ「入学手続」 https://www.waseda.jp/fsci/admissions_gs/enrollment/ ＞入学関係書類　＞新入生ガイダンス資料　＞各種案内資料

3. 入学手続きの準備(UCARO の会員登録など)

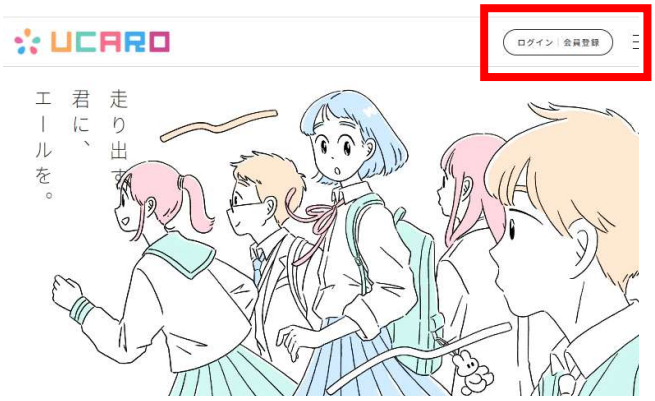
本学における入学手続は受験ポータルサイトUCARO（ウカロ）を利用します。
以下の手順にてUCARO会員登録および「出願連携」を行ってください。

１．UCAROの新規会員登録

以下のURLへアクセスし、UCAROの新規会員登録をしてください（既にUCAROアカウントをお持ちの場合は、次の出願連携にお進みください）。

https://www.ucaro.net/

※在籍・出身高校の入力欄がありますが、特に利用されません。「その他」で登録してください。



２．出願連携

１）UCAROログイン後のマイページのメニューから「出願連携」を選択してください。



２）出願連携の画面では画面に従って、それぞれ、以下の内容を入力してください。

項目	入力内容
氏名（カタカナ）	受験票もしくは合格通知メールに記載のカナ氏名
生年月日	生年月日（西暦）
電話番号	0332034331 ※あなたの電話番号ではありません。本学入学センターの電話番号です（ハイフン不要）。
出願媒体	紙出願
出願大学	早稲田大学
出願番号または受験番号	受験番号5桁（半角）→受験票もしくは合格通知メールを確認

入力が完了したら、画面下部の「入力内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

画面上段



（中略）

画面下段



３）入力内容の確認をしてください。問題がなければ「設定する」ボタンをクリックしてください。



※各種情報が出願時の情報と一致していない場合、エラーになります。十分にご確認ください。何度試しても出願連携が成功しない場合は、fsegraduate@list.waseda.jpへ問合せてください。

無事に完了すると、以下の画面が表示されます。この画面の「受験一覧」ボタンをクリックすると出願連携された入試情報・受験番号の確認ができます。



３．出願連携結果の確認

１）出願連携の完了後、UCAROにログインし、ログイン後のメニュー画面から「受験一覧」を選択してください。



２）UCAROの「受験一覧」画面にて、出願連携された入試情報・受験番号が表示されていることを確認してください。「合否照会」と「入学手続」のメニューを利用します。

※「合否照会」メニューは合格発表日または2026年10月1日以降～2027年4月16日まで利用可能です。

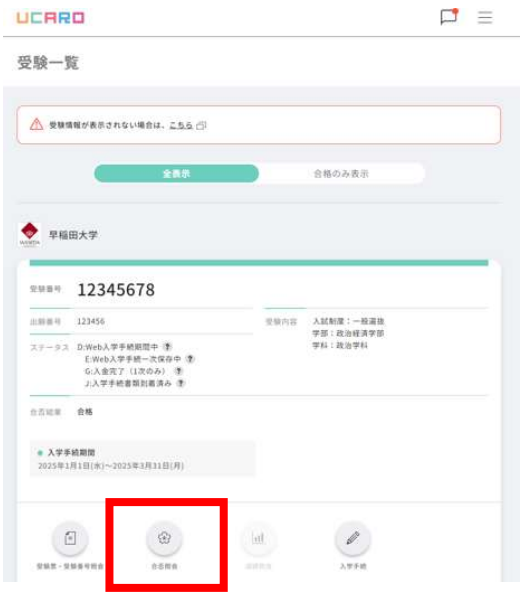
※「入学手続」メニューは2027年2月1日～所定の入力期限まで利用可能です。



4. 入学手続での学費等納入方法および注意事項

4.1 日本国内からの納入方法

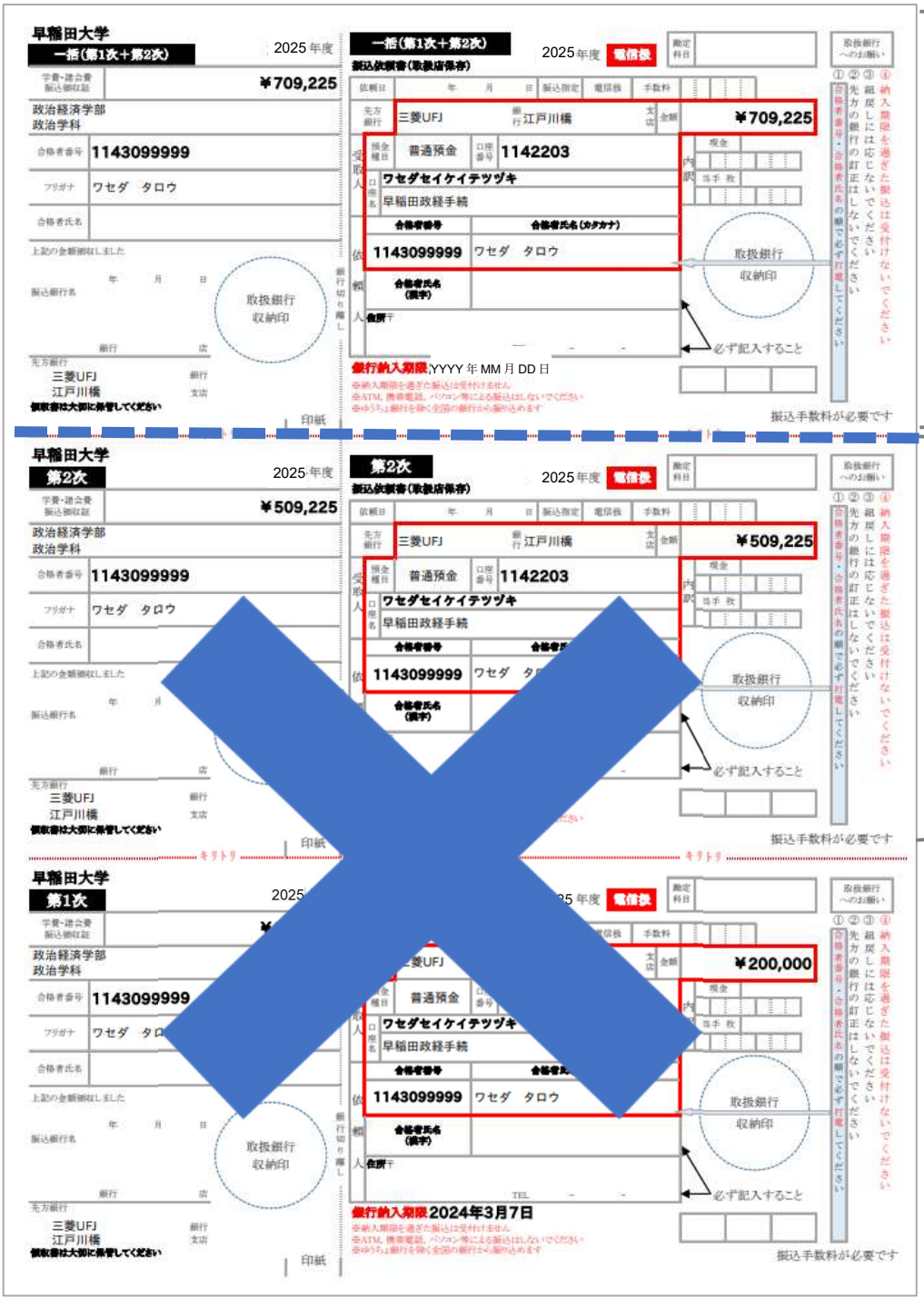
UCARO の合否照会画面から、以下の手順にて振込用紙をダウンロードし、A4 サイズの白い用紙に印刷の上、所定の学費等振込期限（表紙参照）までに金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口で振り込んでください。
ATM やインターネットバンキングでの振込は行わないでください。

