



早稲田大学 社会科学研究科

2014 年度（平成 26 年度） 4 月入学

大学院社会科学研究科

外国学生入試

博士後期課程入学試験要項

〔国内出願者用〕

1. 出願資格	1
2. 募集人員	1
3. 出願区分について	2
4. 入試日程	2
5. 出願手続	3
6. 出願書類	6
7. 選考方法	10
8. 合格者発表	11
9. 入学手続	12
10. 手続に必要な学費等	13

<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

1. 出願資格

以下の①～②のいずれかに該当する者

- ① 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2014年3月までに取得見込の者。
- ② 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、2014年3月までに24歳に達する者。

<出願資格に関する注意事項>

※日本の大学の修士課程を卒業（見込）の者または大学院修了（見込）の者は、外国学生としての出願資格はありません（海外の大学と日本の大学の学位を同時に取得する**Double Degree Program**も含む）。該当する方は一般入試への出願となります。

当研究科のホームページから、一般入学試験要項をダウンロードしてください。

URL: <http://www.socs.waseda.ac.jp/g/admission/dr/>

身体機能の障がい等により、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、出願開始1カ月前までに、当研究科入試係(TEL: 03-5286-3804)まで問い合わせてください。また、大きな病気やけがのため、受験に支障をきたす恐れがある場合、あるいは出願後にそのような状態になった場合でも、速やかにお問い合わせください。

2. 募集人員

専 攻	募集人員
地球社会論専攻	若干名
政策科学論専攻	

3. 出願区分について

出願手続は、志願者の居住地によって「国外出願」と「国内出願」に区分されます。
以下の定義によりご自身の出願区分を確認してください。

「国外出願」「国内出願」はそれぞれ出願期間・出願方法等が異なりますので、十分にご注意ください。（本要項は2014年度4月入学の「国内出願」専用です。「国外出願」は既に募集を終了しています）

国 外 出 願	国 内 出 願
志願者の国籍にかかわらず、日本国外に居住している者が出願時に日本国外から当大学に願書を提出する方法です。	志願者の国籍にかかわらず、日本国内に居住している者が出願時に日本国内から当大学に願書を提出する方法です。

※居住地は、志願票に記載された「現住所」から判断します

4. 入試日程

出 願 期 間	2013 年 12 月 9 日（月）～12 月 16 日（月）
試験実施日（面接試験）	2014 年 3 月 8 日（土）
合格者発表日	2014 年 3 月 10 日（月）
入学手続期間	2014 年 3 月 11 日（火）～3 月 17 日（月）

5. 出願手続

(1) 出願期間

2013 年 12 月 9 日（月）～12 月 16 日（月） 締切日当日消印有効

(2) 出願方法

市販の封筒（角型 2 号サイズ）に出願書類一式を封入し、所定の宛名ラベルを封筒の宛名面に貼付のうえ、必ず[簡易書留郵便]で送付してください。なお、出願締切日が間近なときは、[簡易書留郵便・速達]で送付してください。

(3) 入学検定料 30,000 円

- 出願に際して入学検定料 30,000 円の納入が必要となります。入学検定料は、出願前に必ず納入してください。入学検定料を納入していない方の出願は受け付けません。
- 入学検定料は、5 ページ記載の【コンビニエンスストアでの入学検定料払込方法】に従い、所定のコンビニエンスストア店頭にある情報端末から納入してください。納入終了後、「入学検定料・選考料取扱明細書」の収納証明書を切り取って志願票の所定欄に貼付し、出願書類とともに提出してください。
- コンビニエンスストアでの入学検定料納入期間は以下のとおりです。

納入受付開始日	納入受付最終日（出願締切日）
2013 年 12 月 2 日（月）	2013 年 12 月 16 日（月）

納入は、土日・祝日を問わず、24 時間いつでも可能です。ただし、納入受付開始日（12 月 2 日）は 10 時 00 分から、納入受付最終日（12 月 16 日）の Web サイトでの申込みは 23 時 00 分まで、コンビニエンスストア店頭の情報端末での支払手続は 23 時 30 分までとなります。

- コンビニエンスストアでの納入に際しては、家族・知人が代理で手続する場合でも、必ず情報端末に志願者本人の情報を入力するようにしてください。
- 検定料納入は原則としてコンビニエンスストアでの納入のみを受け付けますが、お住まいの地域に所定のコンビニエンスストアが無い、日本国外在住である等の事情によりコンビニエンスストアでの納入が困難である場合には、事前に当研究科入試係（TEL：03-5286-3804）へご連絡ください。

