

早稲田大学 入学手続の手引き

2025年度

大学院スポーツ科学研究科(9月入学)

◆入学手続その1.入学諸費用の納入<銀行振込>

<u>2025 年 6 月 20 日(金)~2025 年 7 月18 日(金)【厳守】</u>終了

◆入学手続その2.入学手続情報の入力<UCARO>

2025 年 7 月 25 日(金)~2025 年 8 月 20 日(水)23:59[厳守]

◆入学手続その3.入学手続書類の提出<郵送>

<u>2025 年 7 月 25 日(金)~2025 年 8 月 20 日(水)【締切日消印有効】</u>

必ず指定された期間内に手続を完了してください。 期限を過ぎると入学できません。

◎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。
◎提出書類は、送付前にコピーを取り、手元に残されることを推奨します。

《 目 次 》

1.	入学手続の概要≪重要≫1
2.	入学手続の準備: UCARO 新規会員登録および出願連携2
3.	入学手続その1:入学諸費用の納入<銀行振込>4
	(1) 振込用紙・合格証明書のダウンロード方法
	(2)入学諸費用の振込についての注意事項【特に熟読が必要です】
4.	入学手続その2:入学手続情報の入力 <ucaro> 7</ucaro>
	【重要】入力内容についての補足説明
5.	入学手続その3:入学手続書類の提出<郵送>11
	(1)提出書類一覧
	(2)提出方法
	(3) 書類準備にあたっての注意事項
6.	入学手続状況の確認方法15
7.	入学辞退による学費・諸会費(秋学期分)の返還16
	(1)入学を辞退する場合
	(2) 返還手続方法
8.	過去に在籍したことのある方へ17
	(1) 入学金返還について
	(2)入学金返還適用者の入学手続方法
入学	差手続に関するQ&A18
	入学諸費用の納入<銀行振込>について
	入学手続情報の入力 <ucar0>について</ucar0>
	入学手続書類の提出<郵送>について
	その他

1. 入学手続の概要≪重要≫

合格おめでとうございます。 入学手続は必ず指定期間内に完了してください。 <u>手続期間後の振込や書類提出は一切認められず、</u> <u>入学できなくなります。</u>十分注意してください。



2. 入学手続の準備: UCARO 新規会員登録および出願連携

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新 規会員登録」および「出願連携」を行ってください(この手続は、本冊子を入手後速やかに行ってくださ い)。UCAROの操作方法(ログイン・会員登録など)についてご不明な点がありましたら、以下にご連絡く ださい。

UCARO事務局:03-6634-6494 (10:00~18:00)

<u>なお、既に出願連携まで終えている方は、入学手続の準備が完了しています。4ページ以降の手順をご参</u> 照のうえ、出願連携済みのアカウントにて入学手続を行ってください。





3.入学手続その1:入学諸費用の納入<銀行振込>

<既に納入済のため、入学諸費用の納入が完了しています。7ページ以降をご参照ください。

(1) 振込用紙・合格証明書のダウンロード方法

入学諸費用の納入にあたっては、本学所定の振込用紙(振込依頼書)を取得いただく必要があります。 以下のとおり、UCAROの「合否照会」画面から振込用紙をダウンロード・印刷してください。振込締切日 は本冊子の表紙に記載しています。また、合格証明書についても、本画面からダウンロードできます。

振込用紙・合格証明書のダウンロード方法			
1) UCAROの「受験一覧」で「合否照会」を選択し てください。	PA田大学 型用用 22456 出版用 123456 出版用 123456 出版用 123456 出版用 123456 20-923 2040b、大学林概問用 音 1-3.495 代表文字(1)2030) 音 1-3.495 代表文字(1)2030) 音 1-3.495 代表教育(1)2030 1-3.595 代表教育(1)2030 </th		
2)合否照会画面で「振込用紙を印刷する」または「合格通知書を印刷する」を押すと、PDFが開きます。 ダウンロードし、 <u>A4サイズの白紙</u> に印刷してください。印刷は、カラー・モノクロのどちらでも問題ありません。	<image/> <section-header><complex-block></complex-block></section-header>		



