



【 2025 年 4 月 入 学 者 用 】

早 稲 田 大 学

情 報 生 産 シ ス テ ム 研 究 科

第 2 次 入 学 手 続 の 手 引 き

入学手続締切日までに次の手続を全て完了させることで
早稲田大学への入学が許可されます。

- ① 入学諸費用の納入＜銀行振込＞（第 1 次入学手続）
- ② 入学手続情報の入力＜UCARO＞（第 2 次入学手続）
- ③ 入学手続書類の提出（第 1 次入学手続）

Complete all the following entrance procedures by the deadline to
gain admission to Waseda University.

- ① Payment of Admission Fee, School Expenses, and Other Fees for the
First Semester <Bank Transfer> (The First Entrance Procedures)
- ② Registration of Information for the Entrance Procedures <UCARO>The
Second Entrance Procedures
- ③ Submission of the Entrance Procedures Documents (The First Entrance
Procedures)

※こちらは、主にWEB入学手続き「UCARO」への入力に関するご案内となります。
**Information on how to enter the online enrollment procedure "UCARO".

目 次

1. 入学手続の概要	
Overview of Entrance Procedures	3
2. 入学手続の準備 (UCARO)	
Preparing for Entrance Procedures <Register as a new member of UCARO>	4
3. 入力内容についての補足説明	
Supplementary information about the details of	16
4. 入学手続情報入力完了の確認方法	
How to confirm completion of enrolment information registration	18
5. その他、UCARO上で確認すべき情報について (Waseda ID)	
Other information that must be confirmed on UCARO	19
6. 入学後の学費・諸会費納入方法	
Payment of Tuition Fees and Other Expenses After Enrollment	20
7. 早稲田大学における個人情報の取扱いについて	
Policy on Security of Personal Information	22
8. 早稲田大学学生遵守事項	
Compliance Rules	24
9. 早稲田大学校友会について	
Waseda University Alumni Association	25
10. 入学手続に関するQ & A	
FAQs on the Entrance Procedures	28

1. 入学手続の概要

Overview of Entrance Procedures

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 UCARO 入学手続情報の入力、書類提出は一切認められず、入学できなくなります。十分に注意してください。

The entrance procedures must be completed within the designated period.

Any payment made, information registered for the entrance procedures on UCARO, or documents submitted after the specified deadline will not be accepted, and the applicant will not be admitted. So please be very careful.

本学への入学は以下の3点を全て指定期間内に完了することで、許可されます。1点でも指定期間内に完了しない場合は入学が認められませんので、この手引きを熟読のうえ、慎重かつ確実に手続をお進めください。

1. 入学手続情報の入力<UCARO>・・・4～15 ページ

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。

入力期間：2025年2月19日（水）～2月28日（金）

※入力期間締切後に修正を行っても学内システムに反映されませんので、慎重に入力してください。

2. 入学諸費用の納入<銀行振込>

本学所定の振込依頼書の様式は、合格者宛てに IPS 事務所で配布します。

3. 入学手続書類の提出

Admission to the University shall be granted by completing all three of the following procedures within the specified period. If even one of the following items remains incomplete after the deadline, you will not be admitted to the University.

1. Registration of Information for the Entrance Procedures <UCARO>・・・Page 4-15

Please enter all the entrance procedure information on the examination portal site (UCARO).

Registration period: February 19, 2025 (Wed.) to February 28th (Fri.)

* Corrections made after the deadline for entry will not be reflected in the on-campus system, so please enter carefully.

2. School Expenses, and Other Fees for the First Semester <Bank Transfer>

Please use the "Bank Transfer Request Form" prescribed by the university and transfer the funds from a counter at a financial institution (except the Japan Post Bank) by the transfer deadline of the graduate school you wish to enroll in.

3. Submission of Entrance Procedures Documents

・入学の意思のある方は、必ず定められた期限までに上記の全ての手続を完了してください。

・入学手続および入学後の学生生活に必要な情報は IPS スクエアをご確認ください。

(日本語) <https://www.waseda.jp/fsci/gips/campuslife/ipssquare/>

・ **All applicants must complete all of the above procedures by the deadline specified above.**

・ Please check IPS Square for information necessary for admission procedures and student life after admission.

(English) <https://www.waseda.jp/fsci/gips/en/campuslife/ipssquare/>

2. 入学手続の準備 (UCARO)

Preparing for Entrance Procedures <UCARO>

本学における入学手続においては受験ポータルサイトUCARO（ウカロ）を利用します。

UCAROへのログインID（メールアドレス）とパスワードは、2月19日にIPS事務所からメールで通知されます。必ず確認してください。

UCAROアカウントへのログイン方法、UCARO上の入学手続きフォームへのアクセス方法は、以下のページを参照してください。

The entrance procedures to the University use the examination portal site “UCARO” .

Your login ID (email address) and password for UCARO will be sent by the IPS Office on February 19th via email. Please be sure to confirm them.

For instructions on how to log in to your UCARO account and access the enrollment procedure form on UCARO, please refer to the following page.

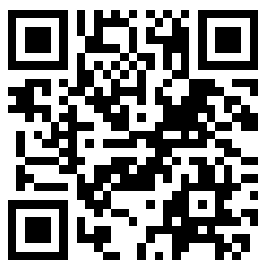
以下のURLから、UCAROのサイトに入ります。

Please visit “ <https://www.ucaro.net/> ”

<https://www.ucaro.net/>

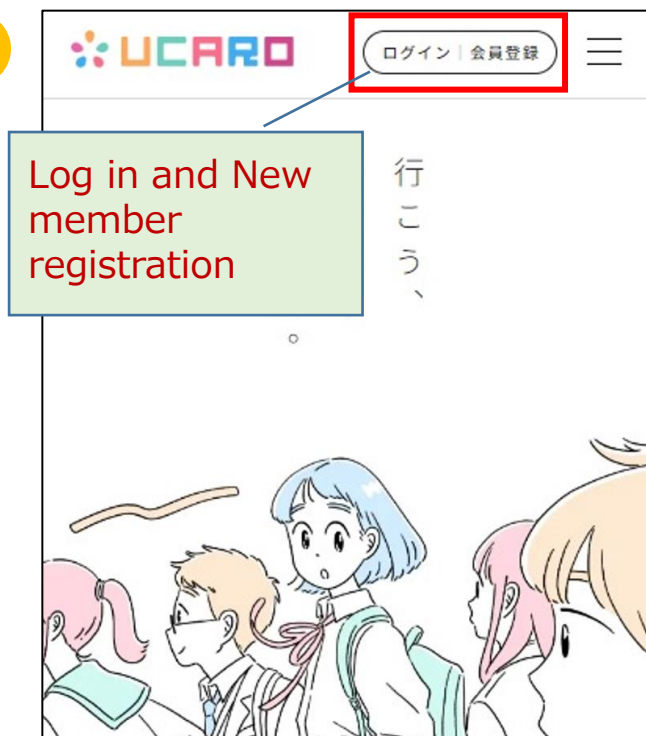


1



Please visit " <https://www.ucaro.net/> "

2



ログイン | 会員登録 (ログイン | 会員登録) ボタンをクリックしてください。

Please click the "ログイン | 会員登録(Log in and New member registration)" button.