1）UCAROの受験一覧の画面から「合否照会」を選択してください。	
2）合否照会画面を開くと、画面下部に「合格通知書を印刷する」「振込用紙を印刷する」のボタンがあります。「振込用紙を印刷する」ボタンをクリックして、振込用紙を表示し、ダウンロードおよびA4サイズの白紙に印刷をしてください。なお、印刷は白黒、カラーいずれでも問題ありません。 ※振込用紙に印字されている合格者氏名、研究科・専攻・金額等に間違いがないか確認してください。	① 合否照会画面を開くと以下が表示されます。画面下部の該当ボタンをクリックしてください。 

3）振込用紙を用いて、金融機関窓口にてお振込みください。

※振込用紙のレイアウトは以下の通りです。

※A4サイズの白い紙に印刷し、キリトリ線をハサミで切り離して使用してください。



利用する振込用紙

大学名、研究科・専攻名、振込金額、合格者氏名（フリガナ）、納入期限などが記載されています。内容を確認してください。

第２次振込用

※本入試区分では利用しません。

第１次振込用

※本入試区分では利用しません。

＜振込における注意事項について＞

１）UCARO からダウンロードし、印刷した振込用紙を使用して、金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口で振り込んでください。振込用紙に印字してある合格者氏名、合格研究科・専攻名等に間違いがないか確認してください。

２）UCARO よりダウンロードおよび印刷する振込用紙については、必ず A4 サイズの白い紙に印刷してください。正常に印刷されていない場合（印刷が不鮮明、印刷が曲がっている等）は金融機関で受け付けられないことがありますので、ご注意ください。また金融機関に持ち込む際には、キリトリ線に沿ってハサミで切り離してください。なお、振込用紙は上から順に「一括振込用」「第２次振込用」「第１次振込用」となっていますが、「一括振込用」のみ使用してください。

３）振込時の振込手数料は合格者の負担となります。

４）ＡＴＭ（現金自動預払機）や携帯電話・スマートフォン、パソコン等を利用してのインターネットバンキングからの振込および海外からの送金は行わないでください。これらの手段で振込を行った場合は、大学で入金確認ができず、入学が認められないことがあります。

５）振込締切日を過ぎてからの振込は受け付けません。締切日までに振り込まれなかった場合は、入学できませんので注意してください。窓口の受付時間は、金融機関により異なります。また、土曜･日曜･祝日は休業となります。注意してください。

６）振込領収証は、大切に保管してください。

７）一度納入された「入学金」や「学費・諸会費等」、および提出した「入学手続書類」は、原則として返還しません。ただし、入学を辞退する場合や入学資格を満たすことができなかった場合には、「学費・諸会費（第１期分）」のみが返還の対象となります。手続方法等詳細については、18 ページ「入学辞退（留年含む）による学費等（第１期分）返還」を参照してください。

4.2 海外からの納入方法

支払は Flywire にて受け付けます。入試･広報オフィスから 2026 年 10 月１日までに送付されるメールを確認し、メールに記載されている案内に従ってお支払いください。学費額については、19 ページ「10.入学金・学費・諸会費」をご参照の上、支払金額に誤りがないように、十分注意の上、お支払いください。所定額より不足していた場合は、不足分を別途お支払いいただきます。

なお、正規生の場合、「入学直後の学期の次の学期」以降の学費納入は Flywire ではなく原則「口座振替」となります。「口座振替」の登録手続きは、入学後に行っていただきますので、ご承知おきください。

5. 入学手続情報の入力＜UCARO＞

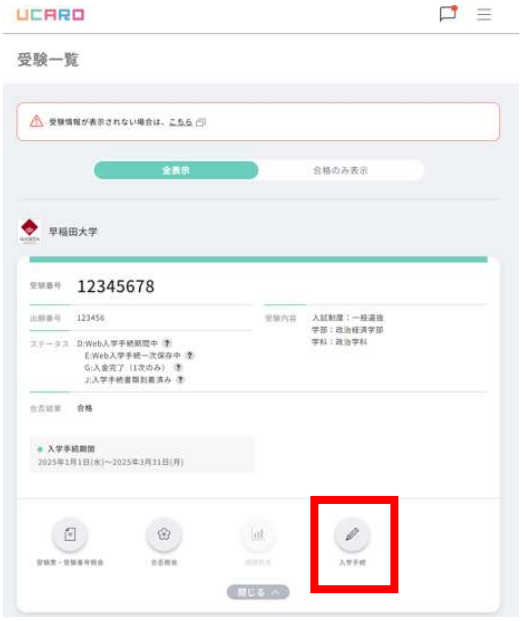
以下の通り、UCARO で入学手続情報の入力を行ってください。入力期間は表紙に記載の通りです。

１．「受験一覧」の画面から入学手続画面に移動

１）UCAROにログイン後のメニュー画面から「受験一覧」を選択してください。



２）「受験一覧」の画面にて入学手続を行いたい入試情報を選択後、「入学手続」を選択してください。2027年2月1日より利用可能です。



２．入学手続情報の登録

１）画面の概要

「入学手続」のボタンをクリックすると、右のような画面が表示されます。

入力が必要な項目について、
情報未登録の項目は「グレー」で表示され、
登録が完了すると「色付き」で表示されます。

すべての情報が登録完了になると、ページ一番下の「入力した全ての情報を大学に提出」がクリックできる状態になります。このボタンをクリックすることで、入学手続情報の入力＜UCARO＞は完了となります。

※入力締切日までは修正可能です。入力締切日以降は一切の入力・修正ができませんので、十分ご注意ください。

画面上段



画面中段



画面下段

全て登録完了になると以下のボタンがクリックできるようになりますのでクリックしてください。



２）具体的な入力の手順

①最初に「UCARO入学手続における利用規約に関する同意条項に同意して手続きを進めてください」を選択してください。

※こちらに同意しないと以降の手続情報の入力ができません。



②「本人誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書」の内容を確認し、「誓約書に同意する」を選択後、「登録する」を押してください。



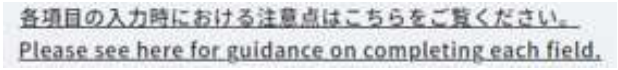
③「保護者等誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書」について、保護者等に記載内容の同意を得てください。問題なければ、「保護者等に同意を得た」を選択し、「登録する」を押してください。