(4) 出願上の注意

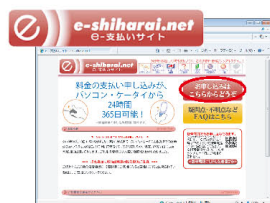
- 一度受理した書類およびお支払いいただいた入学検定料は、原則として、返還いたしません。ただし、以下のケースに該当する場合には、入学検定料に限り返還いたします。該当する方は当研究科入試係（TEL 03-5286-3804）へご連絡ください。
 - 1) 入学検定料を所定額より多く支払った
 - 2) 入学検定料を支払ったが、出願書類は提出しなかった
 - 3) 入学検定料を支払ったが、出願締切後に出願書類を提出した
 - 4) 入学検定料を支払い、出願書類を提出したが、出願が受理されなかった

- 一度提出した書類・資料の返還は原則として行いません。ただし、再発行が不可能な書類に限り書類の返還を行います。希望する場合は必ず「提出書類返還依頼書」を記入し、出願書類と一緒に送付してください。「提出書類返還依頼書」が出願書類と一緒に送付されていない場合は、書類の返還は一切行いません。
- 出願書類に不備があった場合は、受験できないことがありますので十分注意してください。当研究科から連絡があった場合は、速やかにその指示に従ってください。
- 出願の際に当学に提出した書類・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。
- 出願状況・出願者数等の問い合わせには応じられません。
- 出願後に住所を変更した場合は、速やかに当研究科入試係宛メールまたは郵送により、書面でご連絡ください。
- 外国学生の出願書類発送先は、当研究科ではなく国際アドミSSIONズ・オフィスです。**必ず所定の「出願書類提出用ラベル」を使用して送付してください
 - ・出願書類の提出方法は郵送のみです。研究科事務所カウンターへの持ち込みは受理しません。
 - ・出願締切日を過ぎた書類は一切受け付けません。
 - ・出願書類の到着の有無に関する問い合わせにはお答えできません。書類到着の確認は、郵便局の追跡サービスを利用のうえ、確認を行ってください。
- 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ヶ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、当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所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当学からの連絡が届かなかったとしても、当学は一切の責任を負いません。

早稲田大学 コンビニエンスストアでの入学検定料払込方法

入学検定料はコンビニエンスストア「セブン-イレブン」「サークルK」「サンクス」「ローソン」「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 まずはケータイかパソコンで事前申込み



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してください。

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

携帯サイト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。

本学HPからもアクセスできます！



※入力内容間違えた場合は、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。
申し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。
- 「検定料収納証明書」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）

7-Eleven
【払込票番号（13ケタ）】

●レジにて
「インターネット支払い」と店員に伝え、プリントアウトした【払込票】を渡すか、【払込票番号】をお伝えください。
※プリントしなかった場合は、番号を伝えるだけでOKです。
注）マルチコピー機は利用しません。

●レジにて代金をお支払いください。
●その際、「入学検定料・選考料 取扱説明書」を受け取ってください。

サークルK・サンクス
【オンライン決済番号（11ケタ）】

カルワザステーションへ
各種支払い
オンライン決済番号を入力してお支払い
【オンライン決済番号】を入力します。

●端末より「申込み控え」（レシート）が出力されますので、30分以内にレジでお支払いください。
●その際、「入学検定料・選考料 取扱説明書」を受け取ってください。
※画面ボタンのデザイン等は、予告なく変更される場合があります。

LAWSON
【お客様番号（11ケタ）】
【確認番号（4ケタ）】

Loppiへ
各種サービスメニュー
各種代金・料金お支払い
各種代金お支払い
マルチペイメントサービス
【お客様番号】【確認番号】を入力します。

FamilyMart
【お客様番号（11ケタ）】
【確認番号（4ケタ）】

Famiポートへ
代金支払い
各種代金お支払い
マルチペイメントサービス
【お客様番号】【確認番号】を入力します。

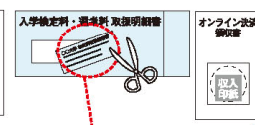
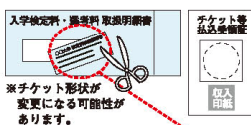
③ 出願