3

IPSから通知されたメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

Please enter your email address and password and click the "ログイン(Login)" button.

*Your login ID (e-mail address) and password for UCARO will be sent from IPS Office.

4



ログインすると、左記の画面が表示されます。

Once you have successfully logged in, the screen shown as left will appear.

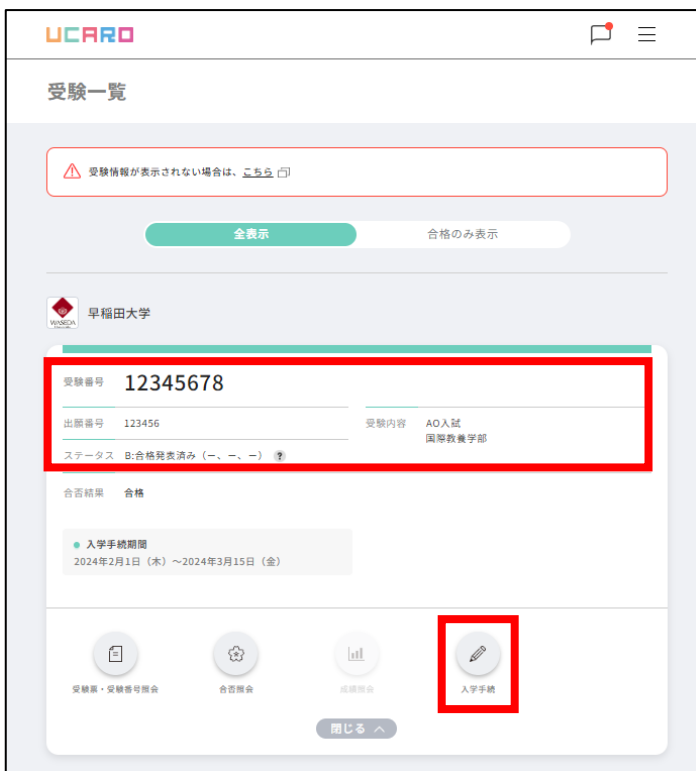
1



「受験一覧」ボタンを押します。

Please press the “受験一覧 (Application List)” button.

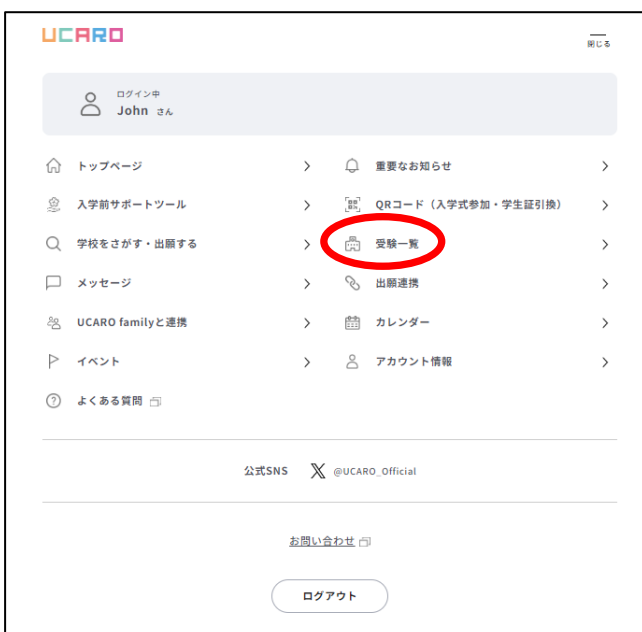
2



入学手続をする大学を選択し、「入学手続」ボタンを押します。

Select Entrance Examination Information for the Procedures you wish to complete and select “入学手続(Enrollment Procedures)” button.

3



上記「受験一覧」ページは、以下の手順でもアクセスできます。

UCAROにログイン後、右上のメニュー

() から「受験一覧」ボタンを押してください。

The above “受験一覧 (Application List)” page can be accessed by following steps as well.

After logged into UCARO, from the menu at the top right (), Please press the “受験一覧 (Application List)” button.

4

受験一覧

入学手続

WASEDA 早稲田大学



● UCARO入学手続入力期間/UCARO Registration Period
2025年1月1日(水) ~ 2025年3月31日(月)

● 入力が完了するとアイコンがグレーから色付きに変化します。
When the entry is complete, the icon changes from gray to colored.



入学手続情報入力

Please enter each item below

● 入学手続はこの画面を入力しただけでは完了しません。必ず入学手続の手引きを参照してください。
-Enrollment procedures are not completed just by entering information on the UCARO enrollment procedure system. Please be sure to refer to the Waseda University Guide to Enrollment Procedures and follow instructions.

● 学部・4月入学者向けには早稲田大学ウェブサイト内に特設サイトを用意しています。この画面の上の「書類ダウンロード」ボタンをご参照ください。なお学部・4月入学者以外(=9月入学者および大学院・高校などの4月入学者)はそれぞれの箇所から送付されている「入学手続の手引き」および、各部署のウェブサイトをご覧ください。
-For undergraduate students enrolling in April, a special webpage has been set up on the Waseda University website. Please access to the "Documents Download" button at the top of this screen for more details.
For others, e.g. September matriculation undergraduate students, April matriculation postgraduate or high school students must refer to Waseda University Guide to Enrollment Procedures sent from each department/school and designated website.

● 本人認証から30分以上経過すると、操作が行えなくなります。その場合は再度ログインまたは本人認証を行ってください。
-If more than 30 minutes have passed since you had authenticated yourself, you will not be able to operate further. In that case, please log in again or perform a personal authentication.

● すべての入学手続情報の入力が完了したら、画面下の「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。
提出するまで入学手続情報の入力は完了しません。
-After filling out all of the fields for enrollment procedures, click the "Submit all of the information above" button at the bottom of the screen. The submission of enrollment information will not be completed until you press the button.



● 入力完了するとアイコンがグレーから色付きに変化します。
When the entry is complete, the icon changes from gray to colored.





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が可能です。

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

入力が必要な項目にアイコンがついています。
情報が登録されていない項目には 、登録が完了している項目には  が表示されます。

※登録する情報は入試内容によって異なります。

For items requiring input, you will see  indicating items for which no information has been registered, and  for items for which registration is completed.

* Information to register will vary depending on the contents of the entrance examination.

When all information has been entered, you will be able to click the "Submit all of the information above" button at the bottom of the page.

5

各項目を順番に入力してください。

Fill in each field in order from the top.

「UCARO入学手続きにおける利用規約に関する同意条項に同意」を選択・確認し選択します。

※同意しないと、次の項目には入力できません。

First, select “UCARO入学手続きにおける利用規約に関する同意条項 (Terms of Service regarding the UCARO enrollment procedure system)”

* If you do not agree to this, you will not be able to proceed to enter any information for the procedure.