(2)入学諸費用の振込についての注意事項【特に熟読が必要です】

- 1)本学では、入学諸費用として「登録料(入学金相当額)」および「学費・諸会費(秋学期分)」を納 入いただきます。なお、「登録料」は入学して初めて「入学金」として扱われます。
- 2)本学所定の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。その際、振込用紙に印字してある合格者氏名、合格研究科名等に間違いがないか確認してください。
- 3) UCARO よりダウンロードおよび印刷する振込用紙は、必ずA4 サイズの白い紙に印刷してください。印刷は、カラー・モノクロのどちらでも問題ありません。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。
- 4) 振込時の振込手数料は合格者の負担となります。
- 5) <u>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。</u>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場合があります。
- 6) 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。休業日や営業時間は金融機関により異なりますので、あらかじめご自身でお調べください。
- 7) 振込領収証は、大切に保管してください。大学から振込領収証の写真などの送付を求める場合があり ます。
- 8)一度納入した「登録料(入学金相当額)」や「学費・諸会費(秋学期分)」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(納入額が「登録料(入学金相当額)」を満たしていない場合 を含む)。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(秋学期分)」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、16ページを参照し てください。
 - ※入学諸費用(登録料、学費・諸会費)は、全て早稲田大学が交付する所定の振込用紙(振込依頼書) を使用して、金融機関(ゆうちょ銀行を除く)窓口で行います。 早稲田大学から合格者や保護者等 の皆様に電話やメール等で直接連絡し、ATM・インターネットバンキングからの振込や、現金書留の 送付による入学諸費用の納入をお願いすることはありません。知らない電話番号やメールアドレス からの入金依頼等にはくれぐれもご注意ください。
- 9)入学直後の学期(秋学期分)の学費・諸会費は、入学諸費用にて納入いただきます。翌学期以降の学 費納入は、半年ごとに「口座振替」により行います。この手続(「学費引落口座」の登録)は、入学後 に行うことになります。
- 10) 振込用紙の受取人名(大学の口座名義)は、金融機関において振込処理を行う際、振込用紙に記載されているものと異なるものが表示される場合があります。金融機関からそのような指摘を受けた場合でも、「ガク)ワセダダイガク」「ワセダダイガク」「ワセダ」「ワセダテツヅキ」といった名称を含んでいる、もしくは「入学予定の大学院」の名称が確認できれば、振込処理を進めて問題ない旨をお伝えください。
- 11)日本国内からの振込ができない場合 海外に居住している等の理由で、日本国内から振込ができない場合、海外からの送金方法をご案内し ますので、本冊子最終ページに記載されている問合せフォームより連絡してください。なお、日本国 内に居住しており、振込用紙を使用して入金可能な方にはご案内できません。

4.入学手続その2: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。入力期間は本冊子の表紙に記載の通りです。



 2)各項目を登録していきます。 「UCARO入学手続における利用規約に関する同意条項に同意」を選択し「同意条項に同意する」 →「登録する」 ※同意しない場合、以降の項目は入力できません。 「誓約書・同意書<本人>」を選択し「誓約書に同意する」→「登録する」	● 問意条項に同意しない/Disagree 愛芽する/Save 愛芽する/Save 愛芽する/Back 堅約書に同意しない/Disagree 受請する/Save 愛請する/Save 愛読する/Save 愛読者ののののののののののののののののののののののののののののののののの
「誓約書・同意書<保護者等>」を選択。保護 者等に記載内容の同意を得て、「保護者等に同 意を得た」→「登録する」 「入学予定者本人」を選択。 グレーの「入学予定者本人を編集する」を押し て、情報入力へ進む。入力が完了したら「登録 する」	④ 保護者等に同意を得た/I have obtained my guardian's consent ④ 保護者等に同意を得ていない/I have not yet obtained my guardian's consent 登録する/Save 受賞する/Save 反 欠 ()
3)同様に、以降の項目も登録してください。 「保護者等」「学費負担者」「本人名義口座」 ※それぞれの内容は、10ページ「【重要】入 カ内容についての補足説明」も参照してく 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) <u>各項目の入力時における注意点はこちらをご覧ください。</u> <u>Please see here for guidance on completing each field.</u>
 4)「写真アップロード」を選択して、学生証用の写真をアップロードしてください。 ※写真は出願時の写真と同一のものを使用してください。変更する場合は、必ず出願時の写真と同一人物であることが明確なものとしてください。ファイル形式はJPEGのみ対応となります。 [手順1]「証明用写真作成サービス」を押し、ブラウザの別画面(タブ)で「証明用写真作成サービス」ページを開く 	証明用写真作成サービス iD photo creation service ごの用写真作成サービス 証明用写真作成サービス ご明用写真作成サービス ご明用写真作成サービス ごの用写真作成サービス ごの用写真作成サービス この日 この日
[手順2] 画面の表示に従って写真の加工 を進め、完了したら「証明用写真として保 存する」	証明用写真として保存する ○ ※加工済みの写真がダウンロードフォルダ等 (ご自身のPC等で保存先として設定されて いるフォルダ)に保存されます。