④「入学予定者本人」ボタンをクリックすると「～を編集する」というボタンが表示されますので、そのボタンをクリックし、入学予定者本人の情報を入力してください。



入力内容に不明な点がある場合は、画面上部の注意点の文書をご参照ください（そのほかのページでも同じように注意点の文書を参照できます）



入力が完了したら、「登録する」ボタンをクリックしてください。その後、同じ要領で、以下の画面の入力を進めてください。

・保護者等
・学費負担者
・本人名義口座

※それぞれの内容は14ページの「入力内容についての補足」も参照してください。

⑤「写真アップロード」画面について
※学生証用の写真として利用します。

1）「写真アップロード」画面内にある、以下の「証明用写真作成サービス」ボタンをクリックしてください。



2）ブラウザの別画面（別のタブ）で「証明用写真作成サービス」が開きますので、画面の表示に従って写真の加工を進めてください。

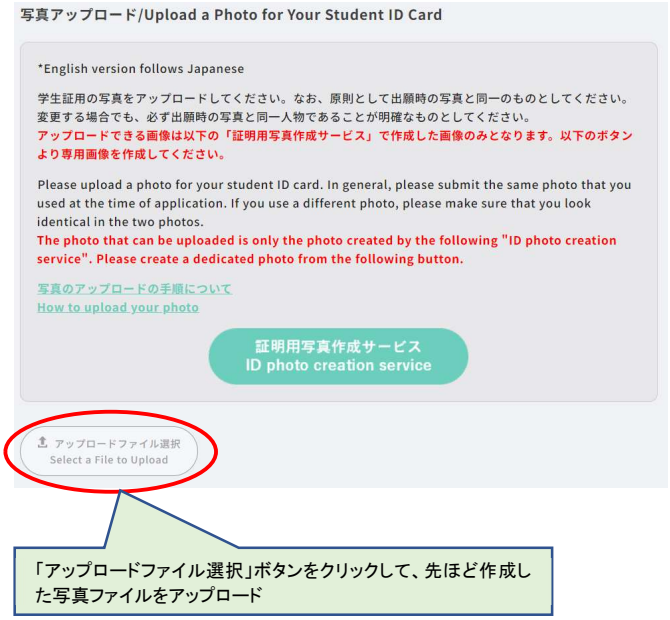


以下のボタンをクリックすると、加工済みの写真がご自身のPC等の所定フォルダ（ダウンロードフォルダ等：ご自身の機器の設定に拠ります）にダウンロードされます。



（右上に続く）

⑥（写真アップロードの続き）
ブラウザの別画面（別のタブ）で開いているUCAROの写真アップロードの画面を再び開き、「↑アップロードファイル選択」ボタンより、先ほど作成した写真を選び、アップロードしてください。



アップロードした写真が上記の画面に表示されますので、問題がなければ画面下部の「登録する」を押してください。なお一度登録した後でも、入力締切日までは、何度でもこの一連の作業をやり直すことができます。

⑦入学手続情報の入力＜UCARO＞の完了

すべての情報の登録が完了すると、入学手続情報入力ページ一番下の**「入力した全ての情報を大学に提出」**が押せる状態になります。このボタンをクリックすることで、入学手続情報の入力＜UCARO＞は完了となります。
（入学手続期間中であれば修正可能ですが、締切日以降は一切の入力ができなくなります）

なお、**「入力した全ての情報を大学に提出」**の上部にある赤文字の注意書き(右欄参照)は重要ですので、ご熟読のうえ、充分なご理解をお願いします。



↓
全ての情報の入力完了後、**「入力した全ての情報を大学に提出」ボタン**がクリックできる状態になります。このボタンをクリックしてください。
※このボタンをクリックすることで入学手続情報の入力＜UCARO＞が完了となります。



＜入力内容についての補足＞

１）「入学予定者本人」について

漢字氏名、カナ氏名、ローマ字氏名についてご登録ください。なお、入学後の各種証明書・学位記等に利用する氏名は、出願時の氏名（早稲田大学在学中の方は、進学前の学籍の氏名）をもとに登録します。もし、漢字氏名等で不都合がある場合は入学後に事務所に相談してください。

また、以下に該当する場合は、申請が必要です。正式な申請に先んじて、遅くとも2/28までに、本手引き表紙記載のメールアドレスへご連絡ください。

ミドルネームの扱いについて	入学予定者の氏名を入力する際、住民票に記載されているミドルネームは省略いただいてもかまいません。一方、住民票に記載されていないミドルネームは、入学予定者の氏名には入力しないでください。不都合がある場合は入学後に学部事務所に相談してください。
戸籍上の氏名が、出願時から変更されている場合	本学のWebサイト「Support Anywhere」より「氏名変更届」をダウンロードし、その他書類と合わせて郵送にてご提出ください。 【Support AnywhereのURL】 https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere/2021/02/24/application/ > 01_各種申請・変更手続き > 氏名変更・通称名使用
戸籍上とは異なる通称名の使用を希望される場合	本学のWebサイト「Support Anywhere」より「通称名使用願」をダウンロードし、その他書類と合わせて郵送にてご提出ください。 【Support AnywhereのURL】 https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere/2021/02/24/application/ > 01_各種申請・変更手続き > 氏名変更・通称名使用

２）「保護者等」について

「保護者等」とは、両親や親族など、学生が学修研究活動を円滑に遂行していくうえで、生活を保護・支援する立場の方を指します。専業主婦（夫）や無職の方でもかまいません。外国籍の方や国外在住の方でもかまいません（日本国内在住が望ましい）。なお、入学予定者本人を保護者等として登録しないでください。

３）「学費負担者」について

入学後の学費を負担する方の情報を入力してください。ただし、学費負担者は日本国内に在住の方に限ります。実際に学費を負担する方が海外在住者の場合、この入力においては「入学予定者本人」を選択してください。「その他」を選択した場合は、日本国内在住の学費負担者の情報を入力してください。なお、学費負担者は学費等引落口座（入学後に手続）の名義人や保護者等と同一である必要はありません。

※科目等履修生の場合は「入学予定者本人」を選択してください。なお、振込用紙での納入となります。

※早稲田大学では春学期・秋学期で定められた学費・諸会費をそれぞれの学期ごとに納入していただきます。入学直後の学期分は、今回の入学手続により納入が完了します。その次の学期分の学費からは「口座振替」により納入していただきますが、その手続は入学後となります。

※「入学直後の学期の次の学期」以降の学費納入について、原則は口座引落となりますが、会社負担などの理由により、振込用紙でのお支払いを希望される場合、UCARO上において、「学費負担者」は会社名等にしてください。また、入学後の「口座振替」の登録手続は行わないでください。その場合、学費等の案内が「学費負担者」に対して送付されます。

４）「本人名義口座」について

本人名義口座は、早稲田大学から入学予定者本人へ金銭の振込が必要となった際の振込先として利用します（奨学金や、本学でのアルバイト代など）。必ず、日本の金融機関の、入学予定者本人名義の普通預金口座を登録してください。本人の氏名と異なる名義の口座の場合、本学からの振込はできません。本人名義口座が未定・未開設の場合は「口座準備中」を選択してください。入学後に、早稲田大学専用ポータルサイト「MyWaseda」から登録・変更することが可能です。