6

After checking the Terms of Use, select

「同意条項に同意する/Agree」, and click on 「登録する/Save」.

7

受験一覧

入学手続

早稲田大学

手続の流れ
Flow of Procedure

手続期間
Period for Procedure

お知らせ
Information

書類ダウンロード
Download Documents

お問い合わせ
Contact Us

● UCARO入学手続入力期間/UCARO Registration Period
2025年1月1日（水）～2025年3月31日（月）

● 入力が完了するとアイコンがグレーから色付きに変化します。
When the entry is complete, the icon changes from gray to colored.

● UCARO入学手続における利用規約に関する同意条項/Terms of Service regarding the UCARO enrollment procedure system

入学手続情報入力
Please enter each item below

● 入学手続はこの画面を入力しただけでは完了しません。必ず入学手続の手引きを参照してください。
Enrollment procedures are not completed just by entering information on the UCARO enrollment procedure system. Please be sure to refer to the Waseda University Guide to Enrollment Procedures and follow instructions.

● 卒部の4月入学者向けには早稲田大学ウェブサイト内に特設サイトを用意しています。この画面の上方の「書類ダウンロード」ボタンをご確認ください。なお卒部の4月入学者以外（＝9月入学者および大学院・高校などの4月入学者）はそれぞれの箇所から送付されている「入学手続の手引き」および、各専攻のウェブサイトをご覧ください。
For undergraduate students enrolling in April, a special webpage has been set up on the Waseda University website. Please access to the "Documents Download" button at the top of this screen for more details.
For others, e.g., September matriculation undergraduate students, April matriculation postgraduate or high school students must refer to Waseda University Guide to Enrollment Procedures sent from each department/school and designated website.

● 本人認証から30分以上経過すると、操作が行えなくなります。その場合は再度ログインまたは本人認証を行ってください。
If more than 30 minutes have passed since you had authenticated yourself, you will not be able to operate further. In that case, please log in again or perform a personal authentication.

● すべての入学手続情報の入力が完了したら、画面下の「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。提出するまで入学手続情報の入力は完了しません。
After filling out all of the fields for enrollment procedures, click the "Submit all of the information above" button at the bottom of the screen. The submission of enrollment information will not be completed until you press the button.

● 入力が完了するとアイコンがグレーから色付きに変化します。
When the entry is complete, the icon changes from gray to colored.

● 本人誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書/Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Students>

「本人誓約書」・「個人情報の取扱いに関する同意書」を選択

After Agreeing to the Terms of Use, select 「本人誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書/Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Students>」

8

受験一覧

入学手続

早稲田大学

「本人誓約書」・「個人情報の取扱いに関する同意書」
Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data
<for Students>

次の内容をご確認のうえ、同意してください。
Please read the following and agree.

*English version follows Japanese

早稲田大学総長 殿
貴校に入学の上は、貴校の諸規則、指示および遵守事項を守り、学生の本分に反しないことを私は誓約いたします。また「早稲田大学における個人情報の取扱いについて」に書かれている個人情報の収集目的、管理などを理解し、個人情報の取扱いに私は同意します。

To the President of Waseda University
Upon enrolling at Waseda University, I hereby agree to comply with all of the rules and regulations established by Waseda University, follow any instructions given, and act in accordance with my duties as a student.
Additionally, I fully understand the purpose of collecting personal data, the policies on management of personal data, and other such matters as specified in the "Waseda University Privacy Policy" and hereby consent to the University's handling of my personal data.

学生本人氏名/Student's Name
ワセダ タロウ

● 誓約書に同意する/Agree

○ 誓約書に同意しない/Disagree

登録する/Save

Review the information, then select 「誓約書に同意する/Agree」 and click on 「登録する/Save」.

9

受験一覧

入学手続

早稲田大学

手続の流れ
Flow of Procedure

手続期間
Period for Procedure

お知らせ
Information

書類ダウンロード
Download Documents

お問い合わせ
Contact Us

UCARO入学手続入力期間/UCARO Registration Period
2025年1月1日（水）～2025年3月31日（月）

●入力が完了するとアイコンがグレー○から色付き●に変化します。
When the entry is complete, the icon changes from ○ gray to ● colored.

☒ 本人誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書／Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Students>

☐ 保護者等誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書／Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Guardians>

☐ 入学予定者本人/Student

「保護者等誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書」を選択

Next, select 「保護者等誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書／Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Guardians>」

10

受験一覧

入学手続

早稲田大学

保護者等誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書
Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Guardians>

次の内容をご確認のうえ、保護者等となる方の同意を得てください。
Please read the following and obtain your guardian's consent.

*English version follows Japanese

早稲田大学総長 殿
私は、本人が貴校に在学中は、本人が貴校の諸規則、指示および遵守事項を守り、学生の本分に反しないよう指導・監督する責任を負います。また「[早稲田大学における個人情報の取扱いについて](#)」に書かれている個人情報の収集目的、管理などを理解し、個人情報の取扱いに私は同意します。

To the President of Waseda University
During the period which the student is enrolled at Waseda University, I ensure that they will comply with the rules and regulations described in the "Written Oath". I will take responsibility to provide guidance and supervision to the student to prevent any breach of their duties as a student. Additionally, I fully understand the purpose of collecting personal data, the policies on management of personal data, and other such matters as specified in the "[Waseda University Privacy Policy](#)" and hereby consent to the University's handling of the student's personal data.

学生本人氏名/Student's Name
ワセダ タロウ

☒ 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

After your guardian has reviewed this, select 「保護者等に同意を得た/I have obtained my guardian's consent」 and click on 「登録する/Save」.

受験一覧

入学手続



早稲田大学



手続の流れ
Flow of Procedure



手続期間
Period for Procedure



お知らせ
Information



書類ダウンロード
Download Documents



お問い合わせ
Contact Us

- 

UCARO入学手続入力期間/UCARO Registration Period
2025年1月1日（水）～2025年3月31日（月）



保護者等誓約書・個人情報取扱いに関する同意書／Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Guardians>

☐

入学予定者本人/Student

入学予定者本人を編集する/Edit

入学箇所名

政治経済学部
School of Political Science and Economics

入学予定者本人を選択し、「入学予定者本人を編集する」を押して、情報入力へ進む。

After you agree to the various Oaths, enter the information displayed

After you click on each field, select 「○○を編集する/Edit」 to display the information to be entered.

12

受験一覧

入学手続

 早稲田大学

【入学手続情報入力】入学予定者本人/Student

すべての項目の入力を終えエラーがない状態で「登録する」ボタンをクリックした場合、一時保存されます。
To temporarily save your progress, click the "Save" button after entering information into all fields and ensuring there are no errors.

**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.**

入学箇所名
国際教養学部
School of International Liberal Studies

受験番号/Examinee Number
12345678

各項目の注意事項をご確認の上、順番に登録してください。

First, check the precautions for each field, and then proceed to fill them in order.