[手順3] UCAROのページに戻り、「↑アッ プロードファイル選択」を押し、ダウンロ ード済みの写真を選択	写真アップロード Upload a Photo for Your Student ID Card *English version follows Japanese 学生証用の写真をアップロードしてください。なお、原則として出願時の写真と同一のものとしてください。変更す る場合でも、必ず出願時の写真と同一人物であることが明確なものとしてください。 アップロードできる置触は以下の「証明写質作成サービス」で作成した温暖のみとなります。以下のURLより専用画 像を作成してください。 Please upload a photo for your student ID Card. In general, please submit the same photo that you used at the time of application. If you use a different photo, please make sure that you look identical in the two photos. The photo that can be uploaded is only the photo created by the following "ID photo creation service". Please create a dedicated photo from the following button. 写直のアップロードの手頭について How to upload your photo ETERRST作成サービス ID photo creation service メフロードファイル濃沢 Select a File to Upload
[手順4] アップロード表示された写真で 問題なければ、下方の「登録する」ボタン を押す	※登録後でも、入力締切日までは、何度でも アップロードが可能です。
5) 全項目の登録が完了すると、ページ最下部の 「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。これを押すことで、入学 手続情報の入力 <ucar0>が完了します。</ucar0>	上記のすべてのページに入力し、アイコンが色付き ●となっていることを確認してください。 そのうえで、以下の 「入力した金ての情報を大学に提出、すみと押してください。 このボタンを押すまでは入学手続階報の入力が完了しませんのでご注意ください。 ※このボタンは、一個時ずと非表示となります。なおボタンが非表示となった後でも、入学手続期間中であれば、上 記のページの修正は可能です。 Make sure all the above pages are filled out and the icon on the left of the each section has been changed from ⊙ gray to @ colored. After confirming, click the "Submit all of the information above" button below. Note: The button will disappear once clicked. Even if the button is not visible, you can still make corrections on the above page during the enrollment procedure period.
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、十分 なご理解をお願いします。	入力した全ての情報を大学に提出 Submit all of the information above

【重要】入力内容についての補足説明

1) 「入学予定者本人」について

「姓」「名」に入力する漢字は、戸籍(住民票)と同じ漢字を入力してください。戸籍上の漢字を入力 できない場合は、代替漢字(常用漢字)を入力してください。ここで入力した漢字が入学後の各種証明 書・学位記等に記載されますが、不都合がある場合は以下のリンクを参照のうえ、入学後に所沢総合事 務センター学籍担当に連絡してください。また、代替漢字も入力できない場合はカナで入力し、入学後 に所沢総合事務センター学籍担当に連絡してください。

 氏名変更の手続について https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere/2021/02/24/application/#7