※学費納入用の口座登録ではありません。学費納入用の口座登録手続きは、入学後となります。

6. 入学手続書類の提出＜郵送・窓口＞

6.1 提出書類一覧

○：提出必要　△：提出は該当者に限る　×：提出不要

番号	書類	一般入試	推薦入試	科目等履修生	その他入試
01	卒業（修了）証明書　（学位記、証書不可）（※1）	△	×	△	△
02	成績証明書（※1）				
03	Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate(※1)(※2)				
04	Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate(※1)(※2)				
05	住民票の写し（原本、コピー不可）（※3）	○	○	○	○

※1　「他大出身者」かつ「出願時に卒業（修了）見込であった者」のみ提出が必要です。出願時に最終的な卒業・成績証明書を提出済の場合は、改めての提出は不要です。学位記や証書など再発行ができないものは提出しないでください。

※2　出願時に中国本土（香港・台湾・マカオを除く）の大学（大学院）を卒業（修了）見込であった者は提出が必要です。CSSD からメールで fsegraduate@list.waseda.jp へ直送される方式にて提出してください。

※3　日本の役所が発行する「住民票の写し」の原本を提出してください。※コンビニ交付も可

6.2 提出方法

下表の提出期限・方法にて入学手続書類を提出してください。

提出期限	提出方法	送付先
本手引きの表紙参照	郵送提出 ※締切日必着	〒169-8555 東京都新宿区大久保 3-4-1 早稲田大学理工センター入試・広報オフィス TEL：03-5286-3808 （宛名ラベル：https://www.waseda.jp/fsci/admissions_gs/enrollment/）
		Graduate Admissions Office, Center for Science and Engineering, Waseda University, First Floor, Building No.51, Nishiwaseda Campus, 3-4-1 Okubo, Shinjuku-ku, Tokyo 169-8555, Japan TEL: +81-3-5286-3808
	窓口提出	西早稲田キャンパス 51 号館 1 階 理工統合事務センター内入試・広報オフィスの窓口で提出してください。 開室時間：平日 10 時～16 時（13-14 時および土・日・祝日は閉室） ※2 月 15 日(月)～2 月 21 日(日)は構内立入禁止期間のため閉室 ※書類の右上に「受験番号」を記載した上で投函してください。

※一度提出された入学手続書類は返還しません。再発行ができない書類は提出しないでください。

※所定の提出期限までに提出されない場合、入学辞退となる場合があります。

※提出期限までに到着するようにお送りください(締切日必着です)。海外在住者は、発送から到着までに日数がかかる場合がありますので、早めに発送するようにしてください。

※郵送時は書留郵便やレターパックなどご自身で配送状況が追跡可能な方法で送付し、発送した書類の到着確認はご自身で行ってください。また、伝票（本人控）を保管しておいてください。

入学手続書類の一部[卒業（修了）証明書・成績証明書・住民票等]が提出期限に間に合わない場合

・卒業（修了）及び成績証明書は入学資格の確認に必須であり、遅くとも春学期開始日（4 月 1 日）までにご提出ください。それまで提出できない事情ある場合、個別にお問い合わせください。

・来日の日程上、締切日までに住民票を提出できない場合、特段ご連絡いただく必要はありません。来日後に速やかに住民票を取得しご提出ください。

6.3 書類別の注意事項

6.3.1 卒業（修了）証明書・成績証明書

日本国内もしくは海外（中国本土を除く）の大学、大学院を卒業（修了）する場合

「卒業（修了）証明書」と「成績証明書」の 2 点を提出してください（コピー不可、日本語もしくは英語）。

中国本土（香港・台湾・マカオを除く）の大学（大学院）を卒業（修了）する場合

以下の①②と「③のいずれか」の計３点を提出してください(英語版のみ可）。

	提出が必要な証明書の種類	提出方法
①	Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate	メール直送 (*1)
②	Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate	メール直送 (*1)
③	Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript	メール直送 (*1)
	Academic Transcript(成績証明書）の原本	郵送 or 窓口

(*1) CSSD から理工センター入試・広報オフィス(fsegraduate@list.waseda.jp)までメールで直送されるようご手配ください。詳細は CSSD の Web サイト(https://www.chsi.com.cn/en/)でご確認ください。なお、本人が印刷したものは受理しません。

＜注意事項＞

- 右上の余白部分に「受験番号」をご記入ください。
- 「他大出身者」かつ「出願時に卒業（修了）見込であった者」のみ提出が必要です。出願時に卒業していて、最終的な卒業（修了）証明書・成績証明書を提出済であれば、再度の提出は不要です。
- 所定の期間に提出されなかった場合、入学が無効となる場合があります。
- 原則、提出された書類の返還は行いません。再発行が可能な書類をご提出ください。学位記や証書など再発行ができない書類は提出しないでください。
- 成績証明書に「取得学位名」「学位取得日」が記載されている場合は、卒業(修了)証明書を提出いただく必要はありません。また、卒業(修了)証明書と成績証明書が同一となっている成績・卒業証明書等を両書類の代替とできます。
- 日本語または英語で発行されていない卒業（修了）・成績証明書を提出される場合、①卒業（修了）・成績証明書原本、②翻訳文(日本語または英語)および翻訳文の内容を証明する公証印が押印された公証書（原本）をご提出ください。
- 修士課程飛び級入試合格者の場合は、3 年次の成績発表後に、飛び級入学要件を満たしていることを確認の上、退学手続きを行ってください。

6.3.2 住民票

- 日本の役所が発行する『住民票』の原本を提出してください(※コピー不可)。自治体によってはマイナンバーカード等を用いてコンビニエンスストアのキオスク端末（マルチコピー機）からでも取得できます。
- 右上の余白部分に受験番号をご記入ください。
- 所定事項（住所・氏名・生年月日・性別）がすべて記載されたものを提出してください。本籍および「個人番号(マイナンバー)」は不要です。特に「個人番号(マイナンバー)」が記載されている場合は受領できませんので、再提出していただきます。また、外国籍の方は、氏名、住所等の情報に加え、国籍・在留資格・在留期間・在留期間満了日、在留カード等番号も記載された住民票をご提出ください。
- 引越し予定であっても、入学手続書類提出時点で取得された『住民票』でかまいません（引越先新住所のものである必要はありません）。
- 現在海外在住の方は、来日後に日本での住所が決まり次第提出してください。

7. 入学手続完了後の各種手続

7.1 Waseda メールアドレスの取得

①「Waseda ID」「初期パスワード」の確認

「Waseda ID」とは、入学後のメールアドレス取得、学生ポータルサイト MyWaseda（マイワセダ）へのログイン、科目登録等に必要となる大切な情報です。以下のように UCARO 合否照会画面から入手できますので、該当画面をダウンロードおよび印刷して、大切に保管してください。なお、Waseda ID 利用者控は原則として 3 月 16 日以降に表示されます。また、Waseda ID を利用してメールアドレス等を取得開始できる具体的な日時は、Waseda ID 利用者控の「ログイン可能日時」を参照してください。

①合否照会画面を開いてください。



② 合否照会画面内にある「Waseda ID利用者控を印刷する」ボタンをクリックしてください。



③Waseda ID利用者控（PDF）をPC等にダウンロードおよび印刷し、大切に保管してください。



早稲田大学 / Waseda Universit

Waseda ID 利用者控 / User Copy

<<提案>>本紙は科目登録やメールアドレスの取得にお使です。あずご自身で大切に保管してください。
Please be sure to keep this User Copy. You will need this copy for your course registration and Waseda Mail address registration.