入学予定者本人/Student 1/2

13

入学後の住居状況/Post-admission Address in Japan (※必須/Required)

☐ 保護者等と同居しない/Decided as follows

☒ 保護者等と同居する/Will live with my guardian

☐ 未定/Undecided

日本国内の電話番号/Phone Number in Japan ※半角
日本国内で利用できる電話番号をお持ちの方は、自宅電話番号もしくは携帯電話番号のどちらかは必ず入力してください。

自宅電話番号/Home

03 - 1234 - 5678

携帯電話番号/Mobile

080 - 0000 - 0000

共通テスト成績請求票番号 (※必須/Required) ※半角英数字

111111 - 1111A - 1

登録する/Save

戻る/Back

情報入力後、ページ下部の「登録する/保存」を選択し、入力した情報を保存。

After completing the information, select 「登録する/Save」 at the bottom of the page to save the entered information.

14

受験一覧

入学手続

早稲田大学

手続の流れ
Flow of Procedure

手続期間
Period for Procedure

お知らせ
Information

書類ダウンロード
Download Documents

お問い合わせ
Contact Us

UCARO入学手続入力期間/UCARO Registration Period
2025年1月1日（水）～2025年3月31日（月）

●入力完了するとアイコンがグレー○から色付き●に変化します。
When the input is completed, the icon changes from gray ○ to colored ●.

● 本人誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書 / Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Students>

● 保護者等誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書 / Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Guardians>

● 入学予定者本人 / Student

○ 保護者等 / Guardian

入会手続きトップページに戻り、入力した情報のアイコン が表示されていることを確認。

Return to the Enrollment Procedures top page, and confirm that the icon for the information you have completed now displays .

15

本人名義口座/Student's Bank Account Information

科目登録関係書類送付先/Mailing Address for Course Registration Documents

写真アップロード/Upload a Photo for Your Student ID Card

Click the button highlighted in the screenshot on the left to upload a picture for your student ID card.

16

受験一覧

入学手続

早稲田大学

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**

アップロードファイル選択
Select a File to Upload

登録する/Save

戻る/Back

学生証用の写真をアップロードします。
詳しい手順については、ページ内のリンクを参照してください。

Prepare a photo image for the student ID (the same one used for the application in principle) in advance, and after reviewing the given information, select "Photo Creation Service."

For detailed instructions, please refer to the link on the page.

17

アップロードファイル選択
Select a File to Upload

削除/Delete

登録する/Save

戻る/Back

証明写真を作成後、写真アップロード画面に戻り、「ファイルを選択」ボタンをクリックして写真をアップロードしてください。
アップロード後、画面中央にプレビューが表示されます。写真に問題がないことを確認し、「登録する/Save」をクリックしてください。

After creating a photo ID, return to the photo upload screen, click on "Select a File to Upload" and upload your photo.

A preview of the uploaded photo will be displayed in the center of the screen. After confirming that you are completely visible in the photo, click on 「登録する/Save」.

受験一覧

入学手続



● UCARO入学手続入力期間/UCARO Registration Period
2025年1月1日（水）～2025年3月31日（月）

● 入力が完了するとアイコンがグレー○から色付き●に変化します。
When the entry is complete, the icon changes from ○ gray to ● colored.

● UCARO入学手続における利用規約に関する同意事項/Terms of Service regarding the UCARO enrollment procedure system

入学手続情報入力

Please enter each item below

● 入学手続はこの画面を入力しただけでは完了しません。必ず入学手続の手引きを参照してください。
Enrollment procedures are not completed just by entering information on the UCARO enrollment procedure system. Please be sure to refer to the Waseda University Guide to Enrollment Procedures and follow instructions.

● 学部4月入学者向けには早稲田大学ウェブサイト内に特設サイトを用意しています。この画面の上の「書類ダウンロード」ボタンをご参照ください。なお学部4月入学者以外（9月入学および大学院・高校などの4月入学者）はそれぞれの箇所から送付されている「入学手続の手引き」および、各部署のウェブサイトをご覧ください。
For undergraduate students enrolling in April, a special webpage has been set up on the Waseda University website. Please access to the "Documents Download" button at the top of this screen for more details. For others, e.g. September matriculation undergraduate students, April matriculation postgraduate or high school students must refer to Waseda University Guide to Enrollment Procedures sent from each department/school and designated website.

● 本人認証から30分以上経過すると、操作が行えなくなります。その場合は再度ログインまたは本人認証を行ってください。
If more than 30 minutes have passed since you had authenticated yourself, you will not be able to operate further. In that case, please log in again or perform a personal authentication.

● すべての入学手続情報の入力完了したら、画面下の「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。提出するまで入学手続情報の入力は完了しません。
After filling out all of the fields for enrollment procedures, click the "Submit all of the information above" button at the bottom of the screen. The submission of enrollment information will not be completed until you press the button.

● 入力完了するとアイコンがグレー○から色付き●に変化します。
When the entry is complete, the icon changes from ○ gray to ● colored.

● 本人誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書/Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Students>

● 保護者等誓約書・個人情報の取扱いに関する同意書/Written Oath & Consent Form Regarding the Treatment of Personal Data <for Guardians>

● 入学予定者本人/Student

● 保護者等/Guardian

● 学費負担者/Tuition Payer

● 本人名義口座/Student's Bank Account Information

● 科目登録関係書類送付先/Mailing Address for Course Registration Documents

● 写真アップロード/Upload a Photo for Your Student ID Card

● 共通テスト受験票アップロード



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が可能です。

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

すべての情報を入力したら、ページの下部にある「入力した全ての情報を大学に提出」をクリックできるようになります。これを押すことで入学情報の手続入力<UCARO>が完了します。

*大学に提出後も入学手続期間中であれば修正可能ですが、締切期間終了後は、修正内容が学内システムに反映されない場合がありますので、慎重に入力してください。

After all information has been filled in, you will be able to click on「入力した全ての情報を大学に提出(Submit all of the Information above)」at the bottom of the page. Select it.

*Even after submission, changes can be made during the enrollment procedure period. However, corrections may not be reflected in the university system after the deadline, so please enter your information carefully.

Once you do this, the following message will be displayed. Click on「完了する/Complete」/Complete」



This concludes the registration of information for your enrollment procedures.

3. 入力内容についての補足説明

Supplementary information about the details of entry

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。代替漢字も入力できない場合はカナで入力し、入学後に研究科事務所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が、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。

1) "Student"

Name in Kanji:

Enter the same kanji characters as on your family register (certificate of residence) in the "Family Name" and "Given Name" fields. If you are unable to enter the kanji characters from your family register, please enter an alternate kanji (from the joyo kanji). If you cannot enter an alternative kanji either, you do not have to enter it. If you have a middle name, please omit it, or write it after your "Given Name."

The kanji characters entered here will appear on your certificates and degree records after admission; thus, if you encounter any issues, please consult with the IPS after enrollment.