※氏名が出願時と異なる場合は、戸籍抄本または戸籍謄本を入学手続書類に同封してください。

2) 「保護者等」について

「保護者等」とは、入学予定者本人の父母など、学生が学修研究活動を円滑に遂行していくうえで、 本学と連携し、学生を指導・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)。「保護者等」の方には、 成績通知書等を所属研究科等の事務所から郵送することがありますので、ご承知おきください。なお、 入学予定者本人を「保護者等」として指定することはできません。

3)「学費負担者」について

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、今回の入学手続における「入学諸費用」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。詳 細は本研究科Webサイトの入学手続情報(<u>https://www.waseda.jp/fsps/gsps/applicants/admissions-procedure</u> <u>s/</u>)をご参照ください。

<u>「学費負担者」については、入学後に実際に学費を負担する方</u>の情報を入力してください。「学費負 担者」を設定する際は以下の点に注意してください。

※<u>学費負担者は日本国内に在住の方に限ります</u>(学費口座振替日の約10日前に学費負担者宛へ大学より 郵送する「口座振替のお知らせ(はがき)」は日本国外の住所へはお送りすることができません)。

※<u>実際に学費を負担する方が海外在住者の場合は、「入学予定者本人」か「その他」</u>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。

※学費負担者は学費引落口座(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。

4)「本人名義口座」について

本人名義口座として登録する口座は、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、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の場合は「口座準備中」を選択してください。入学後すみやかに早稲田大学専用ポ ータルサイト「MyWaseda」(マイワセダ)から登録してください。

※早稲田大学では新入生全員に「本人名義口座」と「学費引落口座」の2つの口座を登録していただき ます。ここでの「本人名義口座」の登録は入学後の学費の納入(口座振替)のための手続とは異なり ます。学費納入のための口座振替の手続(「学費引落口座」の登録)は、入学後に行います。詳細は 本研究科Webサイトの入学手続情報(<u>https://www.waseda.jp/fsps/gsps/applicants/admissions-proce</u> dures/)をご参照ください。

なお、ここで登録した「本人名義口座」と同じ口座を「学費引落口座」として登録することは可能で すが、その場合でも学費納入のための口座振替の手続(「学費引落口座」の登録)は入学後に必ず行 う必要があります。

5.入学手続その3:入学手続書類の提出<郵送>

(1)提出書類一覧

(〇:佐山必須 ム:該ヨッる場合のの佐山必須)			
	手続に必要な書類	注意事項	提出
А	入学手続書類チェックリスト	[所定用紙]を使用すること。	0
В	住民票の写し	日本の役所が発行する原本を提出すること。 ※コピー不可。ただしコンビニ交付サービスは 可	0
С	卒業証明書(学士課程)	出身大学が発行する証明書の原本(紙媒体)を 提出すること。 ※中国の大学を卒業した者または出願資格審査 通過者は提出不要	0
D	修了証明書(修士課程)	出身大学が発行する証明書の原本(紙媒体)を 提出すること。 ※スポーツ科学研究科修了見込み者、中国の大 学院を修了した者、または出願資格審査通過 者は提出不要	0
Е	CSSD の送付	出願時に中国の大学院を 卒業見込み の場合のみ 要対応。	\bigtriangleup
F	成績証明書(学士課程)	出身大学が発行する証明書の原本(紙媒体)を 提出すること。 在学中の成績がすべて記載されているものを提 出すること。 ※出願資格審査通過者は提出不要	0
G	成績証明書(修士課程)	出身大学が発行する証明書の原本(紙媒体)を 提出すること。 在学中の成績がすべて記載されているものを提 出すること。 ※スポーツ科学研究科修了見込み者または出願 資格審査通過者は提出不要	0
Н	学費等振込領収証のコピー	取扱銀行収納印の押印された領収証をA4サイズの用紙にコピーして提出(拡大コピーは不要)。	0
I	TOEIC スコア(原本)	出願時に TOEIC (日本国外受験)のスコアシート を提出した場合のみ要提出。	\bigtriangleup
J	戸籍抄本	現在の氏名と証明書の氏名が異なる場合のみ要 提出。 ※出願時に証明書のスキャンデータを提出した 場合も、当該データの原本提出が必要	Δ

(O:提出必須 Δ:該当する場合のみ提出必須)