Waseda IDとは、メール、MyWasedaなどの大学生活における大変重要なサービスを利用する際に必要なIDです。
【参考】早稲田大学が提供する各種サービスについて http://www.waseda.jp/navi/services/index.html
Waseda ID is the most important ID with which you can access the services such as Waseda Mail, course registration system, and learning management system.

政治経済学部/School of Political Science and Economics
受験番号 / Examinees# :99999
ワセダ　タロウ　様

◆あなたのWaseda IDおよびパスワード / Your Waseda ID and initial password.

Waseda ID	S222471008
初期パスワード / Initial Password	6z4jBCqm
ログイン可能日時 / ID registration Start Date	2024/3/27 10:00

※Waseda ID、パスワードは、すべて半角入力です。大文字、小文字および見間違いやすい文字に注意して入力してください。
例）見間違いやすい文字（数字の１（イチ）、小文字のｌ（エル）、大文字のＩ（アイ）、数字の０（ゼロ）、小文字のｏ（オー）、大文字のＯ（オー）
※All words are one-byte characters. You are not able to use double-byte characters.
The number "1" (one), upper-case "I" ("eye"), and lower-case "l" (el), The number "0" (zero), upper-case "O" (oh), lower-case "o" (oh)

入学手続が完了した方は、「ログイン可能日時」以降に以下の初期設定手順にしたがって、必ず「Wasedaメールアドレス（～@～.waseda.jp）」を取得し、パスワードを変更してください。"English version follows Japanese

※科目登録（申請）までに取得してください。
※科目登録方法・日程は、学部・大学院から配布する科目登録関係書類や入学時の説明会（ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ・ｶﾞｲﾀﾞﾝｽ等）で確認してください。
※既にWaseda IDや旧Waseda-net IDをお持ちの方も、この利用者控のWaseda ID、パスワードを利用して、次の手順に従ってID継続手続きを行ってください。

◆初期設定手順
1、MyWaseda　ログインページ（https://my.waseda.jp）を開く
2、「初期Wasedaメールアドレス（上述のWaseda ID＋@initial.waseda.jp）と「初期パスワード」でログイン
　※「ログイン可能日時」以降にログイン可
3、Wasedaメールアドレス（～@～.waseda.jp）取得
4、パスワードを変更
　※【参考】新入生のMyWaseda利用　http://www.waseda.jp/navi/mywaseda/entrance.html

◆注意事項
※利用する端末が検証済環境を満たしているか必ず確認してください。
【参考】各種システムの検証済環境　http://www.waseda.jp/navi/services/system/sys_requirements.html

◆「新入生受講必須セミナー」（オンデマンドセミナー）について
学部新入生・大学院新入生の皆さんは、レポートの作成方法や本学が提供するPC・インターネット・メール等の情報環境を正しくご利用いただくために、新入生受講必須セミナーの受講およびテストの合格が必要となります。受講期間・受講方法については、入学後にご連絡いたします。
※期間内に受講・合格しなければ、Waseda IDおよびWasedaメールアドレスの利用が停止され、MyWasedaなどの各種サービスが利用できなくなることがあります。
※高等学院および本庄高等学院に入学する生徒は受講対象外です。

After completing your enrollment formalities, please obtain your "Waseda Mail address(「@」.waseda.jp)" and "Waseda ID" according to the procedure below.
※Please finish obtaining the Waseda Mail address before your course registration.
※For detailed information about the course registration, please refer to the course registration documents by the faculty.
Also, you will have guidance for the course registration at the first-year orientation.
※Even if you already have your Waseda ID, please follow the steps below to complete the Waseda ID Continuation Procedure with the Waseda ID and Initial password written on this

②「MyWaseda」へのログインおよび Waseda メールアドレスの取得

「Waseda ID」「初期パスワード」を用いて、MyWaseda(https://my.waseda.jp/login/login)へログインし、「Waseda メールアドレスの取得」および「初期パスワードの変更」を行ってください。詳細な手順は早稲田大学 IT サービスナビの該当ページ(https://support.waseda.jp/it/s/mywaseda/initial-s?language=ja)にてご確認ください。

本学出身者で既に有効な Waseda メールアドレスをお持ちの方

既に有効な Waseda メールアドレスをお持ちの方は、Waseda メールアドレスの継続手続きが必要です。以下 URL へアクセスして、手続きを確認してください。

https://support.waseda.jp/it/s/mywaseda/reinstatement?language=ja

なお、在学中の方が引き続き進学する場合、ID 継続手続きを行うと、在学中の学籍に関する各種サービス・システム（成績照会、勤務管理、自動証明書発行機など）が利用できなくなる可能性があります。在学中の学生として行うべき手続きを済ませてから、ID 継続手続きを行うようにしてください。

7.2 各種案内資料

入学関係書類および、学生寮・健康診断等の各種案内資料は、以下の Web ページに掲載します。随時ご確認ください。入学関係書類は 3 月上旬頃までに更新予定です。

https://www.waseda.jp/fsci/admissions_gs/enrollment/

7.3 学生証・入学式・ガイダンス・科目登録等

4 月 1 日に所定の配布会場にて学生証を配付します。詳細は以下の Web ページにて案内します。

https://www.waseda.jp/fsci/admissions_gs/enrollment/

※関連情報は 3 月上旬頃に更新・掲載予定です。

※4 月 1 日より前に学生証を受け取ることはできません。

※4 月 1 日に受け取れなかった場合、西早稲田キャンパス 51 号館 1 階教学支援課カウンターにて配付します。

※学籍番号は MyWaseda から確認できますので、MyWaseda が利用可能となる 3/25 以降確認可能です。

＜確認方法＞

1. MyWaseda にログインし、「ホーム」の左メニューの「個人情報照会・変更」をクリック
2. 「学生基本情報変更」をクリックし、「個人情報の変更」画面を開く
3. 「本人情報」に学籍番号（8 桁）が表示されています。

7.4 入学後の学費等納入方法(正規生の場合)

入学後の第 2 期目以降の学費等納入方法および金融機関との手続方法について説明されていますのでご確認ください。なお、科目等履修生の場合、第２期目の学費納入は振込用紙となります。

＞早稲田大学理工学術院大学院入試 Web ページ「入学手続」＞「各種案内資料」

https://www.waseda.jp/fsci/admissions_gs/enrollment/

「入学後の学費等の納入について」

7.5 科目等履修生時に履修した科目の単位認定について

基幹・創造・先進理工学研究科の科目等履修生時に取得した単位（研究指導除く）は、10 単位を上限として学位プログラムの修了必要単位に振り替えることが可能です。以下の在学生向けの科目登録 Web ページより申請方法を確認の上、正規課程入学後に、所定期日までに申請してください。

https://www.waseda.jp/fsci/students/registration/

「科目等履修生時に履修した科目の単位認定について」

（※3 月上旬更新予定）

7.6 奨学金登録について

奨学金の受給を希望する方は、以下をご確認ください。

国籍または在留資格	詳細
・日本国籍を有する者 ・永住者 ・特別永住者 ・定住者 ・日本人（永住者・特別永住者）の配偶者、子	・入学前の所定期間に奨学金登録をする必要があります。奨学金登録の Web 申請フォームへログインするための ID・パスワードは「UCARO」の合否照会画面にて確認してください(4 月入学者には 2/1 頃に表示されます)。 ・詳細は「奨学金情報　Challenge」をご参照ください。2 月上旬に以下の Web サイトにて公開予定です。 https://www.waseda.jp/inst/scholarship/applying-loans/download/ ※紙媒体が必要な場合は、53 号館 1 階配付棚で受取可能です。