***For international students from countries that use Chinese characters, only Japanese joyo kanji can be registered in UCARO. If you are unable to input your native characters, please use the corresponding Japanese kanji. If you cannot enter an alternative kanji either, you do not have to enter it. If you do not enter your name in kanji on UCARO, the university may register it using kanji allowed by the university. If this is not possible, your name may be registered in English.**

Name in Katakana:

Enter your name in katakana according to its pronunciation. If you have a middle name, please omit it, or write it after your "Given Name." Please do not enter it if you are unable (in this case, the University will register the katakana name that represents the pronunciation of your romaji name in the University's system).

Name in English:

Write your name according to your passport. If you have a middle name, please omit it, or write it after your "Given Name."

2) 「保護者等」について

「保護者等」とは、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学部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。

2) "Guardian"

"Guardian" refers to the person providing guidance and support to the student in cooperation with the school for the student to smoothly perform academic and research activities. A homemaker or unemployed person is also acceptable. Foreign nationals and those living abroad are also acceptable (though Japanese residents are preferable). Please be aware that the student's undergraduate school may send score reports and other information to the "Guardian". Please note that the person intending to enroll cannot be designated as a "Guardian".

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「第2次振込」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。

「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ご注意ください。

- ・ 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は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」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。
- ・ 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。

3) "Tuition Payer"

At Waseda University, students are required to pay tuition and other fees for each semester determined for the spring and fall semesters. Payment for the semester immediately following enrollment is to be completed by the "second bank transfer" as part of the entrance procedures. For the subsequent semesters, the payment will be conducted through "direct debit," the procedure for which will be conducted after enrollment.

Under "Tuition Payer," please enter the information of the person who will bear the tuition expenses after enrollment.
Please note the following points when setting up the "Tuition Payer."

- ・ The Tuition Payer must be a resident of Japan (The "Transfer Notification Letter" sent by post to the Tuition Payer approximately 10 days before the date of transfer cannot be sent to addresses outside of Japan).
- ・ If the person who is actually paying the tuition fees is an overseas resident, please select "Student" or "Other." If you select "Other," please enter the information of the Tuition Payer who resides in Japan.
- ・ The Tuition Payer need not be the same person as the Account Holder of the Bank Account for Tuition Payment (procedure after enrollment) or the Guardian, etc.

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、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「学費等引落口座」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き（「学費等引落口座」の登録）は、入学後に行います。詳細は17ページをご参照ください。

なお、ここで登録した「本人名義口座」と同じ口座を「学費等引落口座」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き（「学費等引落口座」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。

4) "Student's Bank Account Information"

The account registered in the student's name will be used as the bank account to which Waseda University will transfer any money that needs to be transferred to the student (e.g., scholarships and payments for part-time work at the University). Please ensure that you register the student's bank account with the University. If the name on the bank account differs from the student's name, the University will not be able to make the transfer.

If there is no account in the student's name, please select "No bank account in Japan yet." Please register your account through Waseda University's dedicated portal site "My Waseda" as soon as possible after enrollment.

* All new Waseda University students are required to register two accounts: "Student's Bank Account" and "Bank Account for Tuition Payment." The registration of the bank account with the student's name here is different from the procedure for the payment of tuition fees (direct debit) after enrollment. The procedures for direct debit for payment of tuition fees (registration of "bank account for debit of tuition and other fees") will be conducted after enrollment. For details, please refer to page 17. It is possible to register the same account as the "Student's Bank Account" and the "Bank Account for Tuition Payment," but even in this case, you have to carry out the procedures for the direct debit of payment of tuition fees (registration of the bank account for debit of tuition and other fees) after enrollment.

* Japan Post Bank is also available.

以下の URL から入力内容についての補足説明を確認できます。

You can also check the supplementary information on entry details at the following URL.
<https://www.waseda.jp/fsci/gips/assets/uploads/2025/02/ab4ee6a018e8fbc09a51d5c19f42fe19.pdf>

4. <UCARO>入学手続情報入力完了の確認方法

How to confirm completion of enrolment information registration

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。

Please check that "F:Web enrolment procedure submitted" is displayed in the UCARO 「受験一覧」.

5. その他、UCARO 上で確認すべき情報について

Other information that must be confirmed on UCARO

1. Waseda ID 利用者控について【3月中旬公開予定】/Waseda ID [to be released in middle March].

「Waseda ID」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、科目登録等に必要な極めて大切な情報です。

The Waseda ID is necessary for obtaining an email address after enrolment, logging in to the student portal site MyWaseda, registering for courses, etc. As this is extremely important information, please obtain a copy from UCARO and keep it in a safe place.

The procedure is as follows.



(中略)

1) Waseda ID利用者控 (PDF) が表示されます。
PC等にダウンロードし、印刷するなど各自で大切に保管してください。

The Waseda ID user receipt (PDF) will be displayed.
Please download it to your PC, etc. and print it out or otherwise keep it in a safe place.

早稲田大学 / Waseda University

Waseda ID 利用者控 / User Copy

※重要※この表は科目登録やメールアドレスの取得に必要です。必ず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

※ログイン可能日時 / ID registration Start Date: 2024/3/27 10:00
※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). This number "0" (oh), 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」以降に以下の手順で手帳に記して、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：日時は、学部・大学部から配布する科目登録用紙裏面（入学時の通知）（1027-110-1）で確認してください。
※事前にWaseda IDやMyWasedaのIDを保持する方、この用紙裏面の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（上記のWaseda ID + @initial.waseda.jp）」と「初期パスワード」でログイン
3. 「ログイン可能日時」以降にログイン
4. Wasedaメールアドレス（～@waseda.jp）取得
5. 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

- ※利用する端末が保証環境を満たしているか必ず確認してください。
- 【参考】各種システムの保証環境 <http://www.waseda.jp/navi/services/systems/requirements.html>

◆「新入生支援メールセンター」（オンデマンドセンター）について

学部新入生・大学教員入生の皆さんは、レポートの作成方法や本学の提供サービス、インターネット・メール等の利用環境を正しくご利用いただくために、新入生支援メールセンターの支援およびサポートの依頼が可能です。受講期間・受講科目に限りなく、入学後にご利用いただけます。

※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。

※高専学院および私立高専学院に入学する生徒は受講料外です。

After completing your enrollment formalities, please obtain your "Waseda Mail address" @ "waseda.jp" and "Waseda ID" according to the procedure below.

※For English 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.

※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

【早稲田大学の学部→修士、修士→博士へ進学する方へ】

Waseda メールアドレスは進学後も継続利用することはできますが、継続利用を選択すると進学前の学籍の各種証明書をオンライン申請で取得できないことがあります。そのため、継続利用を選択しないことをお勧めします。

■Waseda メールアドレス継続手続き継続利用について

<https://support.waseda.jp/it/s/mywaseda/entrance-type2?language=ja>

[For those advancing to a master's or doctoral program at Waseda University]

You can continue using your Waseda Mail after enrollment, but this may prevent online access to certificates from your previous student status. We recommend not selecting the continuation option.

