



早稲田大学 社会科学研究科

2026年度4月入学  
早稲田大学 大学院社会科学研究科

博士後期課程入試要項

外国学生入試

目 次

|                |    |
|----------------|----|
| 1. 出願資格        | 1  |
| 2. 募集人員        | 3  |
| 3. 入試日程        | 3  |
| 4. 出願手続        | 4  |
| 5. 出願書類        | 8  |
| 6. 選考方法        | 15 |
| 7. 合格者発表       | 17 |
| 8. 入学手続        | 17 |
| 9. 入学手続に必要な学費等 | 19 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| コンビニエンスストアでの入学検定料払込方法 | 20 |
| クレジットカードでの入学検定料払込方法   | 21 |

## 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2026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られた者で、2026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>

※日本の大学の大学院修士課程を修了（または修了見込）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学試験への出願となります。

当研究科のウェブサイトから一般入学試験要項をダウンロードしてください。

URL: <https://www.waseda.jp/fsss/gsss/applicants/admission/admissions-dr/>

※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、規程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。

出願時に、本入試要項記載の出願資格を満たすために大学入学資格取得見込の証明書を提出された方につきましては、入学手続き時に、その資格取得を証明する書類を提出してください。入学試験に合格されても、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。

身体機能の障がいや疾病等により、受験・就学に際して配慮を必要とする場合は、出願に先立ち、出願開始1ヶ月前までに、当研究科入試係までメール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、速やかに問い合わせてください。

## 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。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があります。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。これらの他、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。

当学では、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、戸籍上の性別情報を収集しています。性別情報が合否に影響を及ぼすことは一切ありません。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。

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

なお、本入試においては、株式会社サマデイ (<http://www.samadhi-group.com/>) が提供するオンライン出願システム「The Admissions Office」を使用します。本システムの利用にかかる個人情報の取扱については、以下の内容をご確認いただき、予めご了承ください。

- ・「The Admission Office利用規約（早稲田大学）」

<https://waseda.box.com/v/taoriyoukiyaku>

## 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. 入試日程

|             |                              |
|-------------|------------------------------|
| 出願期間        | 2025年8月22日(金)～9月5日(金)5:00PM  |
| 第1次選考合格者発表日 | 2025年11月14日(金)               |
| 第2次選考(面接試験) | 2025年11月30日(日)               |
| 第2次選考合格者発表日 | 2025年12月15日(月)               |
| 入学金納入       | 2025年12月15日(月)～2026年1月16日(金) |
| 学費・諸会費納入    | 2025年12月15日(月)～2026年2月20日(金) |
| 入学手続書類提出    | 2026年2月9日(月)～2026年2月20日(金)   |

## 4. 出願手続

### (1) 出願期間

2025年8月22日(金) 10:00 AM ~ 9月5日(金) 5:00 PM

### (2) 出願方法

オンライン出願システム「The Admissions Office」(以下 TAO) を利用します。出願を希望する方は、以下のウェブサイトへアクセスしてアカウントを作成した後、オンライン出願を行ってください。

TAO の入力 は、上記日時から可能となります。出願の提出(提出ボタンをクリック)は、上記の出願期間内に完了するようにしてください。

#### ① アカウントの取得とログイン

「The Admissions Office (TAO)」 <https://admissions-office.net/ja/portal>

「会員登録」を選択してください。



#### ② 出願者アカウントを作成する。

出願者アカウント作成 Japanese ▾

\* 必須項目

本入試においては、表示言語は日本語を選択してください。

- ③ 必要な情報を入力した後、登録したメールアドレス宛に登録確認のメールが送信されます。そのメール文中にある「登録を完了する」をクリックしてください。以上の手続完了後、ログインをしてください。ログイン後、トップページに「出願を開始する前に「基本情報」を入力しておく。複数の募集に出願する際に、共通の情報は自動的に反映されます。」(上図赤線参照)との記載がありますが、本入試制度においては、TAO の「基本情報」は使用しませんので、入力不要です。

- ④ ログイン後、出願受付中の大学の中から「早稲田大学」を選択してください。



- ⑤ 「社会科学研究科」－「2026 年度 4 月入学博士後期課程外国学生入試」を選択し、「出願する」をクリックしてください。

出願書類名をクリックするとそれぞれの内容を入力することができます。「出願中」と表示されているうちは、出願は完了していません。最後に「出願を完了する」ボタンを押して、完了となったことを確認してください。押し忘れに注意してください。

A screenshot of the "The Admissions Office" website. The header includes the logo and navigation links: "学校検索", "募集検索", "基本情報", and "出願一覧". On the left, there is a list of application items with checkboxes: "志願者情報\*", "志望研究指導\*", "学歴\*", "成績証明書\*", "卒業証明書\*", "職歴\*", "入試区分\*", and "語学能力証明書\*". The main content area shows a list of application types with a note: "出願書類をもう一度確認してください。" and a list of items: "志願者情報", "志望研究指導", "学歴", "成績証明書", "卒業証明書", "職歴", "入試区分", and "語学能力証明書". Below this, there is another note: "全書類をもう一度確認してください。" and a checked checkbox: "はい、確認しました。". A black circle highlights the "はい、確認しました。" checkbox, and an arrow points from the text box above to this circle.