・留学生（在留資格「留学」を取得済・取得予定の方）	・入学前に奨学金登録する必要はありません。選考の上、受給候補となった方へご連絡します。 ・入学後、申請可能な奨学金情報は以下の URL をご確認ください。 https://www.waseda.jp/fsci/students/tuition/#anc_9

8. 本学の複数の研究科に合格した場合の手続

以下の例 1 のように併願された大学院 A 研究科の入学手続期間の終了前に大学院 B 研究科の合格発表日が設定されている場合は大学院 B 研究科の合格発表後にご希望の研究科の入学手続をしてください。

例 1		
研究科	合格発表日	入学手続（学費等振込）期間
大学院 A 研究科	202X 年 3 月 1 日	202X 年 3 月 1 日－3 月 8 日
大学院 B 研究科	202X 年 3 月 5 日	202X 年 3 月 5 日－3 月 15 日

以下の例 2 のように併願された大学院 C 研究科の入学手続期間の終了後に大学院 D 研究科の合格発表日が設定されている場合は、まず大学院 C 研究科の入学手続をしてください。その後、大学院 D 研究科に合格・入学する場合、大学院 D 研究科への入学手続きにおいて、C 研究科に振込済の学費等を振り替えることができます。

例 2		
研究科	合格発表日	入学手続（学費等振込）期間
大学院 C 研究科	202X 年 3 月 1 日	202X 年 3 月 1 日－3 月 8 日
大学院 D 研究科	202X 年 3 月 10 日	202X 年 3 月 10 日－3 月 16 日

上記の例 2 の学費等振替手続に該当する場合は、不足料・超過料の精算が必要となりますので、理工センター入試・広報オフィスに手続方法をお問い合わせください。
なお、手続きにあたって、以下の書類をご提出いただく必要があります。

- 両研究科の受験票（コピー）
- 大学院 C 研究科の学費等振込依頼書の振込領収書（コピー）
- 大学院 D 研究科の学費等振込依頼書（原本）
- 印鑑（認印も可）
- 返還希望の口座情報（超過料が発生する場合）

9. 入学辞退（留年含む）による学費等（第Ⅰ期分）返還

一度提出された「入学手続書類」および「入学金」「学費・諸会費（第Ⅰ期分）」は、原則として返還しません。ただし、入学手続完了後に入学を辞退する場合には「学費・諸会費（第Ⅰ期分）」のみ、金融機関を通じて返還しますので、以下の通り、申請を行ってください。（※本人が申請手続を行ってください。代理人による申請は受け付けられません）

《返還申請期限・方法》

申請期限（書類原本提出期限）	申請方法
2027年3月17日（水）15時00分 事務所開室時間：平日10時～16時 ※13-14時および土・日・祝日は閉室	西早稲田キャンパス51号館1階 理工センター入試・広報オフィスへ窓口提出 （海外居住者は郵送提出も可）

《申請書類》

① 受験票（コピー）	推薦入試合格者の場合は代替として「身分証明書（学生証・運転免許証・パスポート・在留カード等）のコピー」をご提出ください。
② 学費等振込依頼書の振込領収書（原本）	
③ 返還希望の口座情報が記載された書類	通帳の氏名、口座番号が記載されたもののコピー可。
④ 入学辞退による学費・諸会費（春学期分）返還申請書（25ページ）	日本国内口座への返還希望者用。
⑤ 入学辞退による学費・諸会費（春学期分）返還申請書【Flywire】（26･27ページ）	Flywireによる返還希望者用。
⑥ カード等の手続き記録	Flywireで手続きをしたクレジットカード等の明細書類・画面のコピー（支払日が確認できるもの）
⑦ Flywire 支払い完了通知	支払い時にFlywireから通知されたメールのコピー（Payment ID* の記載があるもの） *アルファベット3文字で始まる12桁
⑧ 印鑑	来訪での手続きの場合。郵送で提出する場合、押印の上、提出してください。もし外国籍者で印鑑を持っていない場合は代わりに直筆でサインしてください。

※上記期限は書類原本の提出期限です。所定の期間に手続きされなかった場合は学費・諸会費を返還できません。

※入学辞退後の入学手続(入学辞退の取消)は一切できません。

※海外在住者については、郵送での提出を認めますが、上記締切日までの「必着」となります。間に合わない可能性がある場合、郵送に先んじてメールでも提出してください。

10. 入学金・学費・諸会費

各研究科・専攻の入学金、学費、諸会費の一覧表は以下の通りです：
20260902_jp_01_TuitionFees_2027NewStudents.pdf
また、修士課程生命理工学・ナノ理工学専攻実験演習料は以下のリンクよりご確認ください：
https://www.waseda.jp/fsci/assets/uploads/2026/04/2c62d6a3516ea61901568c5bb0b2d5e4.pdf

・本学の学部・研究科・専攻科の正規課程卒業生・修了生・退学者の場合は入学金が免除されます。
・他大学出身の修士課程入学者の方は、最終学年・最終学期に校友会費 40,000 円（修了後 10 年分）が必要となります。なお、博士後期課程・一貫制博士課程・科目等履修生は対象外です。
・第 2 年度以降の実験演習料・学生健康増進互助会費は改定される場合があります。
・UCARO の合否照会画面から確認した「振込用紙」に記載されている金額が本手引きの記載と異なる場合は理工センター入試・広報オフィスにお問い合わせください。
・科目等履修生の場合は、履修する科目数(単位数)等によりお支払いいただく金額が異なります。合格発表時に通知された学費等の案内文書をご確認ください。

11. 外国学生（外国籍）の方へ

在留資格「留学」の取得について

早稲田大学への入学を許可された外国学生は、在留資格「留学」を申請することができます。「留学」の在留資格を有する学生は、外国人留学生授業料減免や留学生対象奨学金を申請することができます。「留学」以外の在留資格でも入学することはできますが、上記のような留学生対象の各種補助制度は利用できませんのでご了承ください(「短期滞在」の在留資格では大学に在籍することはできません)。

以下の（1）～（5）をよく読んで、在留期間更新や在留資格変更、在留資格認定証明書交付申請など必要な在留手続を行ってください。なお、在留期間更新許可申請および在留資格変更許可申請には、早稲田大学が発行した書類が必要ですので、申請される場合は個別にご連絡ください。

（1） 「留学」の在留資格を有している場合

現時点ですでに「留学」の在留資格を有している場合は、必要に応じて「在留期間更新許可申請」を行ってください。在留期間更新手続に関する詳細は、以下のウェブサイトを参照してください。
https://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/prospective/

（2） 「短期滞在」の在留資格を有している場合

現時点で「短期滞在」の在留資格を有している場合は、原則として一度国外へ出て「留学」の在留資格を申請する必要があります。「留学」の在留資格の申請方法については、「（4）在留資格を有していない場合」を参照してください。

（3） 上記以外の在留資格を有している場合

「定住者」、「家族滞在」などの在留資格を有している場合は、特に手続の必要はありません。ただし、「留学」の在留資格へ変更を希望する場合は、「在留資格変更許可申請」を行ってください。手続に関する詳細は、以下のウェブサイトを参照してください。
https://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/prospective/