■About Waseda Mail address Reinstatement

https://support.waseda.jp/it/s/mywaseda/entrance-type2?language=en_US

「ログイン可能日時」が記載されています。この日時以降、この Waseda ID でメールアドレス取得等のサービスを利用できるようになります。

The date and time you can log in. After this date and time, you will be able to use services such as obtaining an email address with this Waseda ID.

6. 入学後の学費・諸会費納入方法

Payment of Tuition Fees and Other Expenses After Enrollment

1. 初年度（第2期）の秋学期分以降の学費・諸会費納入について/ Regarding payment of tuition and fees for the fall semester of the first year (Second term after admission)

- ・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。
- ・初年度（入学年度）の春学期分は、入学手続における銀行振込により納入が完了します。
- ・初年度（第2期）の秋学期分以降は、入学後に行う「学費等引落口座登録手続」にて指定した口座からの口座振替（自動引落）で納入していただきます。日程は以下の【口座振替日程表】で確認してください。

- ・Waseda University, students are required to pay tuition and other fees for each semester of the spring and fall semesters.
- ・Payment for the spring semester of the first year (year of enrollment) will be completed by bank transfer in first enrollment procedure.
- ・For the fall semester of the first year (second term after admission) and thereafter, you will be required to pay by direct debit (automatic withdrawal) from the account designated as per the "Procedure for Registration of Bank Account for Tuition Payment" to be specified after admission. For the schedule, please refer to the "Direct Debit Schedule" below.

【口座振替日程表/ Direct Debit Schedule】

年度/ Year	実施予定日/ Scheduled Date	内容/ Details
初年度 (第2期) First Year (Second term after admission)	9月下旬/ Late September	秋学期分『学費等口座振替通知書』発送 /Sending of Fall Semester "Notice for Account Transfer of Tuition and Other Fees"
	10月5日/ October 5	秋学期分 口座振替/ Fall Semester Direct Debit
第2年度以降 Second Year onwards	4月下旬/ Late April	春学期分『学費等口座振替通知書』発送 /Sending of Spring Semester "Notice for Account Transfer of Tuition and Other Fees"
	5月5日/ May 5	春学期分 口座振替/Spring Semester Direct Debit
	9月下旬/ Late September	秋学期分『学費等口座振替通知書』発送 /Sending of Fall Semester "Notice for Account Transfer of Tuition and Other Fees"
	10月5日/ October 5	秋学期分 口座振替/Fall Semester Direct Debit

※上記口座振替実施予定日が金融機関休業日の場合、振替日は翌営業日となります。

* If any of the above dates is a bank holiday, the transfer will be carried out on the next business day.

- ・入学後に行う「学費等引落口座登録手続」の概要は以下の通りです。
- 「早稲田大学学費等引落口座WEB登録システム」にてインターネット上で手続を行っていただきます（やむを得ない場合に限り、書面を大学に郵送しての手続も可能です。いずれの場合も金融機関窓口への来訪は不要です）。
- **「学費等引落口座」は入学手続情報入力<UCAR0>で登録する「本人名義口座」とは異なります。「本人名義口座」の登録有無に関わらず、必ず新生全員が「学費等引落口座」の登録手続を行う必要があります。**
- 2025年4月入学新生（内部進学者を含む）の学費引落口座登録手続は2025年4月3日より開始いたします。「早稲田大学学費引落口座WEB登録システム（K-front）」へのログインが可能になりましたら学生のWasedaメールアドレス宛に通知いたします。入学後に学生が保護者・学費負担者と同居しない場合は、特に学生本人との連携をお願いいたします。
- 日本全国ほぼすべての金融機関の口座を指定できます。「学生本人」「保護者」名義の口座はもちろん、どなたの口座でも指定できます。
- 手続は口座の名義人が行ってください。その際に学生の「学籍番号」と「キャッシュカードの暗証番号」等の金融機関による認証情報の入力が必要になります（金融機関によって認証に必要な情報は異なります）。
- 登録手続にあたっての手数料はかかりません。また引落手数料のご負担もありません（大学負担）。
- 早稲田大学の附属校からの進学者等で同じ口座を引き続き指定する場合も改めて手続が必要です。
- 学費等納入に関する詳しいご案内や手続は以下のウェブサイトを参照してください



An overview of "Procedure for Registration of Bank Account for Tuition Payment" is as follows.

- Please complete the procedures on the "Waseda University Web Registration System for Bank Account for Tuition Payment" on the Internet (In the case of unavoidable circumstances, you may send the documents to Waseda University by post. In either case, you do not need to visit the financial institution).
- **The Bank Account for Tuition Payment is separate from the Student's Bank Account registered in UCARO with the entrance procedures information. All new students must complete the registration process for the Bank Account for Tuition Payment regardless of whether they have registered their Student's Bank Account.**
- The tuition payment account registration procedure for new students (including undergraduate students from affiliated high schools and master's students (Ph.D. students) from undergraduate(graduate) schools at Waseda University) entering Waseda University in April 2025 will begin on April 3, 2025. We will notify students via their Waseda email address when new students and their guardians are able to log in to the "Waseda University Tuition Payment Account Web Registration System(K-front)."
- You can register an account from almost any financial institution in Japan. The account registered may be in the name of the student, the guardian, or any other person.
- The procedure should be completed by the account holder. You need the student registration number and the Cash Card PIN number for completing this procedure (the information required for authentication differs according to financial institutions).
- There is no fee for the registration process. There are also no fees for the withdrawal process (borne by the University).
- Students from institutions affiliated with Waseda University who wish to continue to register the same bank account are also required to follow the same procedure.
- Please refer to the following website for detailed information and procedures regarding the payment of tuition and other fees:

[Waseda University Payment of Tuition and Other Fees]

<https://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/financial-affairs/tuitionandfees>



2. その他/ Other

「学費等口座振替通知書」には振替日や口座情報、金額などが記載されています。入学手続情報入力<UCARO>で登録した「学費負担者」宛に送付します（初回は9月下旬）ので、学費負担者またはその送付先住所等を変更する場合は、IPS事務所に届け出てください。

特に保護者等が海外在住者であり、学費負担者を「入学予定者本人」とし、入学後の本人住所が未定等の理由により、入学手続情報入力<UCARO>の「入学予定者本人」「入学後の居住状況」欄に「未定」を選択された方は、入学後に必ず、早稲田大学専用ポータルサイト「MyWaseda」にて日本国内の新住所を届け出てください。

The "Notice for Account Transfer of Tuition and Other Fees" will include the date of transfer, account information, and amount. The notice will be sent to the Tuition Payer registered in the UCARO system (the first payment will be in late September of the year of enrollment); thus, please notify the IPS Office in case you wish to change your Tuition Payer or the mailing address of the notice.

