



早稲田大学 入学手続の手引き

2026年度

大学院スポーツ科学研究科（4月入学）

◆入学手続その1. 入学諸費用の納入<銀行振込>

2025年10月17日(金)～2026年3月2日(月)【厳守】

◆入学手続その2. 入学手続情報の入力<UCARO>

2026年2月2日(月)～2026年3月2日(月)23:59【厳守】

◆入学手続その3. 入学手続書類の提出<郵送>

2026年2月2日(月)～2026年3月2日(月)【締切日消印有効】

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
【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＞	12
(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. その他、UCARO 上で確認すべき情報について	15
8. 入学辞退による学費・諸会費（春学期分）の返還	18
(1) 入学を辞退する場合	
(2) 返還手続方法	
9. 過去に在籍したことのある方へ	19
(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	
入学手続に関するQ&A	18
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＜UCARO＞について	
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。
手続期間後の振込や書類提出は一切認められず、
入学できなくなります。十分注意してください。



既に UCARO の新規会員登録および出願連携を
終えている方

左記以外の方

UCARO®への登録 2~3ページ

- 「UCARO（ウカロ）」とは、入学手続情報を入力するための受験ポータルサイトです。

UCARO 新規会員登録

UCARO 出願連携

入学諸費用の納入<銀行振込> 4~6ページ参照

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、金融機関（ゆうちよ銀行を除く）の窓口から振り込んでください（振込期限は表紙を参照）。この時、「一括振込」用の振込用紙を使用して振込手続を行ってください。

☞ 指定された締切日後の振込は、受け付けません。

入学手続情報の入力<UCARO> 7~10ページ参照

UCARO の「受験一覧」から入学手続をする研究科の「入学手続」を選択して入力してください。

入学手続書類の提出<郵送> 11~14ページ参照

必要な書類を「簡易書留・速達」便で郵送してください。提出書類の内容や作成方法等については、12 ページ以降を参照してください。封筒表面に貼る「宛名ラベル」は UCARO よりダウンロードできます。

入学手続の完了

入学式・オリエンテーション

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の「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ヘルプデスク：03-6634-6494 (10:00~18:00)

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。

1. UCAROの「新規会員登録」をする

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/>

※会員登録の「学年」および「在籍・出身高校」は、以下のように入力してください。

学年	「その他」
在籍・出身高校	「その他」と入力後に表示されるリストから一つを選択（何を選んでも問題ありません）



2. 「出願連携」をする

- 1) UCAROログイン後、トップ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、それぞれの欄に、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）	出願時の氏名カナ
生年月日	生年月日（西暦）
電話番号	03-3203-4331 ※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。
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）

入力後、画面下段の「入力内容を確認する」を押してください。



- 3) 入力内容を確認し、問題がなければ「設定する」を押してください。連携が完了し、「受験一覧へ」を押して次に進みます。

3. 「受験一覧」の画面を開く

- 1) 出願連携の完了後、「受験一覧」画面へ進みます。(UCAROにログイン後、右上のメニューボタン(≡)から選択することも可能です。)



- 2) 「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。

● 入学手続期間
2022年1月1日(土)～2026年3月31日(火)

(※ここに記載の日付はサンプルです)

この「入学手続期間」という部分は、「**入学手続情報の入力<UCARO>**」を指しています。それ以外の手続き（入学諸費用の納入、書類の郵送）については、締切が異なる場合がありますので、表紙に記載されている締切日をよく読んでください。

3. 入学手続その1：入学諸費用の納入<銀行振込>

(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。



- 2) 合否照会画面で「振込用紙を印刷する」を押すと、PDFが開きます。

PDFの1ページ目が**振込用紙**、2ページ目が**「『振り込み』に関する注意事項（重要）」**になります。

ダウンロードし、A4サイズの白紙に片面で印刷してください。印刷は、カラー・モノクロのどちらでも問題ありません。



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。

※必ず金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口から振り込んでください。PDF 2ページ目の

「『振り込み』に関する注意事項（重要）」も必ず金融機関窓口に持参してください。

また、ATMやインターネットバンキングからは絶対に振り込まないでください。

※次ページの「注意事項」を必ずご確認ください。また、振込用紙とともに出力される

「『振り込み』に関する注意事項（重要）」もあわせて確認してください。

(振込用紙の一例：記載されている情報はサンプルです)