「入学検定料・選考料 取扱説明書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学志願票の所定欄に貼る。

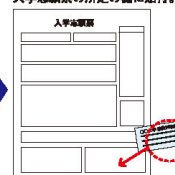
- セブン-イレブン
「入学検定料・選考料 取扱説明書」の収納証明部分を切り取る。
「チケット等払込受領証」は保管。

- サークルK・サンクス
「入学検定料・選考料 取扱説明書」の収納証明書部分を切り取る。
「オンライン決済領収書」は保管。

- ローソン
●ファミリーマート
「入学検定料・選考料 取扱説明書」の収納証明部分を切り取る。
「取扱説明書兼領収書」は保管。



切り取った「収納証明書」を入学志願票の所定の欄に貼付。



※「収納証明書」を貼付けする際には、様本体の注意書きに「感熱・感圧紙などを誤用する場合があります」と記載されている際はご使用にならないでください。「収納証明書」が黒く変色する恐れがあります。

■注意事項

- 出願期間を入試要項でご確認のうえ、締切に間に合うよう十分に余裕をもってお支払いください。
- 支払最終日のシステム対応は23:30まで、「Webサイトでの申込み」は23:00までとなりますので、余裕をもってお支払いください。
- 一度お支払いされた検定料は、店頭では一切返金できませんのでご注意ください。
- 検定料の他に払込手数料が別途かかります。（全コンビニ共通）

払込手数料

検定料が3万円未満	420円
検定料が3万円以上	630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答えできません。詳しくはサイトでご確認ください。

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

6. 出願書類

(1) 出願書類

- (a) *印の書類については、所定の用紙を使用してください。
- (b) それぞれの書類のくわしい作成方法等については、7～9ページの「(3) 出願書類別の注意事項」を参照してください。

		提出書類	備考
①	*	入学志願票	カラー写真2枚(タテ4cm、ヨコ3cmのもの) 「入学検定料・選考料取扱明細書」の収納証明書を所定欄に貼付
②	*	外国学生質問票	
③		卒業(修了)証明書/学位取得証明書	原本
④		成績証明書	原本
⑤	*	研究計画書 4部	
⑥		修士論文のコピー	
⑦		修士論文概要書	
⑧	*	修士論文等以外の研究業績一覧およびその現物	
⑨	*	出身大学からの推薦状	
⑩		日本語能力に関する証明書	コピー可
⑪		英語能力に関する証明書または日本語以外の外国語能力に関する証明書	コピー可
⑫	*	留学にかかる経費負担計画書	
⑬		パスポートのコピー	写真掲載ページと在留資格・上陸許可印掲載ページのコピー
⑭		「在留カード」、「外国人登録証」または「特別永住者証明書」の表・裏面のコピー	
⑮	*	提出書類返還依頼書	該当者のみ
⑯	*	提出書類チェックリスト	

(2) 出願書類作成上の注意

- 出願書類は日本語で作成してください。
- [所定用紙]フォーマットは当研究科の以下のホームページからダウンロードして入手してください。(A4サイズの白紙にプリントアウトしてください。)
<http://www.socs.waseda.ac.jp/g/admission/dr/>
- 出願書類の作成にあたっては、黒のボールペンを使用し、文字は楷書、数字は算用数字で記入してください。
- *印のある欄には記入しないでください。

(3) 出願書類別の注意事項

①：入学志願票[所定用紙]

- ・記入は自筆・タイピングどちらでも可とします。(※署名欄を除く)
- ・写真は、タテ 4cm×ヨコ 3cm (枠無し) 上半身、正面、無帽、無背景で、願書受付日前 3 ヶ月以内に撮影したカラー写真とします。また、眼鏡の有無、髪型等、試験場において間違われるような写真は不可とします。また、写真裏面に氏名をボールペンで記入して貼付してください。なお、提出された写真は、試験当日の本人確認や、入学後の学生証の写真として使用しますので、本人を判別できるような写真を用意してください。また、学内諸手続における本人確認、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。
- ・「入学検定料・選考料取扱明細書」の「収納証明書」は、検定料支払後、志願票の所定欄に貼付し提出してください。

②：外国学生質問票[所定用紙]