- ⑥ 「上記確認のうえ出願する」をチェックし「はい」をクリックしてください。

A confirmation dialog box titled "出願を完了する". It contains a "【注意事項】" section with the text: "出願完了後すべてのデータは編集不可となります。入力がすべて完了しているか再度確認してください。" Below this, there is a checked checkbox: "上記確認のうえ出願する.". At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "はい" (Yes).

### (3) 入学検定料 30,000 円

○出願に際して入学検定料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。**

○入学検定料納入方法

入学検定料納入期間

| 納入受付開始日       | 納入受付最終日（出願締切日） |
|---------------|----------------|
| 2025年8月22日（金） | 2025年9月5日（金）   |

#### コンビニエンスストアでの入学検定料払込（日本国内のみ）

- 入学検定料は、20 ページ記載の【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】に従い、所定の日本国内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」の収納証明書をスキャン、または写真に撮って TAO にアップロードしてください。
- 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は 10 時 00 分から、納入受付最終日は出願締切の 17 時 00 分までに支払手続をしてください。
- 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は、事前に当研究科入試係までメールでご連絡ください。

#### クレジットカード・中国オンライン決済

- クレジットカード・中国オンライン決済での支払に際しては、21 ページ記載の図に従い、事前にパソコンからインターネット上の「入学検定料クレジットカード・中国オンライン決済サイト」(<https://e-shiharai.net/card/>)、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。e-shiharai.net の「カテゴリ選択」では、以下のとおり選択してください。

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 第一選択 | 社会科学部研究科                 |
| 第二選択 | 2026年4月入学                |
| 第三選択 | 次の第四選択へ進んでください           |
| 第四選択 | 博士後期課程 外国学生入試<br>30,000円 |

- 支払終了後、「お支払完了 (Result)」画面を印刷し、スキャンまたは写真に撮って TAO にアップロードしてください。支払方法の詳細については 21 ページの図を参照してください。

\*支払は、土日・祝日を問わず、24 時間いつでも可能です。

\*支払に使用するクレジットカードは志願者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入力してください。

#### (4) 出願上の注意

- 出願書類および入学検定料の返還  
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、原則として返還しません。ただし、下記のケースに該当し返還の申し出があった場合は、入学検定料に限り返還します。該当する方は 2025 年 9 月 26 日（金）早稲田大学社会科学研究所までメールでご連絡ください。
  - 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。
- 出願期間締切日までに TAO で願書の提出を完了してください。出願締切日を過ぎて「出願中」のステータスのままになっているものについては受け付けません。
- 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。当研究科からの連絡は、TAO 上のメッセージ機能または登録された email アドレスへの連絡とします。定期的に TAO のメッセージボックスや登録したメールアドレスの受信確認を行ってください。
- 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し、合格・入学を取り消します。この場合、一度納入された「入学検定料」「登録料（学金相当額）」「学費等（春学期分）」および「出願書類」「入学手続書類」等は返還しません。
- 出願時に TAO 上で提出していただく証明書類（卒業／修了証明書・成績証明書等）は、デジタルコピーで可としていますが、合格後、**入学手続の際には、当該デジタルコピーの原本を提出してください**。入学手続締切日までに証明書の原本を提出できない場合、あるいは出願時に提出されたデジタルコピーと内容が異なるものが提出された場合は、入学手続未了とみなし、入学許可を無効とすることがありますので、あらかじめご了承ください。
- 出願状況・出願者数等の問い合わせは受け付けません。
- 外国籍で日本国内に居住する方は、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。必ず出入国在留管理庁に確認し、各自の責任において出願してください。
- 出願後に TAO に登録された住所・電話番号・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。登録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つたとしても、当学は一切の責任を負いません。

## 5. 出願書類

### (1) 出願書類

- A) TAO入力画面の項目に沿って表記しています。  
 B) \*印の書類については、所定の様式を使用してください。  
 C) それぞれの書類のくわしい作成方法等については「(3) 出願書類別のTAO入力上の注意事項」を参照してください。