（4） 在留資格を有していない場合

在留資格を申請するには、まず日本国内の出入国在留管理局に「在留資格認定証明書」（Certificate of Eligibility＝COE）を申請する必要があります。早稲田大学では入学手続を完了した国外居住の外国籍学生に限り、本人に代わって出入国在留管理局にCOEの代理申請を行います。COEの代理申請を希望する者には出願時にCOE申請に必要な書類を提出してもらっていますが、出入国在留管理局への申請は入学手続に必要な学費等の納入後となりますので、所定の期限までに必ずお支払いください。

代理申請後、COEが出入国在留管理局より交付され、早稲田大学に送付されましたら、申請者に電子ファイル形式でメール送付します。COEを受け取った後は、パスポートとともに国籍を有する国または居住国の日本大使館、領事館で「留学」ビザ（査証）を申請してください。COEの有効期間は３か月です。有効期間内にビザを取得し、渡日する必要があります。なお、出入国在留管理局へ代理申請した後、COEが交付されるまで通常１～２か月程度要します。

（５） 入国前結核スクリーニング

フィリピン/ベトナム/インドネシア/ネパール/ミャンマー/中国の国籍を有する志願者は、在留資格認定証明書（COE）の申請時に、通常の申請書類に加えて、結核を発病していないことを証明する「結核非発病証明書」の提出を求められます。国によって適用開始時期が異なりますので、対象国の国籍を有する方は、以下の資料で詳細を必ずご確認ください：https://www.waseda.jp/inst/cie/news/40765

（６） その他注意事項

- 早稲田大学が代理申請を行う在留資格は「留学」のみです。その他の在留資格を申請する場合は、自身で出入国在留管理局に申請してください。また、本人以外（配偶者など）のCOE申請は行いません。
- 在留資格審査は出入国在留管理局が行うため、交付が遅れる場合や不許可となった場合、航空券の違約金等、本学は一切の責任を負いません。渡航手配は慎重に行ってください。
- 必要に応じて、出入国在留管理局から追加書類を要求されることがあります。

12. 早稲田大学における個人情報の取り扱いについて

早稲田大学における個人情報の取扱いについて＜学生および保護者等の皆さまへ＞

早稲田大学（以下、本学）では、個人情報の保護が人格の尊厳に由来する基本的要請であることを深く認識して、1995 年 5 月に「個人情報の保護に関する規則」を定め、個人情報の取扱いを厳正に行ってきました。2005 年 4 月 1 日より「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」が全面的に施行されましたが、本学は引き続き法律を遵守し、個人情報を安全かつ適正に管理・運用することに努めます。

つきましては、以下をお読みいただき、「個人情報の取扱いに関する同意書」に学生・生徒、保護者等連署のうえ、他の入学手続書類とともにご提出ください。

1.個人情報の収集と利用目的について

個人情報とは、学生、保護者等、教職員等について特定の個人が識別され、または識別可能なものをいい、本学では教育研究、学生支援、大学運営上、必要と認められる個人情報に限り、以下の利用目的のために収集します。また、必要に応じて収集した個人情報に基づき、学生、保護者等への連絡を行います。

＜利用目的＞

①学籍管理、学籍異動管理、健康管理、奨学金管理
②履修登録、成績管理、授業運営
③大学、大学院等の学内進学・転部、卒業後の進路に関する情報管理
④学生・生徒証、各種証明書の発行
⑤学費情報管理、口座情報管理
⑥学生生活・課外活動支援
⑦就職関係情報の作成、管理
⑧学内施設・設備の利用管理、防犯カメラの設置による映像情報管理
⑨図書館利用情報管理

⑩成績通知書及び履修状況の保護者等への送付
⑪保護者等との成績、履修相談
⑫大学・学校の広報誌、催し物案内、募金依頼関係の案内
⑬卒業後の各種案内送付
⑭学術交流協定などによる協定大学への情報提供
⑮早稲田大学学生健康増進互助会（管理責任者：学生部事務部長）への必要情報の提供
⑯早稲田大学校友会（管理責任者：本学総長）への必要情報の提供
⑰所属する学部、研究科において学生・教員で構成される学会組織（管理責任者：各学部長）への必要情報の提供
⑱公費助成推進のための教職員組合への必要情報の提供
⑲大学内においてアルバイト等の仕事を行う場合の雇用管理、給与等の支払い
⑳教育研究および入学試験・学生募集の改善
㉑学内諸手続き、および学内の各種 Web サービス等における本人確認を目的とした写真とそのデータの利用

2.個人情報の安全管理について

本学は、個人情報が不正に利用されたり、紛失・滅失、改ざんおよび漏洩することのないよう厳重に管理するとともに、個人情報を扱う教員、職員、その他本学の業務に従事する者への管理教育・研修を行います。

3.第三者への提供について

本学は、個人情報を本人の同意なしに第三者に提供することはいたしません。ただし、法律および規則の定める例外については、本人の同意なしに情報を提供することがあります。

4.外部委託について

本学からの各種送付物や、データの入力等に関して、業務の全部又は一部を外部委託することがあります。

その際、当該個人情報の漏洩、流出、不正利用等がないよう、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ています。

5.個人情報の開示・訂正について

学生、保護者等の皆様は、学校、所属の各学部、研究科など個人情報管理箇所において、個人情報の開示、訂正を請求することができます。

※本学の個人情報保護に関しては、以下までお問合せください。

個人情報保護に関する窓口

〒169-8050 東京都新宿区戸塚町 1-104

電子メール: kojinjoho@list.waseda.jp

13. 早稲田大学学生遵守事項

早稲田大学学生遵守事項

早稲田大学学生は、教旨に謳われた本学の使命を深く自覚し、市民として社会規範に則った行動をとるとともに、学生としての本分を守り、以下の事項を遵守するものとする。

1. 勉学に精励し、試験等においては常に真摯な態度で臨み、不正行為を行わない。
2. 学費その他定められた諸会費（学生健康増進互助会費、校友会費（前納10年会費）等）を所定の期日までに 納入する。
3. 他人の個人情報を尊重しこれを漏らさない。また自らの個人情報の開示についても十分注意する。
4. 他者の人格を尊重し、セクシュアル・ハラスメントなどの人権侵害を行わない。
5. 学生証を常に携帯し、教職員の求めに応じてこれを呈示する。
6. 静穏な教育研究環境を保ち、授業の妨害になる行為を行わない。また学外においても騒音、通行妨害等の迷惑 行為を行わない。
7. キャンパス内での喫煙・飲酒は、定められた場所以外では行わない。また、未成年の喫煙・飲酒は絶対に行わない。
8. 危険な薬物には関与しない。
9. 課外活動等を行う場合は、学内規則、注意事項等に従い、自己の意志と責任において行動する。
10. 大学の設備・備品等を汚損、破損しない。
11. その他、所属する学部および関係箇所の諸規則等を遵守し、指導に従う。

14. 早稲田大学校友会について

◇校友会の趣旨

「早稲田大学校友会」は、早稲田大学の第一回卒業生が出た翌年の1885年に発足した、本学卒業生・教職員等で構成される同窓会組織です。早稲田大学を卒業（修了）すると自動的に校友会員になりますので、入会・退会の概念はありません。現在会員数約67万人を擁し、母校と校友（卒業生）および校友相互を結ぶ掛け橋となるべく、日本全国、世界各地で活動を展開しています。