- ・学歴欄は、通学したすべての教育機関（小学校、語学学校含む）について、年代順に記入してください。

③：卒業（修了）証明書／学位取得証明書

- ・必ず証明書の原本を提出してください(コピーは不可)。
- ・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。
- ・卒業(修了)見込の場合は、卒業(修了)見込証明書を提出してください。(合格後、入学手続の際に卒業(修了)証明書の提出が必要となります。)
- ・大学と大学院の証明書の両方を提出してください。
- ・中国の大学を卒業し、学位を取得した学生は学位取得証明書と卒業証明書の両方を提出してください。

④：成績証明書

- ・必ず証明書の原本を提出してください(コピーは不可)。
- ・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。
- ・大学・大学院両方の成績証明書を提出してください。大学学部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。
- ・休学・兵役等の期間があった場合は、その旨を証明する大学または公的機関発行の証明書を提出してください。
- ・編入学している方は編入学前の学部の成績証明書も提出してください。
- ・飛び級または繰り上げ卒業により、飛び級した学年、理由などが成績証明書に記載されていない場合は、それを証明する大学作成の書類を別途提出してください。

⑤：研究計画書[表紙のみ所定用紙]

[所定用紙]を表紙に使用し、日本語で 4,000 字程度、A 4 用紙（横書き・40 字×30 行）にワープロで作成のうえ、それぞれ左上 1 箇所をホッチキス留めし、4 部提出してください。なお、手書きの場合は A 4 判 400 字詰め原稿用紙を使用し、原本 1 部とコピー 3 部の合計 4 部を提出してください。

※タイトル、参考文献、注を含め、4,000 字程度とし、必ず表紙に総字数を明記してください。

⑥修士論文のコピー

- ・コピー可
- ・専門職学位課程等修了のため、修士論文を執筆していない場合は、在学中に執筆した、修士論文の代わりとなりうるその他の代表的な論文・ペーパー等を提出してください。

⑦修士論文概要書

- ・英語で 4,000～5,000 ワード程度で作成してください。
- ・専門職学位課程等修了のため、上記において、修士論文の代わりとなりうるその他の代表的な論文・ペーパー等を提出される場合は、当該論文・ペーパーの概要書を英語で 4,000～5,000 ワード程度で作成してください。

⑧修士論文等以外の研究業績一覧およびその現物[所定用紙]

- ・[所定用紙]を使用し、研究業績がない場合も、各項目に「なし」と記載のうえ、提出してください。研究業績現物はコピーでも可

⑨出身大学からの推薦状[所定用紙]

- ・最終出身大学等の指導教員またはそれに相当すると判断した方に、英語または日本語で作成を依頼してください。
- ・原則として、所定用紙を使用してください。何らかの理由により、所定用紙を使用できない場合は、所定用紙に記載された項目について言及したものを提出してください。
- ・推薦状は、2012 年 4 月以降に発行されたもののみ有効になります。日付と推薦者の署名または押印があるもののみ有効とします。

⑩日本語能力に関する証明書

以下のいずれかの書類を提出してください。

（日本語能力試験については、「合否結果通知書」のコピー、日本留学試験については、「成績通知書」のコピーを提出してください。

試験種別	所定基準
日本語能力試験（旧試験受験者）	1 級 2 5 0 点以上、または 2 級合格
日本語能力試験（新試験受験者）	N 1 級 8 0 点以上（*）または N 2 級合格 * N 1 級では、各科目ごとに設定されている基準点（1 9 点）を超えていること。
日本留学試験	「日本語」科目の合計点が 2 1 0 点以上

⑪英語能力に関する証明書または日本語以外の外国語能力に関する証明書

TOEFL, TOEIC, IELTS のいずれかのスコアカードを提出してください。

※出願期間の最終日から遡って 2 年以内に受験したものに限り有効とします。

⑫留学にかかる経費負担計画書[所定用紙]

- ・ 所定の用紙に、当大学に留学する間の総費用（博士後期課程3年分の学費および生活費）をどのように負担するのかについて、記入してください。
※志願者本人の署名を忘れないようにしてください。
- ・ 経費負担計画書の「政府またはその他財団（Government/Sponsoring Agency）」の欄に記入された方は、給付金額および給付期間を明示した奨学金の給付に関する証明書を提出してください。