凡例：「○」 → 必須提出 「△」 → 該当者のみ提出 「×」 → 提出不要

| 提出書類 |                   | 備考  |   |
|------|-------------------|---|---|
| ①    | 志願者情報             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● TAOで入力してください。</li> <li>● 入学検定料収納証明書をアップロードしてください。</li> <li>● 顔写真(カラー・jpg)をアップロードしてください。</li> <li>● 外国籍の方は、パスポートの顔写真掲載ページをTAOにアップロードしてください。</li> <li>● 外国籍の日本居住者の方は、在留カードの表裏両面をTAOにアップロードしてください。</li> </ul>   | ○ |
| ②    | 学歴                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 小学校入学以降を記入してください。</li> </ul>   | ○ |
| ③    | 卒業(修了)証明書/学位取得証明書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 大学/学士課程の卒業証明書と大学院/修士課程の修了証明書の両方をTAOにアップロードしてください。</li> <li>● 日本語または英語で発行されたものをTAOにアップロードしてください。</li> </ul> <p>【中国の大学出身者は下記の書類をTAOにアップロードしてください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 修士課程修了生<br/>以下4点<br/>(1) 大学/学士課程の Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate<br/>(2) 大学/学士課程の Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate<br/>(3) 大学院/修士課程の Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate<br/>(4) 大学院/修士課程の Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate</li> <li>● 修士課程在学学生(修了見込)<br/>以下3点<br/>(1) 大学/学士課程の Online Verification Report of Higher Education Qualification</li> </ul> | ○ |

|   |   |          |  |   |
|---|---|----------|--|---|
|   |   |          | Certificate<br>(2) 大学/学士課程の Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate<br>(3) 大学院 / 修士課程の Online Verification Report of Student Record  |   |
| ④ |   | 成績証明書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 大学学部以上の全学期の成績が記載されたもの（日本語または英語）を TAO にアップロードしてください。<br/>大学院を修了した場合は、大学と大学院の証明書の両方を TAO にアップロードしてください。</li> </ul>  | ○ |
| ⑤ |   | 職歴       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● TAO で入力してください。</li> </ul>   | △ |
| ⑥ | * | 志望研究指導   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所定様式を用いて研究計画書を作成し、PDF で TAO にアップロードしてください。</li> <li>● 記入内容は、「⑥：志望研究指導」に従ってください。</li> </ul>  | ○ |
| ⑦ |   | 修士論文     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 修士論文および修士論文概要書を TAO にアップロードしてください。</li> </ul>   | ○ |
| ⑧ |   | その他の研究業績 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 修士論文等以外の研究業績の有無について TAO に入力してください。研究業績がある場合は、業績のデジタルコピーを TAO にアップロードしてください。</li> </ul>  | ○ |
| ⑨ |   | 語学能力証明書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 英語、フランス語、ドイツ語、スペイン語、中国語のいずれかの言語に関するスコアシート、成績証明書、または合格証明書（出願締切日より起算して2年以内に受験）を TAO にアップロードしてください。</li> <li>● 第一言語が日本語以外の方は、日本語能力に関する証明書もあわせて TAO にアップロードしてください。</li> </ul> | ○ |
| ⑩ |   | 推薦状      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外国学生入試の出願者は、TAO で推薦状の執筆を依頼してください。</li> </ul>  | ○ |

## (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。
- はじめに本入試要項を熟読し、上表の「\*」のついた様式を記入し、卒業（修了）証明書、成績証明書等のアップロード資料を用意したうえで TAO の入力を行ってください。[所定用紙]フォーマットは当研究科の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

<https://www.waseda.jp/fsss/gsss/applicants/admission/admissions-dr/>

(3) 出願書類別の TAO 入力上の注意事項 (\*TAO 入力画面の項目に沿って説明します。)

①: 志願者情報

- TAO画面上の指示にしたがって入力してください。
- ここで入力されたemailに当研究科からご連絡をさしあげる場合がありますので、日常使用しているメールアドレスを入力してください。
- コンビニエンスストアで受け取った入学検定料・選考料取扱明細書の中にある「収納証明書」、クレジットカード・中国オンライン決済の場合は「お支払完了 (Result)」画面をスキャンし、または写真に撮ってアップロードしてください。
- 出願前3ヶ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。
  - ・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。
- パスポートについては、**外国籍の方のみ**、顔写真が掲載されているページを TAO にアップロードしてください。
- 在留カードについては、**外国籍の方で日本国に居住者として在留している方**は、表面と裏面のデジタルコピーを TAO にアップロードしてください。