In case the parent or guardian is an overseas resident, and the prospective student has been registered as the Tuition Payer, and you have selected "Undecided" in the "Student" page's "Post-admission Address in Japan" column, please ensure that you update your address in Japan on Waseda University's dedicated portal site "MyWaseda" after admission.

7. 早稲田大学における個人情報の取扱いについて

Policy on Security of Personal Information

〈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まいりました。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。

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証人への送付
- ⑪保証人との成績、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、法律の定める例外（個人情報保護法 第27条第1項）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・削除・利用停止（消去・第三者提供の停止を含む。）について

学生・生徒、保証人の皆様は、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、個人情報および第三者提供に関する記録の開示ならびに個人情報の訂正、削除および利用停止（消去・第三者提供の停止を含みます。）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

At Waseda University (hereafter to be referred to as “this university”), the protection of personal information is recognized as a fundamental right that has its origins in the integrity of the human personality. The Personal Information Security Rules were established in May 1995, and these provided for the strict handling of personal information. Since April 1, 2005, the Law Regarding the Protection of Private Information (Private Information Protection Law) has been fully enforced. This university has continuously complied with this law and works to properly manage and protect personal information.

1. Collection and Use of Personal Information

Personal information refers to information that identifies specific individuals, such as students, guardians, faculty and staff, or that has the possibility of doing so. At this university, its collection is restricted to only that recognized as necessary for educational research, student support, and university management, as defined below. In addition, when it is necessary, the university contacts students and guardians based on the personal information collected.

Reasons for Collecting Personal Information

- 1) Management of school registration, changes in school registration, health management, scholarship management;
- 2) Course registration, grade management and course management;
- 3) Information management related to postgraduate activities, advancing within a school and changing schools at the undergraduate and graduate school levels within the university;
- 4) Issuing student identification cards and various other certificates;
- 5) Managing scholarship information and account information;
- 6) Supporting for extracurricular activities and student life;
- 7) Managing and creating employment information;
- 8) Managing the use of equipment and facilities within the university, managing visual information acquired through the security cameras;
- 9) Managing the use of the library;
- 10) Sending grade reports and academic records to the guardians;
- 11) Consulting with guardians about course registration and academic records;
- 12) Producing public relations magazines for the university and the school, guides for events and fundraising activities;
- 13) Sending out various guides and information following graduation;
- 14) Providing information to universities based on a Science and Technology Exchange Agreement;
- 15) Providing necessary information to the Waseda University Student Health Insurance Union (chief administrator: office manager of student division);
- 16) Providing necessary information to the Waseda University Alumni Association (chief administrator: president of this university);
- 17) Providing necessary information to academic organizations (chief administrator: dean of each school) which are comprised of students and instructors in graduate and undergraduate courses at this university;
- 18) Providing necessary information to the teachers' union in order to promote public funding for schools;
- 19) Management of employment and payment of wages or salaries in relation to part-time jobs or other types of jobs that may be offered within this university;
- 20) Improvement of educational research and entrance examinations and recruiting of students; and
- 21) Use of photos and their data for the purpose of verification of identity for internal procedures and various web-based services within this university.

2. Secure Management of Personal Information

Along with strict management of personal information so that it is not used improperly, lost, damaged, falsified or leaked, this university engages in the training of employees (faculty and staff) who handle personal information and those are in charge of this university's other affairs.

3. Providing Information to Third Parties

This university does not provide personal information to third parties without the consent of the principal party in question. However, information may be provided without the consent of the principal party under the exception established by law (Private Information Protection Law, Article 27, Clause 1)

4. Outsourcing

This university may outsource the whole or a part of its businesses related to certain affairs such as sending out of various letters and objects from this university or data input work. When doing so, this university contractually or otherwise obligate the outsourcing contractors to take necessary and appropriate measures in managing the personal information so that it will not be leaked, disclosed or improperly used.

5. Corrections, Disclosure, Deletion, Suspension of Use (including Erasure and Suspension of Provision to Third Parties) of Personal Information

Students and guardians can request the disclosure of their own personal information and records of its provision to third parties as well as correction, deletion and suspension of use (including erasure and suspension of provision to third parties) of such information through the individual institution managing that information, such as the school or institute with which s/he is affiliated.

Please direct any questions regarding the protection of personal information at Waseda University to the following organization:

Office of the Personal Information Protection Committee (Department of Educational Affairs, Educational Affairs Section)
1-104 Totsuka-cho, Shinjuku-ku, Tokyo 169-8050
Telephone: 03-3204-2253
E-mail: kojinjoho@list.waseda.jp

8. 早稲田大学学生遵守事項 Compliance Rules

早稲田大学の学生は、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、不正行為をしない。
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. 一人ひとりの多様性と平等を尊重し、ハラスメント等を行わない。
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しない。また学外においても騒音、通行妨害等の迷惑行為をしない。
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、20歳未満の喫煙・飲酒は行わない。
8. 危険な薬物等には関与しない。
9. 課外活動等を行う場合は、学内規則、注意事項等に従い、自己の意思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。

Waseda University students must be fully aware of the mission of Waseda University, maintain the public norms of a good citizen, act in accordance with their duties as students, and comply with the following rules:

1. Be diligent about learning, at all times approaching exams and other testing with a sincere attitude, and not engaging in acts of dishonesty or cheating.
2. Pay tuition or other costs and expenses required by Waseda University by each due date.
3. Respect the privacy of others' personal information and take necessary precautions upon disclosing their own personal information.
4. Respect the personality of other persons and not violate the rights of others through acts of sexual or other forms of harassment.
5. Carry their student ID with them at all times and present it to faculty members upon request.
6. Maintain the quiet educational and academic research environment of Waseda University and not engage in acts of delinquency in class. Neither should they cause any acts of nuisance, such as excessive noise or obstruction of passage, when off campus.
7. Not smoke or drink on campus except in areas where such activity is specifically permitted.
8. Not be involved in any way with illegal drugs.
9. When engaging in an extracurricular activity or similar activity, they should act in accordance with the rules, regulations, precautions, etc. established by Waseda University, and act at all times with a proper sense of responsibility.
10. Not deface or damage facilities, equipment, or other property of Waseda University.
11. Comply with all rules and regulations and act in accordance with the instructions of the School and other affiliated organizations to which the student belongs.