早稲田大学 一括(第1次+第2次)		2024 年度	¥709,225
学費・諸会費 振込額合計			
政治経済学部 政治学科			
合格者番号 1143099999			
フリガナ ワセダ タロウ			
合格者氏名			
上記の金額納収しました			
振込銀行名		年 月 日	取扱銀行 印紙
銀行 店		銀行 支店	取扱銀行 印紙
先方銀行 三菱UFJ		銀行 江戸川橋	取扱銀行 印紙
振込額大額に保管してください			
印紙			
早稲田大学 第2次		2024 年度	¥509,225
学費・諸会費 振込額合計			
政治経済学部 政治学科			
合格者番号 1143099999			
フリガナ ワセダ タロウ			
合格者氏名			
上記の金額納収しました			
振込銀行名		年 月	取扱銀行 印紙
銀行 店		銀行 支店	取扱銀行 印紙
先方銀行 三菱UFJ		銀行 江戸川橋	取扱銀行 印紙
振込額大額に保管してください			
印紙			
早稲田大学 第1次		2024 年度	¥200,000
学費・諸会費 振込額合計			
政治経済学部 政治学科			
合格者番号 1143099999			
フリガナ ワセダ タロウ			
合格者氏名			
上記の金額納収しました			
振込銀行名		年 月 日	取扱銀行 印紙
銀行 店		銀行 支店	取扱銀行 印紙
先方銀行 三菱UFJ		銀行 江戸川橋	取扱銀行 印紙
振込額大額に保管してください			
印紙			

利用する振込用紙

大学名、研究科、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。



※こちらは使用しないでください。

※こちらは使用しないでください。

(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（春学期分）」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 サイズの白い紙に片面で印刷**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・両面印刷等）は金融機関で受け付けられる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) 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を求める場合があります。
- 8) 一度納入した「登録料」や「学費・諸会費（春学期分）」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」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つた場合には、「学費・諸会費（春学期分）」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を使用して、**金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口**で行ってください。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（半年分）の学費・諸会費は、上述のように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) 日本国から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。

1. 「入学手続」画面に移動する

- 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。



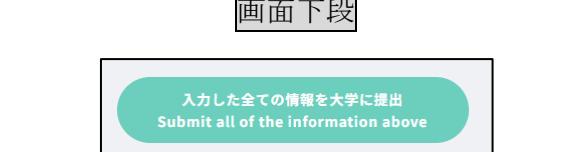
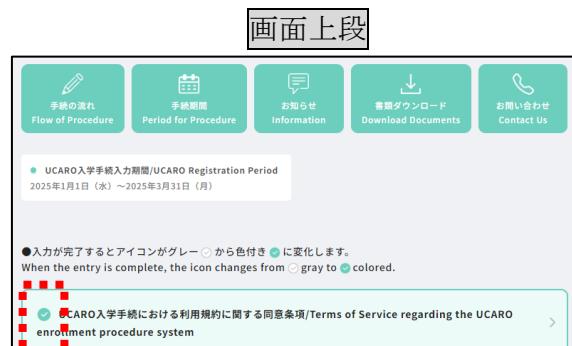
2. 入学手続情報を登録する

- 1) 「入学手続」を選択すると、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。

必要な項目が全て登録完了すると、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。このボタンを押すことで、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。



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。

● 同意条項に同意する/Agree
○ 同意条項に同意しない/Disagree
登録する/Save
戻る/Back

「誓約書・同意書<本人>」を選択し「誓約書に同意する」→「登録する」

● 誓約書に同意する/Agree
○ 誓約書に同意しない/Disagree
登録する/Save
戻る/Back

「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」

● 保護者等に同意を得た/I have obtained my guardian's consent
○ 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
戻る/Back

「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」

○ 入学予定者本人/Student
入学予定者本人を編集する/Edit

3) 同様に、以降の項目も登録してください。

「入学予定者本人」「保護者等」「学費負担者」「本人名義口座」は、10ページ

「【重要】入力内容についての補足説明」も参照してください。

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

入力内容に不明な点がある場合は、画面上部の以下のリンクからご確認ください（そのほかのページでも同じように参照できます）

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。
Please see here for guidance on completing each field.