②: 学歴

- 小学校入学(1年次)以降を入力してください。複数の大学に在籍された方はすべて入力してください。
- 最大12校まで入力欄を設けています。欄が不足する場合は、社会科学研究科([admissions-socs@list.waseda.jp](mailto:admissions-socs@list.waseda.jp))にあらかじめご連絡ください。

③: 卒業(修了)証明書 / 学位取得証明書

- 大学の卒業(修了)証明書を TAO にアップロードしてください。
- 出願時の証明書はデジタルコピーを可としますが、**合格後の入学手続きの際には必ず原本を提出してください。**
- 証明書は**日本語または英語**で発行されたものをアップロードしてください。日本語と英語以外の外国語による証明書は受理しません。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**を自国の公証処等の公的な機関で作成してもらい、その**公証書**をあわせてアップロードしてください。
- 卒業(修了)見込の場合は、**卒業(修了)見込証明書**をアップロードしてください。合格後、入学手続きの際に卒業(修了)証明書の提出が必要となります。見込証明書の言語も上記に従います。
- **大学と大学院の証明書の両方**をアップロードしてください。
- 中国の大学を卒業し、学位を取得した方は、**学位証明書と卒業証明書**の両方をアップロードしてください。注: 証明書の使用言語は上記に従います。中国語による証明書は受理しません。
- 中国の大学・大学院を卒業・修了した方は、CHSI(中国高等教育学生信息网)が発行する、**英文の「Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate」「Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate」**

を発行依頼し、TAO にアップロードしてください。詳細については CHSI の Web サイト（下記）を確認してください。<https://www.chsi.com.cn/en/pvr/>  
または**中国学歴・学籍認証センター日本代理機構**が発行する証明書（英語版）の提出も認めます。

#### ④：成績証明書

- 大学学部以上の全学期の成績が記載された成績証明書を TAO にアップロードしてください。**大学と大学院の証明書の両方**を提出してください。
- 出願時の証明書はデジタルコピーを可としますが、**合格後の入学手続の際には必ず原本を提出してください。**
- 証明書は**日本語または英語**で発行されたものに限り、日本語と英語以外の外国語による証明書は受理しません。出身大学から日本語または英語による証明書が発行されない場合は、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**を自国の公証処等の公的な機関で作成してもらい、当該**公証書をアップロード**してください。
- 休学・兵役等の期間があった場合は、その旨を説明する大学または公的機関発行の証明書をあわせてアップロードしてください。
- 編入している者は編入学前の大学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もアップロードしてください。
- 中国の大学／大学院を卒業された方は、CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行する、英文の「**Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript**」の提出も認めます。または**中国学歴・学籍認証センター日本代理機構**が発行する証明書（英語版）の提出も認めます。

#### ⑤：職歴

- 「現職の有無」の設問では、アルバイト／パートの場合は「職歴なし」を選択してください。

#### ⑥：志望研究指導

- 以下のウェブサイト参照のうえ、志望する研究指導名を選択してください。なお、出願後の研究指導の変更は受け付けないので、よく検討した上で入力してください。  
<https://www.waseda.jp/fsss/gsss/applicants/research-content/>
- 研究計画書は[所定様式]を用いて、以下について**日本語**で同様式の所定の枠内に記入してください。
  - ・ 研究テーマを明記し、今までの研究内容（修士論文）に触れながら、社会科学研究科で研究することの意味、研究計画、研究方法、達成の可能性について述べてください。タイトル、参考文献や注まで含めて**4,000字程度**で作成してください。
  - ・ 作成した研究計画書をPDFファイルに変換してTAOにアップロードしてください。

#### ⑦：修士論文

- 大学院修士課程で執筆した修士論文と修士論文概要書をPDFファイルに変換してそれぞれアップロードしてください。修士論文のデータ容量が20MBを超える場合は、[admissions-socs@list.waseda.jp](mailto:admissions-socs@list.waseda.jp) までご相談ください。
- 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。
- 修士論文概要書は、タイトル、参考文献や注まで含めて日本語で**2,000字程度**で作成してTAOにアップロードしてください。（様式自由）
- 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タイトル、参考文献や注まで含めて日本語で**2,000字程度**で作成してください。

### ⑧：その他の研究業績

- TAOの画面案内に従って入力と資料のアップロードをしてください。
- 著書と翻訳書について冊子体のみ所持している場合は、表紙と目次を写真に撮ってアップロードしてください。資料を写真に撮る場合は、画像が不鮮明にならないように気をつけてください。
- 特に研究業績がない場合は、各項目に「なし」と入力してください。