(2)提出方法

1. 提出期限

2025 年 7 月 25 日 (金) ~8 月 20 日 (水) <締切日消印有効>

2. 提出方法





(中略)







(3) 書類準備にあたっての注意事項

- ●入学手続書類のうち、研究科の所定用紙は、本研究科 Web サイトから取得してください。
- ●以下の注意事項をよく読み、黒のボールペンを使用して楷書で正確に記入してください(鉛筆や 消せるペンは使用不可)。
- ●記入を間違えた場合は**修正液等を使用せず**、誤記入部分に二重線を引き、訂正印を押した後、余 白部分を利用して正しく記入してください。
- ●証明書の発行開始時期などの事情により、提出期限に間に合わない場合は、以下の入学手続書類 遅延届出フォームより届け出てください。なお、卒業確定を確認できるもの(Web システムの画 面、卒業者発表掲示等)がある場合は、証明書の提出に先んじて、以下のフォームにて提出して ください。
 - 入学手続書類遅延届出フォーム
 - ※上記フォームから届出を行った場合でも、最終的に提出をする必要があります。免除ではあり ませんので注意してください。
 - ●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。
 - ●必要書類に封入漏れや記入間違いがないことを確認し、本冊子表紙記載の締切日までに提出して ください。
 - ●不明な点がある場合は、18~20ページの「入学手続に関するQ&A」を確認してください。それ でも解決しない場合は、本冊子最終ページ記載の問合せフォームよりご連絡ください。

<u>A『入学手続書類チェックリスト』</u>

- ・本研究科の所定用紙を使用してください。
- ・作成・準備した手続書類をチェック(✔)してください。
- ・「UCARO での入学手続情報の入力」完了欄にチェック(✔)のうえ、入力完了日を記入してください。

<u> B『住民票の写し』</u>

- ・記載されている住所は**入学手続書類提出時点のもの**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)。
- ・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(※コピー不可)。コンビニ交付サ ービスを利用してもかまいません。
- ・2025 年4月1日以降に発行され、所定事項(住所・氏名・生年月日・性別)が全て記載(本籍は不要) されたものを提出してください。市区町村によっては、記載を請求しない限りこれらの項目は省略され てしまう場合がありますので注意してください。また、外国籍の方は、上記所定事項に加え「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『住民票の写し』の作成 を役所の窓口で申請し、提出してください。
- ・「個人番号(マイナンバー)」の記載された『住民票の写し』は提出しないでください。
- ・入学予定者本人の氏名が記載されていれば、「住民票抄本」「住民票謄本」のどちらでも結構です(世帯全員の記載は不要)。ただし「住民票謄本」の場合は、役所で発行された全ての枚数分を提出してください。
- ・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。ただし、本ページ上部記載の入学手続書類遅延フォームより届け出を行ってください。

C『卒業証明書(学士課程)』

- ・出願時に提出した証明書の原本(紙媒体)を必ず提出してください。
- ・中国の大学を卒業した方、出願資格審査を通過して出願された方は提出不要です。ただし、A『入学手 続書類チェックリスト』の該当欄には必ずチェックを入れてください。
- ・出願時と異なる機関から発行された証明書を提出した場合、入学不可となる可能性があります。

- ・出願時に提出した証明書の原本(紙媒体)を必ず提出してください。出願時に修了見込み証明書を提出 した場合は、修了証明書を提出してください。
- ・本学のスポーツ科学研究科を修了見込みの方、中国の大学院を修了した方、出願資格審査を通過して出

願された場合は提出不要です。ただし、A『入学手続書類チェックリスト』の該当欄には必ずチェック
 を入れてください(本学のスポーツ科学研究科を出願時点で修了している場合は提出が必要です)。
 ・出願時と異なる機関から発行された証明書を提出した場合、入学不可となる可能性があります。