証明用写真作成サービス
ID photo creation service

証明用写真作成サービス
ID photo creation service

写真を選択する

STEP1 証明用写真の写真データを選択する

（スマートフォンやデジタル一眼レフなどのデジタルカメラ撮影した静止画、または、（生年月日）に重ねて誕生日をクリアしてください。
※ファイル形式はJPEGのみとなります。

[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画像は以下の「証明写真作成サービス」で作成した画像のみになります。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.

写真のアップロードの手順について
[How to upload your photo](#)

証明用写真作成サービス
ID photo creation service

[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

- 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<UCARO>が完了します。

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、十分なご理解をお願いします。

※次項目の「**入力した全ての情報を大学に提出する**」を押した後は、写真をアップロードしないでください。

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「**入力した全ての情報を大学に提出**」ボタンを押してください。
このボタンを押すまでは入学手続情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、一度押す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.



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（住民票）にカナ・英字の記載がある場合は、カナ・英字も**戸籍（住民票）と同じ表記**で入力してください）。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。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相談してください。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。不都合がある場合は入学後に所沢総合事務センター学籍担当に相談してください。また、戸籍に英字の記載がない場合、パスポートを所有している方はパスポートと同一の表記としてください。パスポートを所有していない方は、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」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。

① 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。

② 二重国籍の扱いについて

二重国籍で、住民票の氏名（UCAROに登録した入学予定者の氏名）と卒業証明書に記載されている氏名が異なる場合、2つのパスポート（両方の国のパスポート）の氏名・顔写真が載っているページを並べてコピーし、入学手続書類に同封してください。また、「出入国管理及び難民認定法」に基づき、二重国籍の方はUCAROで「日本国籍」を選んでください。

③ 戸籍上の氏名変更について

結婚・離婚等により入学予定者本人の戸籍上の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。

④ 入学後「通称名」の使用を希望する場合について

通称名の使用を希望する場合（外国籍の方で住民票に記載されているなど）は、本学から承認されて初めて使用できますので、早急に入学予定の所沢総合事務センター学籍担当に通称名使用の許可申請を行ってください。承認されるまでは本名をUCAROに登録してください。出願の際に通称名を使用している場合も同様です。所沢総合事務センター学籍担当に通称名使用許可申請を行う際に必要な書類は以下のとおりです。

- ・通称名使用願（以下から書式をダウンロードできます）

<https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere>

※ カテゴリーから選ぶ > 証明書・各種手続き > 各種申請・変更手続き
> 01_各種申請・変更手続き > 氏名変更・通称名使用

※ 直接のリンク先は[こちら](#)をご確認ください。

- ・通称名使用願に記載されている根拠書類（住民票等）

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、学校と連携し、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、また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できますので、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、その手続は入学後に行います。詳細は本研究科Webサイトの入学手続情報（<https://www.waseda.jp/fsp/gsp/applicants/admissions-procedures/>）をご参照ください。

「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の情報を入力してください。なお「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。

※学費負担者は日本国内に在住の方に限ります(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お送りすることができません)。

※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」を選択してください。

※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(<https://www.waseda.jp/fsp/gsp/applicants/admissions-procedures/>)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。

※ゆうちょ銀行も利用可能です。口座番号末尾の数字「1」は除いて入力してください。「1」を除いた口座番号の桁数が7桁に満たない場合は、口座番号の先頭に「0」を付け足して入力してください。

※本来カナ表記で登録すべき氏名をローマ字表記で登録してしまい、振込不可となることがあります。

キャッシュカードではなく、必ず通帳を確認し、正しい表記で登録してください。

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

(○：提出必須 △：該当する場合のみ提出必須 —：提出不要)