⑬パスポートのコピー

写真掲載ページと在留資格・上陸許可印掲載ページのコピーを提出してください。
在留資格を所持していない場合は、写真掲載ページのみ提出してください。

⑭「在留カード」、「外国人登録証」または「特別永住者証明書」の表・裏面のコピー
表・裏面ともコピーを取って提出してください。

⑮提出書類返還依頼書[所定用紙]

再発行が不可能なものに限り、当学は書類を返還いたします。「提出書類返還依頼書」に再発行ができない書類とその理由を明記して、他の出願書類と一緒に送付してください。当学が確認を行い、再発行が不可能だと判断したもののみ、返還をいたします。なお公証書、成績証明書、語学能力証明書に関しては、一般的に再発行可能とみなし、返還は行いません。なお返還作業には1～2ヶ月かかりますので、予めご了承ください。

⑯提出書類チェックリスト[所定用紙]

チェックリストに記されている書類がすべて揃っているかを確認し、出願書類とともに同封してください。

なお、不足書類がある志願者は、不足書類の理由欄に書類名および提出遅延の理由を記載してください。

（４）受験票の発送

出願書類をすべて提出し、出願が受理された志願者に対し、志願票に記載された住所宛に受験票を郵送します。書類の不備等がある場合は、その不備内容が解消されるまで出願は受理されず、受験票は送付されませんのでご注意ください。

試験日の2日前になっても受験票が届かない場合は、ただちに当研究科入試係（TEL 03-5286-3804）へ問い合わせてください。受験票は、入学後、学生証の交付の際に必要となりますので、大切に保管してください。

7. 選考方法

(1) 試験日

2014 年 3 月 8 日 (土)

(2) 試験科目・時間割

面接試験

試験場：早稲田キャンパス 14 号館

(集合時刻ならびに受験生控室は、受験票送付時に通知します)

10:00～ 「研究計画書」等の審査および面接

(3) 受験上の注意

- ① 受験生は指定された集合時刻を厳守してください。
- ② 面接会場では、携帯電話等の電源を切っておいてください。また、これらを時計として使用することは認めません。
- ③ 早稲田大学では、入学試験を厳正に実施し、すべての受験者が公平・公正に受験できるよう、次のとおり注意事項を定めています。

1. 出願の際に当学に提出した書類・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. 次のことをすると不正行為となることがあります。

- a. 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など)。
- b. 筆記試験において、使用を認められていない物品を使用すること。
- c. 筆記試験において、「試験開始です。」の指示の前に、問題冊子・解答用紙に触れること (冊子を開く、解答を始める、裏面・余白などに書き込みを行うなど)。
- d. 筆記試験において、「試験終了です。筆記用具を置き、解答用紙を裏返しにしてください。」の指示に従わず、筆記用具を持っていたり解答を続けたりすること。
- e. 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。
- f. 試験時間中に携帯電話を身に付けること、使用すること。
- g. 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。
- h. 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。
- i. 試験場において試験監督員等の指示に従わないこと。
- j. 志願者以外の者が志願者本人になりすまして試験を受けること。
- k. 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。
 - ・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。
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。
 - ・当該年度における当学のすべ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)。
 - ・当該年度における当学のすべての入学試験の結果を無効とすること。

(4) 早稲田大学入学試験実施に際して

早稲田大学では、入学試験の実施に際し、以下のような対応をとることがあります。あらかじめご了承ください。

◆可能な限り公平・静粛な受験環境の確保に努めますが、やむを得ず以下のような対応をとることがあります。

- ①生活騒音（航空機・自動車・風雨・空調の音、周囲の受験者の咳・くしゃみ・鼻をすする音、携帯電話の鳴動など）が発生した場合でも、原則として特別な措置は行いません。
- ②試験中に携帯電話や時計などの音・振動などが発生し、発生源のかばんなどが特定できた場合、持ち主の同意なく監督員が試験場外に持ち出し、鳴動を停止させ、試験本部で保管することがあります。
- ③机、椅子、空調、音響設備等の試験教室による違いは一切考慮しません。
- ④他の受験者が迷惑と感じる行為がある場合、別室受験を求めることがあります。

【受験生の皆さんへお願い】

- ①万全の体調で試験に臨めるよう、普段から手洗いやうがいを行ない、ご自身の健康には十分留意してください。
- ②入学試験会場でのインフルエンザ等感染症への感染を防ぐため、必要に応じて各自でマスクを用意してください。
- ③咳・くしゃみが出る方はマスクを着用する、咳エチケットを守るなど、周囲の方への感染防止にご配慮ください。