E『CSSD の送付』

- ・出願時に中国の大学院を修了見込みだった方のみ対応が必要です。
- CSSD(中国高等教育学生信息綱)から申請し、英文の「Online Report of Higher Education Qualification Certificate」と「Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate」 が CSSD(CHESICC)から早稲田大学所沢総合事務センター入学手続担当宛(toko-nt20@list.waseda.jp) ヘメールで直送されるよう手配してください。
- ・詳細については CSSD の Web サイト(<u>https://www.chsi.com.cn/en/</u>)を確認してください。必ず入 学手続期間中に本学へ認定証が届くよう、余裕をもって準備してください。
- ・CSSD から直接メールで届く、英語版の認定書のみ有効とします。

<u>F『成績証明書(学士課程)』</u>

- ・出願時に提出した証明書の原本(紙媒体)を必ず提出してください。
- ・出願資格審査を通過して出願された方は提出不要です。ただし、A『入学手続書類チェックリスト』の 該当欄には必ずチェックを入れてください。
- ・出願時と異なる機関から発行された証明書を提出した場合、入学不可となる可能性があります。

G『成績証明書(修士課程)』

- ・出願時に提出した証明書の原本(紙媒体)を必ず提出してください。出願時に成績見込み証明書を提出 した場合は、確定した成績証明書を提出してください。
- ・本学のスポーツ科学研究科を修了見込みの方、出願資格審査を通過して出願された場合は提出不要です。
 ただし、A『大学院入学手続書類チェックリスト』の該当欄には必ずチェックを入れてください(本学のスポーツ科学研究科を出願時点で修了している場合は提出が必要です)。
- ・出願時と異なる機関から発行された証明書を提出した場合、入学不可となる可能性があります。

<u>H『学費等振込領収証のコピー』</u>

- ・本学所定の振込用紙にて入学諸費用を振込後、取扱銀行収納印の押印された領収証をA4サイズの用紙にコピーしたうえで提出してください。拡大コピーは不要です。
- ・振込用紙以外(クレジットカード等)で振込をされた場合は、当該内容を証明するものを提出してください。

I『TOEIC スコア』

- ・出願時に TOEIC(日本国外受験)のスコアシートを提出した場合、提出が必要です。
- ・出願時に提出した証明書の原本(紙媒体)を必ず提出してください。
- ・出願時と異なる証明書を提出した場合、入学不可となる可能性があります。

<u>J『戸籍抄本』</u>

- ・証明書に記載されている氏名と現在の氏名が異なる場合のみ提出してください。
- ・出願時にデータ提出した場合、当該証明書の原本(紙媒体)を提出してください。

6. 入学手続状況の確認方法

これまで説明してきたとおり、以下の全ての手続を完了することで、本学への入学が許可されます。 なお、入学手続の完了について個別の確認は対応できませんので、ご了承ください。

- 「1.入学諸費用の納入<銀行振込>」
- 「2. 入学手続情報の入力<UCARO>」
- 「3.入学手続書類の提出<郵送>」

それぞれの手続が完了しているかどうかの確認は、以下のように行ってください。

手続内容	確認方法
1. 入学諸費用の納入	ご自身の振込領収証によりご確認ください。
<銀行振込>	
2. 入学手続情報の入力	UCARO の受験一覧に「F:Web 入学手続提出済み」と表示されてい
<UCARO $>$	ることをご確認ください。
3. 入学手続書類の提出	簡易書留の発送控えに記載の「お問い合わせ番号」を用いて、
<郵送>	郵便追跡サービス(郵便局 Web サイト)より到着状況をご確認
	ください。
	提出された書類に不備等がある場合は個別にご連絡します。