	手續に必要な書類	注意事項	修士課程 1年制/2年制	博士後期 課程
A	入学手続書類チェックリスト	[所定用紙]を使用すること。	○	○
B	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	○	○
C	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。 ※スポーツ科学部卒業見込み者、中国の大学卒業（見込み）者または出願資格審査通過者は提出不要	○	○
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、中国の大学院修了（見込み）者または出願資格審査通過者は提出不要	—	○
E	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。 ※スポーツ科学部卒業見込み者、中国の大学卒業（見込み）者または出願資格審査通過者は提出不要	○	○
F	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、中国の大学院修了（見込み）者または出願資格審査通過者は提出不要	—	○
G	CSSD の送付	出願時に中国の大学/大学院を卒業/修了（見込み）者のみ、卒業/修了（見込み）証明書と成績証明書をCSSDから直送提出すること。	△	△
H	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）。	○	○
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。	△	△
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	△	△

(2) 提出方法

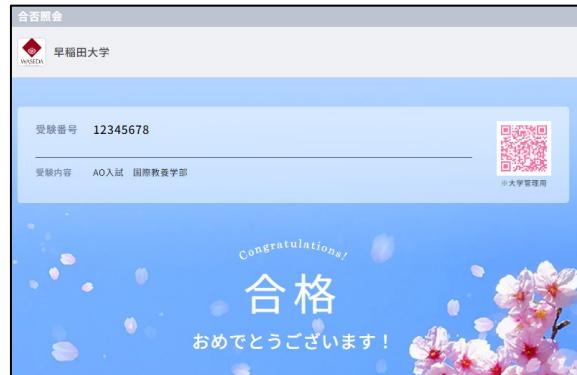
1. 提出期限

2026年2月2日（月）～3月2日（月）<締切日消印有効>

2. 提出方法

- 1) 入学手続書類の送付用宛名ラベルを、UCAROから取得してください。**(2月2日以降に送付用宛名ラベルの発行ボタンが表示されます。)**

①合否照会画面下方の「**入学手続書類送付用宛名ラベル（大学管理用QRコード入り）を取得する**」を押す。



(中略)

②次の画面の「**入学手続書類送付用宛名ラベルを印刷する**」を押し、表示された宛名ラベル（PDF）をダウンロード。A4サイズの白紙に印刷する。

※印刷は、カラー・モノクロのどちらでも可。



③宛名ラベル中央の「差出人」欄に、**ご自身の郵便番号・住所・氏名**を記入する。

- 2) 角型2号の封筒に手続書類を封入し、宛名ラベルを貼ったうえで、郵便局の窓口から**「簡易書留・速達」便で郵送**してください。

(注意) 遅延書類を郵送する場合

13 ページ記載の入学手続書類遅延届出フォームより申請し、後日遅延書類を提出する場合は、同じ方法で宛名ラベルを取得し、使用してください。なお、使用できない場合は、以下の海外から郵送する場合の宛名ラベルを使用してください。



※海外から郵送する場合は、以下のURLから宛名ラベルをダウンロードしてご使用ください。

[7d8135c52e442b156383f7b9d94c11b0.pdf](https://www.haneda-u.ac.jp/~7d8135c52e442b156383f7b9d94c11b0.pdf)

(3) 書類準備にあたっての注意事項

注
意

- 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してください。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。

A 『入学手続書類チェックリスト』

- ・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。

B 『住民票の写し』

- ・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（引越し先新住所のものである必要はありません）。
- ・**住民登録をしている日本国内の市区町村の役所が発行する『住民票の写し』の原本**を提出してください。コンビニ交付サービスを利用してもかまいません。※コピー不可

<注意事項>

- ・**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『住民票』の原本（コピー不可）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。
- ・**「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。

<外国籍の方の注意事項>

- ・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。
- ・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。出願時に卒業見込み証明書を提出した場合は、卒業証明書を提出してください。
- ・本学のスポーツ科学部**卒業見込み者**、中国の大学卒業（見込み）者、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。

ください（**本学のスポーツ科学部を出願時点で卒業している場合は提出が必要です**）。

- ・「卒業（見込み）証明書」と「成績証明書」が一体となっている証明書の場合、または、成績証明書に「卒業（見込み）日」が記載されている場合は、卒業証明関連の書類を提出いただく必要はありません。成績証明書を提出してください。
- ・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。

D 『修了証明書（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**修了見込み者**、中国の大学院修了（見込み）者、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**）。
- ・「修了（見込み）証明書」と「成績証明書」が一体となっている証明書の場合、または、成績証明書に「取得学位名」「修了日（学位取得日）」が記載されている場合は、卒業証明関連の書類を提出いただく必要はありません。成績証明書を提出してください。
- ・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。