◇校友会の活動

校友会は、校友同士の親睦を深め、母校・在学生を力強く支援し、校友会員の人生を豊かにするサービスの充実に力を入れています。

●母校・在学生支援の一例　　2023年度母校・在学生支援総額：約2億3,418万円

・校友の支援で支給している返済不要の給付型奨学金や母校支援の例：

めざせ！都の西北奨学金、校友会給付奨学金、海外派遣留学奨学金、早稲田大学応援基金等への寄附

●校友会事業・サービスの一例

早稲田カード事業支援、稲門祭などのイベントの実施、コミュニケーション誌『早稲田学報』の送付など。校友会の事業・サービスの詳細は、下記Webサイトをご参照ください。

http://www.wasedaalumni.jp/about/project.html

◇校友会費

校友会の活動を支えているのは、校友の皆さまからお納めいただいている年額5,000円の校友会費です。準会員である学部・大学院生の皆さまにも会費10年分（割引適用で40,000円）をご納入いただいております。標準修業年限の最終学年・最終学期の学費と共に引落しとなりますので、学費引落しの前に、大学から送付されるお知らせをご確認ください。会費を納入することで、卒業後も本学図書館への入館が可能になるなど、各種会員サービスがございますので、是非ご活用ください。校友会へのご理解とご支援を何とぞよろしくお願いいたします。

※学部学生には、学士入学者、編入学者、転部、転課程、転専修の学生も含まれます（再入学、科目等履修生など一部の方は対象外です）。

※大学院生は、他大学出身の修士課程・専門職学位課程入学者が対象となります（本学学部出身者、編入学、一貫制博士課程、博士後期課程、科目等履修生など一部の方は対象外です）。

※早期卒業をする場合、納入のタイミングは、卒業を予定している学年の最終学期となります。

経済的な理由などで本会費の納入が難しい方は、下段の「校友会規則　準会員納入会費に関する内規」をご一読いただいた上で、校友会事務局までご連絡ください。

校友会規則　準会員納入会費に関する内規　http://www.wasedaalumni.jp/about/bylaws.html

（内規の根拠）

第１条　この内規は、会費規程第６条に基づいて定めるもので、準会員納入会費については、この内規に従う。

（会費納入の時期）

第２条　会費は、準会員本人もしくは保護者等の学費納入者が標準修業年限最終学年の最終学期の学費とともに諸会費として納入するものとする。

ただし、所属学部・研究科の制度で早期卒業をする場合は、卒業・修了を予定している学年の最終学期の学費とともに諸会費として納入するものとする。

（会費の返還）
第３条　校友会は、次の各号に掲げる場合は、納入された会費の全額を返還するものとする。
一　会費納入済みの準会員が、退学、抹籍等の理由により正会員となることができなかった場合
二　会費納入済みの準会員が、正会員となる前に、準会員の進路未決定、保護者等の家計急変等特段の理由により保護者等の会費納入者が校友会に対して会費の返還の請求をした場合
２　校友会は、会費納入済みの準会員が正会員となった後に、本人その他正当な権利者（以後、本人等という）が、校友会に対して会費の返還の請求をした場合は、次に定める算式により算出した額を返還する。この場合において、返金する金額を減算する対象年度（以下「減算対象年度」という）は、会費納入済みの準会員が正会員となった会計年度から起算して、本人等が所定の会費返還の請求手続を行った会計年度までとする。
算式
納入済みの会費総額－減算対象年度の数×5,000円
３　第１項第２号および第２項の場合において、校友会は、返還を請求する理由等の確認のために、当該会員と面談するものとする。

（説明責任）
第４条　この制度については、入学時より準会員および保護者等に対して、次の各号に定める方法等で説明するものとする。
一　入試要項、入学手続書類等に費目と金額を明記すること
二　入学後は学生および保護者等に対し、校友会活動やこの制度の趣旨・概要および提供されるサービスなどの周知に努めること
三　その他必要に応じた適宜の方法によって周知に努めること

〔お問い合わせ〕早稲田大学校友会事務局（TEL：03-3202-8040）

２０　　年　　月　　日

入学辞退による学費・諸会費（第１期分）返還申請書

早稲田大学大学院に合格し、入学手続を完了しましたが、一身上の都合により入学を辞退いたしますので、振込済の学費・諸会費（第１期分）を下記口座へ返還くださいますようお願いいたします。

（太枠内を必ず合格者本人の自筆により記入すること）

入学辞退者 （自筆記入）	フリガナ	
	氏　　名	㊞ ←※印鑑必須（印が無い場合はサイン可）
	住　　所	〒
	電話番号	
保護者等 （自筆記入）	フリガナ	
	氏　　名	㊞ ←
	住　　所	〒
	電話番号	
入学辞退箇所		研究科　　専攻
入試の種類 （該当するものを○で囲んでください）		一般・その他（　　）
入学辞退理由		※他大学進学の場合、差支えなければ進学先をご記入ください。
受験番号		
返還金額	円	振込日（受付箇所記入） ※振込領収書にて確認 年　　月　　日

振込先金融機関	口座番号
※カタカナで記入してください ｷﾞﾝｺｳ　ﾎﾝﾃﾝ・ｼﾃﾝ	

口座名義	預金種別 ※○をつけてください	口座名義 ※○をつけてください
※カタカナで記入してください	普通・当座	本人・保護者等

※1. 入学辞退を行った場合、その取り消しは一切認めません。

※2. 振込先口座は日本国内の金融機関で、名義は本人または保護者等に限ります。

※3. 振込先銀行名・口座名義はカタカナで記入してください。ただし、外国人の方等で、口座名義をアルファベットで登録している場合は、アルファベットで記入してください。

※4. 預金種別欄は、普通・当座いずれかに○印を付してください。

※5. 振込は、4月入学は5月中旬、9月入学は11月上旬の予定です。

※6. 収集した個人情報は、学費等返還手続に関連する業務のみに使用し、その他の目的には使用しません。

（以下、大学記入欄）

箇所受付印	入学センター確認印

２０　　年　　月　　日

入学辞退による学費・諸会費（第１期分）返還申請書【Flywire】

早稲田大学に合格し、入学諸費用（登録料および学費・諸会費（春学期分））の納入をオンライン決済サービス「Flywire」を利用して完了しましたが、一身上の都合により入学を辞退いたしますので、振込済の学費・諸会費（第１期分）をFlywire経由で返還くださいますようお願いいたします。

（太枠内を必ず合格者本人の自筆により記入すること）

入学辞退者 （自筆記入）	フリガナ	
	氏　　名	㊞ ←※印鑑必須（印が無い場合はサイン可）
	住　　所	〒
	電話番号	
保護者等 （自筆記入）	フリガナ	
	氏　　名	㊞ ←※印鑑必須（印が無い場合はサイン可）
	住　　所	〒
	電話番号	
入学辞退箇所		研究科　　専攻
入試の種類 （該当するものを○で囲んでください）		一般・その他（　　）
入学辞退理由		※他大学進学の場合、差支えなければ進学先をご記入ください。
受験番号		振込日（受付箇所記入） ※本人提出書類・画面コピーにて確認
返還金額	円	年　　月　　日
Flywire支払いID (Payment ID)		※アルファベット3文字から始まる12桁を記入

※1.入学辞退を行った場合、その取り消しは一切認めません。

※2.振込先はFlywire経由での返還（納入時と同じ支払いID）に限ります。
※3.返還は、4月入学者は5月中旬、9月入学者は11月上旬までを予定しています。
※4.収集した個人情報は、学費等返還手続に関連する業務のみに使用し、その他の目的には使用しません。

（以下、大学記入欄）

箇所受付印	入学センター確認印

作業者記入
返金ｵｰﾀﾞｰ完了日 202　/　/