7.入学辞退による学費・諸会費(秋学期分)の返還

(1)入学を辞退する場合

入学を辞退する場合には、以下に示す入学辞退の手続を行ってください。 「学費・諸会費(秋学期分)」のみ、金融機関を通じて返還します(11月中旬までに振込予定)。

(2) 返還手続方法

Г

手位	【郵送の場合】 受付期間:2025年9月12日(金)まで(締切日消印有効) ※海外から郵送の場合は締切日必着 ※必ず「簡易書留・速達」便で郵送してください。 郵送先:〒359-1192 埼玉県所沢市三ヶ島2-579-15 早稲田大学所沢総合事務センター 入学辞退受付係
続方法	【窓口の場合】 受付期間:2025年9月18日(木)16:00まで(厳守) 窓口受付時間:10:00~16:00(土曜・日曜・祝日は閉室) 受付場所:早稲田大学所沢総合事務センター(所沢キャンパス100号館4階)
	原則として八字辞返有本八が、下欄の提出書類①~④と印鑑ならびに字質・諸云質返 還先銀行口座の通帳を持参してください。 ※代理人が手続を行う場合は委任状(書式自由)が必要となります。
提出書類	 ①「入学辞退による学費・諸会費返還申請書(春学期・秋学期共通)」(原本) 所定用紙:<u>https://waseda.box.com/s/83xqj31tt96fup2m61lztfmopfkutwg8</u> ②受験票のコピー(A4サイズの用紙にコピーしたもの) ③「入学諸費用」の振込領収証(原本) ④保護者等による辞退同意書(保護者等の住所・電話番号および保護者等の署名・捺 印のあるもの。書式自由:原本)

注1 一度入学辞退手続を行った場合、その取り消しは一切認めません。

- 注2 所定の受付期間経過後の手続は一切認めません。
- 注3 保護者等による辞退同意書には、必ず保護者等の署名・捺印が必要です。

8. 過去に在籍したことのある方へ

(1)入学金返還について

早稲田大学の学部、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した場合、登録料(入学金相当額)が返還されます。

(2)入学金返還適用者の入学手続方法

- ・出願時に過去の在籍履歴が確認されている方については、あらかじめ登録料(入学金相当額)を免除した金額が記載された振込用紙を発行していますので、記載された金額をそのまま納入してください。
- ・過去に早稲田大学に在籍したことのある方で、振込用紙に登録料(入学金相当額)を含んだ金額が記載 されている場合は、本冊子最終ページに記載されている問合せフォームから連絡してください。過去の 在籍履歴について、改めて確認します。

入学手続に関するQ&A

入学諸費用の納入く銀行振込>について

Q:「振込」はゆうちょ銀行・ATM・インターネットバンキングで振込できますか?

A:いいえ、できません。本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。必ず、これら以外の 金融機関窓口で振り込んでください(金融機関にてATMでの振込を勧められた場合でも、必ず窓口で振り込ん でください)。

Q: 金融機関に置かれている振込用紙を使ってもかまわないですか?

A:金融機関に置かれている一般的な振込用紙では振込をしないでください。必ず本学所定の振込用紙(振込依 頼書)を使用して振込をしてください。

Q:振込を行った際に「着金は翌営業日になります」と金融機関の担当者から言われました。手続に問題はあり ませんか?

A:振込期限内の日付の取扱銀行収納印が押印されていれば問題ありません。振込領収証を大切に保管してください。なお、この場合、入学手続書類の提出に先んじて本学から振込領収証のコピー等の提出を求める場合があります。

Q:振込が正しく大学に振り込まれたか確認できますか?

A:入金確認のお問合せにはお答えできません。取扱銀行収納印が押印された振込領収証が入金証明となります ので、大切に保管してください。

Q:振込金額の領収証を大学から発行してもらえますか?

A:いいえ、できません。金融機関から発行された振込領収証が入学諸費用納入の領収証となります。

Q:入学直後の秋学期(半年分)の学費は入学手続時に納入し、春学期以降の学費納入は、半年ごとに「口座振替」により行うとのことですが、入学手続時に1年分(入学直後の秋学期分+春学期分)の学費を支払うことはできますか?または3か月分だけ支払うなどはできますか。

A:いいえ、できません。なお、入学後の学費納入は1学期分(半年分)を一括で納入する必要があります。

|入学手続情報の入力<UCARO>について

- Q:「入学予定者本人」の「ローマ字氏名」の記入はパスポートと同一の表記をする必要があるとのことですが、 パスポートを所持していない場合どのように記入すればよいですか?
- A:パスポートのローマ字氏名は「ヘボン式ローマ字」となりますので、「ヘボン式ローマ字」で入力してください。「ヘボン式ローマ字」の記載方法についてはパスポートセンターのWebサイト等に案内がありますので、参考 にしてください。