E 『成績証明書（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。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**卒業見込み者**、中国の大学卒業（見込み）者、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（**本学のスポーツ科学研究科を出願時点で卒業している場合は提出が必要です**）。
- ・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。

F 『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**修了見込み者**、中国の大学院修了（見込み）者、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 『CSSD の送付』

- ・中国の大学/大学院（香港、台湾、マカオを除く）を**卒業/修了者**のみ対応が必要です。
- ・CSSD（中国高等教育学生信息網）から申請し、以下の書類を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）へメールで直送されるよう手配してください。
※卒業/修了証明書については、出願時に卒業/修了見込み証明書（Online Verification Reports of Student Record）を提出された方のみ提出してください。
成績証明書については、すべての方が提出対象です。
- ・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。

卒業/修了証明書	【対象：出願時に卒業/修了見込み証明書を提出した者】 ・卒業/修了証明書の認証： Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate ・学位取得証明書の認証： Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate
成績証明書	【対象：卒業/修了者全員】 Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript

- ・詳細についてはCSSDのWebサイト（<https://www.chsi.com.cn/en/>）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。

H 『学費等振込領収証のコピー』

- ・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。

J 『戸籍抄本』

- ・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 <銀行振込>	ご自身の振込領収証によりご確認ください。
2. 入学手続情報の入力 <UCARO>	UCARO の受験一覧に「F:Web 入学手続提出済み」と表示されていることをご確認ください。
3. 入学手続書類の提出 <郵送>	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. その他、UCARO 上で確認すべき情報について

UCARO では、入学後に必要となる各種重要情報（Waseda ID 利用者控、奨学金申請ページのログイン情報等）が順次表示されます。これらの情報は、入学後の手続や奨学金申請に必須となりますので、UCARO の合否照会画面より必ず確認・ダウンロードのうえ、大切に保管してください。

各情報の表示時期、取得手順等の詳細については、本研究科 Web サイト（<https://www.waseda.jp/fsp/gsp/applicants/admissions-procedures/>）に掲載している案内を必ずご確認ください。

8. 入学辞退による学費・諸会費（春学期分）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（春学期分）」のみ、金融機関を通じて返還します（5月中旬までに振込予定）。

(2) 返還手続方法

手 続 方 法	<p>【郵送の場合】 受付期間：2026年3月19日（木）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</p> <p>【窓口の場合】 受付期間：2026年3月25日（水）15:00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）</p> <p>原則として入学辞退者本人が、下欄の提出書類①～④と印鑑ならびに学費・諸会費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。</p>
提出 書 類	<p>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：https://waseda.box.com/s/83xqj31tt96fup2m61lztfmopfkutwg8 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）</p>

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。

9. 過去に在籍したことのある方へ

(1) 登録料返還について

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<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、本学から振込領収証の写真などのメール送付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 : 入学直後の春学期（半年分）の学費は入学手続時に納入し、秋学期以降の学費納入は、半年ごとに「口座振替」により行うことですが、入学手続時に1年分（入学直後の春学期分+秋学期分）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。

入学手続情報の入力<UCARO>について

Q : 「入学予定者本人」の「英字氏名」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 :住民票に英字が記載されている方は住民票と同一の表記で入力してください。住民票に英字の記載はないが、パスポートを所有している方はパスポートと同一の表記としてください。パスポートが無い方は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」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」を選択してください。

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』(原本のみ・コピー不可)を提出してください。個人番号（マイナンバー）が記載されたものは提出しないでください。

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？

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「**2026年4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。

入学後の障がい学生に対する修学上の合理的配慮について

早稲田大学では、「早稲田大学障がい学生支援に関する基本方針」に基づき、障がいなどの理由により困難を抱える学生が他の学生と平等に学習機会を得られるよう、必要に応じた修学上の配慮（合理的配慮）を提供しています。

修学上の合理的配慮を必要とする場合は、アクセシビリティ支援センター（ARC）Webサイト（<https://www.waseda.jp/inst/dsso/>）から手続を確認の上、申請してください。