8. 合格者発表

(1) 合格者受験番号表の送付

合格者発表	発表方法
2014 年 3 月 10 日（月）	○大学院社会科学部研究科掲示板（14 号館正面入口の中、エスカレータ前）に掲示で発表します。 ○第 2 次試験合格者発表は、 <u>手続日程の関係上、合格者番号表等は郵送しません。合格者は当研究科事務所で 3 月 11 日より配布される入学手続書類を直接受け取ってください。</u>

(2) ホームページによる合格者発表

キャンパス内での掲示による合格者発表は行いません。ただし、受験生の便宜を考慮し、あくまでも補助的な手段として、「ホームページによる合格者発表」を行います。合格者発表当日の正午頃から 1 週間、当研究科のホームページに掲載します。

<http://www.socs.waseda.ac.jp/g/admission/>

(3) 電話による合否に関する問い合わせには応じられません。

9. 入学手続

(1) 入学手続書類の交付

合格者には、合格者発表と同時に「入学手続書類」を交付します。当研究科入試係まで受験票を持参のうえ、受け取りに来てください（代理人の受け取りも可能です）。

【交付日時】

2014年3月11日（火）～17日（月）9:30～17:00

【受取窓口】

早稲田大学早稲田キャンパス 14号館3階 社会科学総合学術院事務所入試係

(2) 手続期間

入学手続書類提出期間：2014年3月11日（火）～3月17日（月）締切日当日消印有効
学費等振込期間：2014年3月11日（火）～3月17日（月）

○入学手続書類の提出はすべて郵送によるものとします。（当学に入入学手続書類を直接持参されても受け取ることはできません。）

(3) 手続に必要な書類等

	入学手続書類	備考
①	受験票	
②	当研究科が交付する書類	a. 誓約書・保証書（本人・保証人とも自筆のものに限ります） *b. 住民票記載事項証明書または住民票 c. 個人情報の取扱いに関する同意書 d. 入学手続用紙 e. 学生カード f. その他
③	出身大学の卒業証明書および成績証明書	出願手続の際に、卒業見込で出願した方のみ、提出してください（卒業年度までの成績が証明されている場合は、再度提出する必要はありません）。
④	カラー写真2枚（タテ4cm×ヨコ3cm枠なし）	志願票に貼付した写真と同一のものとします。

*[注]住民票について

必ず所定事項（氏名・性別・生年月日・世帯主・続柄・住所）がすべて記載された入学予定者本人の「住民票」（入学手続書類提出の3カ月以内に発行されたもの）を提出してください。なお、外国籍の方は、住民票記載事項証明書ではなく、「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」まで記載された『住民票』を提出してください。お住まいの市区町村によっては、請求をしない限りこれらの事項が省略されてしまうことがありますので、ご注意ください。

※日本に90日以上在留する外国人は、居住地の区役所等で住民登録をすることが義務付けられています。来日後、速やかに住民登録を行ってください。

10. 手続に必要な学費等

(1) 入学金・学費・諸会費

入学金・学費・諸会費（2014 年度入学者）

（単位：円）

〔博士後期課程〕

年度	納入期	入学金	学 費			諸 会 費			合計
						学 会 費		学生健康 増進互助会費	
			授業料	教育環境 整備費	演習料	入会金	年会費		
初年度	入学時 (春学期)	200,000	223,500	40,000	1,500	1,000	500	1,500	468,000
	秋学期	---	223,500	40,000	1,500	---	500	1,500	267,000
	計	200,000	447,000	80,000	3,000	1,000	1,000	3,000	735,000
第2年度	春学期	---	225,000	40,000	1,500	---	500	1,500	268,500
	秋学期	---	225,000	40,000	1,500	---	500	1,500	268,500
	計	---	450,000	80,000	3,000	---	1,000	3,000	537,000
第3年度	春学期	---	226,500	40,000	1,500	---	500	1,500	270,000
	秋学期	---	226,500	40,000	1,500	---	500	1,500	270,000
	計	---	453,000	80,000	3,000	---	1,000	3,000	540,000