### ⑨：語学能力証明書

志願者全員が、以下の外国語能力検定試験のうち、いずれかひとつの試験のスコアシート、成績通知書、または合格証明書等を TAO にアップロードしてください。

|       |   |
|-------|---|
| 英語    | TOEFL-iBT、TOEIC L&R、IELTS Academic、英検   |
| フランス語 | 仏検、DELF/DALF                            |
| ドイツ語  | 独検、ゲーティンステュードイッ語検定試験（GOETHE-ZERTIFIKAT） |
| スペイン語 | 西検、DELE                                 |
| 中国語   | 中検、HSK                                  |

- 各検定試験とも、原則として**出願締切日より起算して2年以内**に受験したものの結果を有効とします。ただし、フランス語 DELF/DALF、スペイン語 DELE、日本語能力試験、日本留学試験については、有効期限の制限は設けません。
- TOEFL では、TOEFL-iBT を対象とします。TOEFL-iBT Home Edition、TOEFL iBT Paper Edition は受け付けません。また、TOEFL-ITP も受け付けません。なお、TOEFL の場合は、特定の回の成績を参照します。MyBest スコアは参照しません。
- TOEIC では、TOEIC L&R 公開テストを対象とします。TOEIC-IP（団体受験）は受け付けません。
- 英検では、英検 CBT、英検 S-CBT も受け付けます。
- IELTS では、正規テストの Academic Module のみを受け付けます。IELTS indicator、IELTS Online は受け付けません。
- 各国語ともスコアやレベルについての要求は設けません。提出されたもので評価を行います。
- 5言語の中から**第一言語以外**のものを提出してください。
- 外国語能力検定試験のスコアシート、成績通知書、合格証明書等の提出にあたっては、試験実施団体からの直送ではなく、正規のスコアシート等のデジタルコピーを TAO にアップロードしてください。
- **日本語能力証明書については、第一言語が日本語以外の方のみ**、以下のいずれかの書類を TAO にアップロードしてください。日本語能力試験については「認定結果および成績に関する証明書」を、日本留学試験については「成績通知書」のデジタルコピーを提出してください。日本語能力試験、日本留学試験ともに有効期限の制限は設けません。

| 試験種別            | 所定基準   |
|-----------------|--|
| 日本語能力試験（旧試験受験者） | <b>1級250点以上、または2級合格</b>  |
| 日本語能力試験（新試験受験者） | <b>N1級80点以上（*）またはN2級合格</b><br>* N1級では、各科目ごとに設定されている基準点（19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 <b>210点以上</b>   |

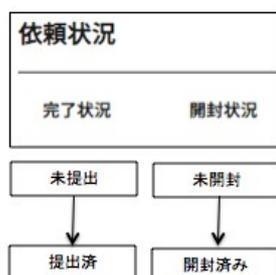
### ⑩：推薦状

- 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、TAO 上で英語または日本語で作成を依頼してください。

- 推薦者個人のメールアドレス（フリーアドレス等）ではなく、必ず推薦者が所属する団体（大学・企業等）におけるメールアドレス（**所属大学のドメイン名がはいたもの**）宛に依頼してください。
- 推薦者には出願期間に間に合うよう、事前に推薦状の作成について「依頼する」（下記図参照）から依頼しておいてください。**出願を完了してしまうと、推薦状の作成ができなくなりますので、ご注意ください。**



※推薦状の依頼状況確認について



推薦者が推薦状提出依頼メールを開封すると、「開封状況」が未開封から開封済みになり、推薦者が推薦状を提出すると、完了状況が未提出から提出済になります。なお、推薦状が推薦者から提出されていなくても、先に出願を完了することができます。

- 次ページの「Instruction for the Recommender」（推薦者の方へ）は本研究科ウェブサイトからダウンロードできます。推薦者にご案内ください。

## Instruction for the Recommender

Graduate School of Social Sciences, Waseda University, uses an online application system, “The Admissions Office (TAO)”. In order for our applicant to complete their application, we would appreciate your cooperation with submitting “Letter of Recommendation” online as instructed below.

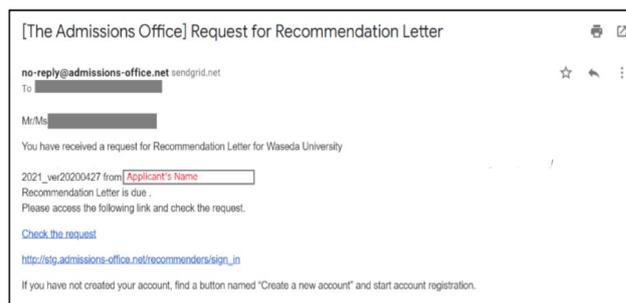
### 1. Receiving E-mail from TAO

You will receive a request e-mail from TAO(no-reply@admissions-office.net), when our applicant sends a request for a Letter of Recommendation on the online application system. Please access the link provided in the e-mail to proceed.