- Q:入力時点で入学後の居住住所が決まっていません。「入学予定者本人」の住所欄はどのように入力すればよ いでしょうか?
- A:入力時点で居住住所が未定の場合、「入学予定者本人」の住所欄については「入学後の居住状況」にて「未 定」を選択してください。ただし、入学次第、すみやかに早稲田大学専用ポータルサイト「MyWaseda」から 住所変更手続を行ってください。
- Q:学費負担者について、実際に学費を負担する保護者等が海外在住です。学費負担者を入力するページに「学 費負担者は日本在住者に限ります」との記載がありますが、どうすればよいですか?
- A:実際に学費を負担する方が海外在住者の場合は、「入学予定者本人」か「その他」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。
- Q:学費ローンを利用して学費を支払う予定です。ローン契約金融機関より直接支払いたいのですが、学費負担 者欄はどのように記載すればよいでしょうか?
- A:ローン契約金融機関と契約された方の情報を入力してください。なお、入学後の「学費引落口座登録手続」 は行わないでください。この場合、「学費等口座振替通知書発送」に代えて、学費負担者に振込用紙を郵送 しますので、その振込用紙をローン契約金融機関に共有してください(詳細な手続は、各ローン契約金融機 関にお尋ねください)。

■入学手続書類の提出<郵送>について

- Q:入学後の居住住所が未定です。入学手続書類として送付する『住民票の写し』は現住所のものでも受け付けても らえますか?
- A:受け付け可能です。入学手続書類提出時点の『住民票の写し』(原本、コピー不可)を提出してください。
- Q:卒業式が終了しないと『卒業(修了)証明書』を発行してもらえないため、入学手続書類の提出期限までに 提出ができません。どのようにすればよいでしょうか?
- A: 『入学手続書類遅延届出フォーム』より申請を行うことで、遅延提出を認めます(詳しくは13ページ参照)。 延長後の締切日や提出方法については申請フォーム内で確認してください。

Q:入学手続書類提出用ラベルに記入する住所は、現在の居住住所と引越し先住所のどちらですか?

A: どちらでも構いません。何らかの理由で提出書類が本学に届かず、差出人に返送となった場合に、入学予定 者本人が確実に受け取ることのできる住所を記入してください。

その他

Q:入学手続書類を海外から送付する場合、どのように送付すればよいですか?

A:EMS(国際スピード郵便)を使って提出してください(宛先住所は「宛名ラベル」を参照)。EMS を利用でき ない場合は、本冊子最終ページに記載されている問合せフォームより連絡してください。

Q:入学手続書類のうち、提出を忘れてしまった書類がある場合、どのように提出すればよいですか?

 ▲:本冊子最終ページに記載されている問合せフォームより連絡のうえ、至急提出してください。再提出時は 12ページ記載の宛名ラベルを使用のうえ、必ず「簡易書留・速達」便で郵送してください。

Q:提出の遅延が認められていない書類を入学手続書類郵送締切日までに提出できない場合、どのようにすれば よいですか?

A:本冊子最終ページに記載されている問合せフォームより連絡してください。

Q:全ての入学手続が完了した場合、「完了通知」のようなものは発行されますか?

A:「完了通知」や「入学証明」のような書類は発行されません。

上記の「入学手続に関するQ&A」でも解決しない場合は、以下お問合せフォームよりご連絡ください。

早稲田大学人間科学学術院・スポーツ科学学術院 お問合せフォーム

※お問合せの際は、標題を「2025 年 9 月入学手続に関する問合せ」とし、本文には「入学予定研究科名、 受験番号、入学予定者氏名、(保護者・代理人の場合は連絡者氏名と入学予定者との続柄)」を必ず明記 してください。これらの記載がない問合せには回答できないことがあります。なお、本学からの回答に 日数を要した場合でも、入学手続期間の延長は一切できませんのでご注意ください。