（注 意）

1. 当学の学部、大学院、専攻科の卒業、修了または退学者が再度入学する場合、入学金が免除されます。
 2. 当学社会科学部卒業生、当学大学院社会科学研究科修士課程修了者、当研究科科目等履修生から引き続き入学する者は、学会入会金は不要です。
 3. 演習料、諸会費（学会費等）は改定する場合があります。
- 一度提出した書類および納入した入学金・学費・諸会費（春学期分）は、原則として返還しません。ただし、やむを得ない事情により入学を辞退する場合には、学費・諸会費（春学期分）のみ返還の対象となります。手続方法等、詳細については、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。

(2) 複数の研究科から入学を許可された場合の手続

他の研究科に合格した方が、その研究科に入学金・学費・諸会費を納入した後、当研究科に入学を許可され、かつ当研究科に入学を希望する場合は、本人からの申し出により、既に納入した入学金・学費・諸会費を、当研究科の学費・諸会費に振り替えることができます。入学金・学費・諸会費の振替は、手続期間のまったく重ならない各入試制度間に適用されます。

〔振替方法〕

手続期間：2014 年 3 月 11 日（火）～3 月 17 日（月）《入学手続期間内》
手続場所：早稲田キャンパス 14 号館 3 階 社会科学総合学院事務局入試係
受付時間：9:00～17:00（日曜日は閉室しています。）

手続に必要なもの：

- ①各入試の受験票
- ②先に入学手続をした研究科の入学金・学費等振込領収証
- ③当研究科の学費等振込用紙
- ④当研究科の入学手続書類一式
- ⑤印鑑（認印で可）
- ⑥差額分の振込領収証（既に振込んだ金額では振替に不足が生じる場合）
- ⑦振替に超過が生じる場合の振込口座情報

日本国内の金融機関で本人または保証人の名義に限ります。

- 一度変更の申請を行った場合、再変更は一切認められませんので、ご注意ください。
- 先に納入した研究科の費用を改めて当研究科の入学費用に振り替えますので、先に納入した研究科の「入学金・学費等振込領収証」を必ず持参してください。なお、振替金額に差額が発生する場合は、精算をします。不足分については、振替手続前に指定の口座に振込をしていただき、超過分については、後日ご指定の口座に振り込ませていただきます。
- 期間経過後の手続は一切できません。

個人情報の取り扱いについて

当学では、志願時に収集した個人情報（住所・氏名・生年月日等）を、入学試験実施、合格発表、入学手続およびこれに附随する業務のために利用します。その際、当該個人情報の漏洩・流出・不正利用等がないよう、必要かつ適切な管理を行います。

また、上記業務の全部又は一部を委託する場合があります。その場合、委託先に対し、契約等により、必要かつ適切な管理を義務付けます。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。

【問い合わせ先】

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1
早稲田大学社会科学総合学院事務局入試係
(早稲田キャンパス 14 号館 3 階)
TEL: 03-5286-3804 FAX: 03-3204-8962
事務取扱時間 月～土 9:00～17:00
admissions-socs@list.waseda.jp

【特定国からの志願者に対する検定料免除措置制度】

1. 概要

当学学部または研究科への入学を希望する出願者が、当学が指定する国に居住しかつ国籍を有する場合、本人からの申請に応じて検定料を免除します。

2. 対象者

次の条件を全て満たす場合。

- 1) OECD/DAC が発行する ODA 受給国リストに掲載される「Least Developed Countries」「Other Low Income Countries」の認定国に居住し、かつ該当国の国籍を有する方。ただし、居住国と国籍は同一の国である必要はありません。

* 対象国は下部参照。

* 日本国内に居住する場合は対象外とします。

- 2) 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。

3. 手続

当学学部または研究科を志願する際、出願書類として提出をもとめている検定料振込証明書（海外送金依頼書のコピーなど）の代わりに以下の書類を同封して申請してください。事後の申請はいかなる理由でも受け付けません。

- 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）

* 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。なお、本免除申請を行う前に支払ってしまった場合には、検定料の返還は行いません。

* 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、その事実が判明した時点で出願自体を取り消すことがあります。

[対象国/Eligible Countries]

アフガニスタン、アンゴラ、バングラデシュ、ベニン、ブータン、ブルキナファソ、ブルンディ、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、赤道ギニア、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、ケニア、キリバス、キルギス、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、サモア、サントメ・プリンシペ、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、タジキスタン、タンザニア、東ティモール、トーゴ、ツバル、ウガンダ、バヌアツ、イエメン、ザンビア、ジンバブエ