#### ※If You Have Not Received the Request Email

Please check your spam or junk mail folder first. If the email is not there either, kindly contact us directly at [admissions-socs@list.waseda.jp](mailto:admissions-socs@list.waseda.jp). For any inquiries regarding the system, please contact TAO directly.

Inquiry Form: <https://admissions-office-users.freshdesk.com/en/support/solutions/folders/154000198177>



### 2. Create an account

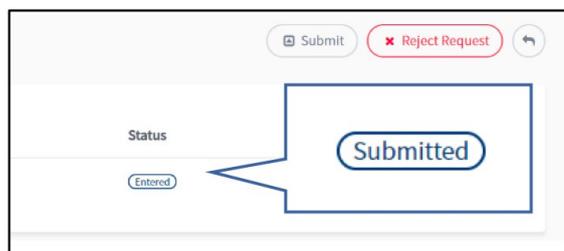
Choose “Recommender” tab and click “Create a new account”. Please **use the same e-mail address which you received the above request message**. A confirmation e-mail will be sent to you once you create a new account.

### 3. Complete “Letter of Recommendation”

Click the applicant’s request and enter required information either in English or Japanese. Your evaluation will NOT be disclosed to the applicant.

### 4. Submit “Letter of Recommendation”

Click “Submit” to submit the completed “Letter of Recommendation”. Please confirm that the status is changed from Entered to Submitted after you have finalized your evaluation.



## 推薦者の方へ

The Admissions Office (TAO)は、早稲田大学社会科学部が使用しているオンライン出願システムです。当研究科志願者が出願を完了できるよう、以下の手順をご確認の上、「推薦状」の作成にご協力願います。

#### ① 依頼メールの受信

志願者がシステム上で推薦者に作成依頼を送信すると、TAO (no-reply@admissions-office.net)より推薦状作成の依頼が届きます。メール内のリンクから TAO のウェブサイトへアクセスしてください。

##### 依頼メールが届かない：

先に迷惑メールをお探してください。もし迷惑メールにもない場合は [admissions-socs@list.waseda.jp](mailto:admissions-socs@list.waseda.jp) まで直接ご連絡ください。システムに関する質問 TAO 社までお問い合わせください。

問い合わせ先:<https://admissions-office-users.freshdesk.com/ja-JP/support/solutions/folders/154000198177>

#### ② アカウント作成

「推薦者」タブの「アカウントを作成する」をクリックし、TAO のウェブサイトからアカウントを作成してください。メールアドレスは、**推薦状作成依頼を受け取ったメールアドレス**を使用してください。アカウント作成後、登録確認のメールが送信されます。

#### ③ 推薦状の入力

TAO にログイン後、対象の志願者欄をクリックし、日本語もしくは英語で必要項目をご入力ください。なお、入力した内容は志願者本人には公開されません。

#### ④ 推薦状提出

作成後、「依頼書類を提出」ボタンをクリックし、TAO へ入力内容を提出してください。入力状況が「入力済」から「**提出済み**」に変更されていることをご確認ください。

#### (4) 受験番号の発行

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、TAO 上において受験番号を発行します。書類や提出された情報等に不備がある場合は、その不備状況が解消されるまでは、出願は受理されず、受験番号は発行されませんので、注意してください。

第1次選考合格者発表日の7日前になっても受験番号が発行されない場合は、ただちに当研究科入試係 (email: [admissions-socs@list.waseda.jp](mailto:admissions-socs@list.waseda.jp) 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、予めTAOから印刷したうえで大切に保管してください。

## 6. 選考方法

### (1) 試験日

|             |                |
|-------------|----------------|
| 第1次選考（書類選考） |                |
| 第2次選考（面接試験） | 2025年11月30日（日） |

### (2) 選考方法

#### 第1次選考（書類選考）

提出された出願書類に基づいて総合評価を行います。

#### 第2次選考（面接試験）

試験場：早稲田キャンパス 14号館（遠隔地のみオンライン）

|                         |
|-------------------------|
| 10:00～ 「研究計画書」等の審査および面接 |
|-------------------------|

集合時刻・試験教室は第1次選考合格者に別途通知します。

### (3) 受験上の注意

- ① 面接試験当日に、連絡がないまま集合時刻に20分を超えて遅刻した場合、受験は認めません。
- ② 面接試験当日に、公共交通機関の遅延等のやむを得ない事情により集合時刻に遅刻する場合は、当研究科入試係まで連絡してください。
- ③ 学校保健安全法で出席の停止が定められている感染症（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、麻疹、風疹等）に罹患し治癒していない場合、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、追試験の実施や入学検定料の返還は行いません。
- ④ 基本的な感染予防対策（手洗い等の手指衛生や咳エチケット等）を徹底してください。なお、本学ではマスクの着用は個人の判断に委ねます。感染症の罹患を含む体調不良により欠席した場合でも、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。
- ⑤ 面接試験を辞退する場合は、試験前日までに当研究科入試係へe-mailで連絡してください。
- ⑥ 通信機能や辞書機能などの付いた時計の使用は認めません。アラーム機能付きの時計は機能を解除しておいてください。
- ⑦ 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。

※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・ウェアラブル端末等の通信機能を持った電子機器をすべて含めて「携帯電話等」と表記しています。

早稲田大学では、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。当学入学試験の受験に際しては、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。

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。
  - 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等を身に付けること、使用すること。
  - ④試験時間中に携帯電話等や時計の音（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。
  - ・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する。
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）。
  - ・当該年度における当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、本学規程に基づき入学取消の対象となることがあります。

5. 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。

#### （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、次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。

##### ◆受験環境について

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、携帯電話等の鳴動など）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等の音・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ずる行為がある場合、別室受験を求めることがあります。

##### ◆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や交通機関の乱れが発生した場合、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。

## 7. 合格者発表

### (1) 合格者発表について

|           | 合格者発表          | 発表方法  |
|-----------|----------------|---|
| 第1次<br>選考 | 2025年11月14日(金) | 左記の合格者発表当日の概ね正午頃に TAO 上において発表します(下図参照)。また、合格者には、第2次選考についての案内をメールで通知します。 |
| 第2次<br>選考 | 2025年12月15日(月) | 左記の合格者発表当日の概ね正午頃に TAO 上において発表します。また、合格者には、入学手続きに関する案内をメールで通知します。        |

- ① 「出願一覧」から出願を完了した募集名「2026年度4月入学博士後期課程外国学生入試」を選択してください。



- ② 「選考結果を確認する」ボタンをクリックして可否を確認してください。

### (2) 電話による可否に関する問い合わせには応じられません。

## 8. 入学手続

### (1) 入学手続期間

|          |                              |
|----------|------------------------------|
| 入学金納入    | 2025年12月15日(月)～2026年1月16日(金) |
| 学費・諸会費納入 | 2025年12月15日(月)～2026年2月20日(金) |
| 入学手続書類提出 | 2026年2月9日(月)～2026年2月20日(金)   |

#### 【入学金納入、学費・諸会費納入】

国内からの銀行振込、海外からの銀行送金、またはクレジットカードによる支払のいずれかの方法で、入学金相当額を納入することで完了します。詳細については、合格者へ追って通知します。

#### 【入学手続書類提出】

入学金納入完了者に、「入学手続の手引き」の案内をお送りします。「入学手続の手引き」の案内にしたがって、入学手続書類を作成して郵送してください。入学手続期間最終日消印有効。なお、入学手続書類の提出はすべて郵送によるものとします。(当学に入学金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。また、TAO上での受付は行いません。)

## (2) 入学手続に必要な書類等

|   | 入学手続書類                          | 備考   |
|---|---------------------------------|--|
| ① | 当研究科が交付する書類                     | a. 研究倫理に関する誓約書<br>b. その他   |
| ② | 出身大学の卒業（修了）証明書、学位取得証明書、および成績証明書 | 出願手続の際に、デジタルコピーで提出した証明書の <b>原本を提出してください</b> 。出願手続の際に、卒業（修了）見込で出願した方は卒業（修了）証明書を提出してください。成績証明書については、最終学期の成績まで明記されたものを提出してください。中国の大学を卒業/修了された方は、学位証明書も合わせて提出してください。 |

### 【証明書原本の提出】

入学手続書類提出時に、卒業証明書、学位取得証明書、成績証明書等の**原本**を必ず提出してください。所定の期限までに証明書原本が提出されない場合、または出願時と内容が異なる証明書が提出された場合には、合格を取り消す場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## (3) 在留関係手続について

外国人留学生の合格者には、在留資格認定証明書申請手続または在留期間更新申請手続等の案内をお送りしますので、その指示に従ってください。なお、日本国外からの出願者で、入学時に日本国査証を新規に取得して渡日する必要がある方については、所定の入学手続期間よりも早めに入学手続を完了するようお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【参考：留学センター 在留資格 ウェブサイト：<http://www.cie-waseda.jp/visastatus/jp/index.html>】

## 9. 入学手続に必要な学費等

### (1) 入学金・学費・諸会費

〔博士後期課程〕2026年度（予定）

（単位：円）

| 年度   | 納入期          | 入学金     | 学 費     |     | 諸 会 費 |       |                | 合計      |
|------|--------------|---------|---------|-----|-------|-------|----------------|---------|
|      |              |         |         |     | 学 会 費 |       | 学生健康増進<br>互助会費 |         |
|      |              |         | 授業料     | 演習料 | 入会金   | 年会費   |                |         |
| 初年度  | 入学時<br>(春学期) | 200,000 | 224,000 | --- | 1,000 | 500   | 1,500          | 427,000 |
|      | 秋学期          | ---     | 224,000 | --- | ---   | 500   | 1,500          | 226,000 |
|      | 計            | 200,000 | 448,000 | --- | 1,000 | 1,000 | 3,000          | 653,000 |
| 第一年度 | 春学期          | ---     | 324,000 | --- | ---   | 500   | 1,500          | 326,000 |
|      | 秋学期          | ---     | 324,000 | --- | ---   | 500   | 1,500          | 326,000 |
|      | 計            | ---     | 648,000 | --- | ---   | 1,000 | 3,000          | 652,000 |
| 第三年度 | 春学期          | ---     | 324,000 | --- | ---   | 500   | 1,500          | 326,000 |
|      | 秋学期          | ---     | 324,000 | --- | ---   | 500   | 1,500          | 326,000 |
|      | 計            | ---     | 648,000 | --- | ---   | 1,000 | 3,000          | 652,000 |

（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、あるいは、社会科学部・社会科学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. 入学金・学費・諸会費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（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。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」を参照してください。

### (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、手続期間の全く重ならない各入試制度間に適用されます。手続方法の詳細は、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。

# 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)

**7**  
【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。

マルチコピー機は使用しません

- 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 取扱明細書」を受け取ってください。

**LAWSON**  
【お客様番号 (11ケタ)】  
【確認番号 (4ケタ)】

Looppiへ

各種サービスメニュー

各種代金・インターネット受付  
(赤のボタン)

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

- 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 取扱明細書」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。

**FamilyMart**  
【お客様番号 (11ケタ)】  
【確認番号 (4ケタ)】

マルチコピー機へ

代金支払い

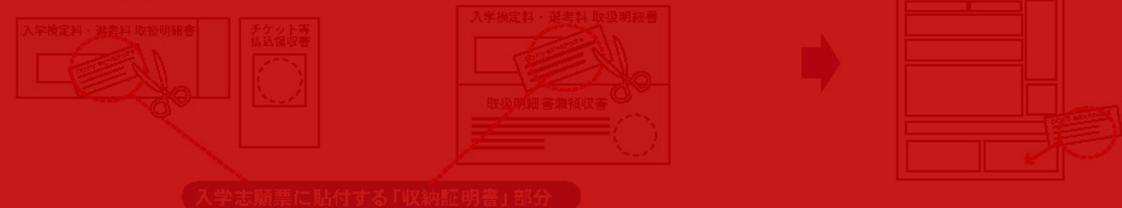
番号入力画面に進む

【お客様番号】【確認番号】を入力

## 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、入学志願票の所定欄に貼る。

- セブン-イレブン "照会結果" ページのスクリーンショットを保存するか、PDFで印刷し、  
「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、入学志願票の所定欄に貼る。
- オンライン応募システム (TAO) で応募書類とともにアップロードしてください。



### ■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「Webサイトでの申込み」は23:00まで、店頭端末機の操作は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(消費税込) |
|---------------------|-------------|
| ～ 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 ～         | 890 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/>

# 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

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



出願

印刷した「申込照会結果」ページのスクリーンショットを保存するか、PDFで印刷し、  
オンライン応募システム（TAO）で応募書類とともにアップロードしてください。



**【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、いつでもお支払い可能です。  
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。

## 【被災地の志願者に対する減免制度】

当学では、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、入学検定料や登録料（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。2025年4月1日（入学予定日の1年前）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、下記の入学センターWEBサイトをご覧のうえ申請してください。

【URL】 <https://www.waseda.jp/inst/admission/others/exemption/>

## 【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]

アフガニスタン、アンゴラ、バングラデシュ、ベニン、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、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

【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所入試係  
(早稲田キャンパス 1 4 号館 3 階)

TEL:03-5286-3804 FAX:03-3204-8962

問い合わせ対応時間 月～金 9:00～17:00

問い合わせフォーム：



<https://forms.office.com/r/C5HWj7wdFZ>