9. 早稲田大学校友会について Waseda University Alumni Association

◇早稲田大学校友会とは

「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、現在、約67万人の校友（卒業生）が日本全国、世界各地で活躍しています。奨学金等の金銭的支援はもちろんのこと、部活動、サークル活動、ボランティア活動等での支援、就職活動におけるキャリア支援等、様々な場面で現役学生の皆さんを力強く応援しています。

● 母校・在学生支援の一例 2021年度母校・在学生支援総額：約2億6,667万円

【校友の皆さまのご支援で給付している返済不要の給付型奨学金】

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など。

【その他母校支援】

早稲田大学応援基金／村上春樹ライブラリー募金／早稲田オープン・イノベーション・バレー募金へ指定寄付（各1,000万円）など。

※学生の皆さまへの支援として、キャリア支援イベント「先輩と語ろう！」を実施しています。

● 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、下記ウェブサイトをご参照ください。

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

《海外留学や海外旅行に必須のクレジットカード「早稲田カード Students」》

- 海外留学や海外旅行にクレジットカードは必須アイテム。年会費無料。
- 生協の組合員証としても利用可能。組合員割引あり（例：書籍10%OFF、CD15%OFF）。
- 利用可能枠は10万円（留学等の際は一時的に利用可能枠を増やすことは可能）、キャッシングやリボルビングの機能はなく、安心安全。
- 充実の保険サービス（海外、国内旅行傷害保険や、ショッピングガード保険、不正使用による被害補償など各種保険サービスが付与）
- クレジットカードの発行までの期間は標準で1カ月程度（早めの発行をお勧めします）。

在学中に海外旅行や留学を少しでもお考えの場合は、ぜひ入学時にお申し込みください

資料請求・申し込みはこちら→ http://wasedacard.jp/card_lineup_students（または→



◇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としとなりますので、学費引落としの前に、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、是非ご利用ください。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、メール：alumni@list.waseda.jp）

◇ What is the Waseda University Alumni Association?

The Waseda University Alumni Association was established in 1885, a year after the first students of Waseda University had graduated. It consists of alumni and faculty members of Waseda University. Currently, about 670,000 alumni are active throughout Japan and worldwide. The alumni association provides financial support such as scholarships, club activities, volunteer activities, and career support for job search.

- Examples of Support for the Alma Mater and Current Students Total support for the alma mater and students in 2021: About 266 million yen

[No-repayment type Scholarships Provided with Alumni Support]

Mezase! Miyako No Seihoku Scholarship, Waseda Alumni Association Scholarship, Waseda Alumni Association Study Abroad Scholarship, etc.

[Other Support to Alma Mater]

Donations designated for The Waseda Fund, The Haruki Murakami Library Fund, Waseda Open Innovation Valley Project (10 million yen each) etc.

* Career support event “Let’s Discuss with Our Seniors!” (10 million yen each), etc.

- Examples of Projects and Services by Alumni Association

Support for the Waseda Card business, holding events such as the Inamon Festival, and publication of the communication magazine "Waseda Bulletin." Please refer to the following website for details of the Alumni Association's programs and services.

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

Waseda Card Students, an essential credit card for studying and traveling abroad

- Credit cards are an essential item for studying and traveling abroad. No annual fee.
- Can also be used as a membership card for the Co-op. Discounts are available for members (e.g., 10% off on books, 15% off on CDs).
- 100,000 yen credit limit (can be temporarily increased when studying abroad, etc.) with no cash advance or revolving services, so it is safe and secure.
- Complete insurance services (various types of insurance provided, including overseas and domestic travel accident insurance, shopping guard insurance, and damage compensation due to fraudulent use)
- Standard period to issue a credit card is about a month (early issuance is recommended).

If you are thinking of traveling abroad or studying abroad while at the University, even for a short time, apply when enrolling!

Click here for information request and application → http://wasedacard.jp/card_lineup_students (or→)



Waseda Card Students

http://wasedacard.jp/card_students

◇ Alumni Membership Fees

The Alumni Association activities are supported by the annual Alumni Association membership fee of 5,000 yen, which is paid by all alumni. Undergraduate and graduate students who are associate members also pay a 10-year membership fee (40,000 yen with discount). The fee is deducted from your tuition for the final semester of the final year of your standard academic year. Please check the notice sent to you by the University before the tuition fee is debited. Various services are available for members upon paying the fees, such as access to the University Library after graduation. Hence, we highly encourage you to take advantage of this service. We appreciate your understanding and support for the Alumni Association.

- ※ Undergraduate students include undergraduate students, transfer students, students who have transferred from departments, programs, or specializations, etc. (some students, such as readmission and non-degree students, are not eligible).
- * Graduate students are eligible for enrollment in master's and professional degree programs from other universities (not applicable for some, including undergraduate, transfer, integrated doctoral, doctoral, and non-degree students).
- *In the case of early graduation, the timing of payment is the last semester of the academic year in which the student plans to graduate.

If you are unable to pay this fee for financial reasons, please contact the Alumni Association Office after reading the "Alumni Association Rules and Regulations Regarding Payment of Fees to Associate Members" below.

Alumni Association Bylaws Rules Concerning Regarding Payment of Fees for Associate Members

<http://www.wasedaalumni.jp/about/bylaws.html>

(Basis of Rules)

Article 1 These Rules are established in accordance with Article 6 of the Membership Fee Regulations, and the membership fee payable by Associate Members shall be governed by these Rules.

(Timing of Payment of Membership Fees)

Article 2 The Membership Fees shall be paid by the Associate Member or their parent/guardian, etc., as the Membership Fees together with the tuition fee for the final semester of the final year of the standard period of education.

However, in the case of early graduation from the undergraduate or graduate school to which the member belongs, the Membership Fees will be paid together with the tuition for the final semester of the academic year in which the member plans to graduate or complete their studies.

(Refund of Membership Fees)

Article 3 The Alumni Association shall refund the full amount of the Membership Fees paid in the following cases:

(i) When an Associate Member who has already paid the Membership Fees is unable to become a Regular Member due to reasons such as withdrawal from the University or termination of membership.

(ii) In the event that the guardian or other person who has paid the Membership Fees requests the Alumni Association to refund the fees before an Associate Member becomes a Regular Member, due to the Associate Member's undecided career path, a sudden change in the family finances of the guardian or other person, or other special circumstances.

2 In the event that an Associate Member or another legitimate right holder (hereafter, "the Individual") who has already paid the Membership Fees becomes a Regular Member and then makes a request to the Alumni Association for a refund of the Membership Fees, the Alumni Association shall refund the amount calculated in accordance with the following formula. In this case, the number of years for which the refund has been requested (hereafter the "years for refund") shall be counted from the year in which the Associate Member became a Regular Member until the year in which the Individual completes the prescribed procedures for requesting a refund of the Membership Fees.

Formula

Total Amount of Membership Fees Paid - Years for Refund × 5,000 yen

3 In the case of Paragraphs 1(ii) and Paragraph 2, the Alumni Association shall interview the Member to ascertain the reasons for requesting refund, etc.

(Accountability)

Article 4 This system shall be explained to Associate Members and their parents/guardians from the time of admission through the following methods.

(i) The item and amount of fees shall be clearly stated in the admission guide, entrance procedure documents, etc.

(ii) After admission, the Association shall make efforts to inform students and their parents/guardians of the activities of the Alumni Association, the purpose and overview of this system, and the services provided.

(iii) Other efforts will be made to disseminate information through appropriate methods as necessary.

[Contact Information] Waseda University Alumni Association Office (TEL : 03-3202-8040, email: alumni@list.waseda.jp)

10. 入学手続きに関するQ & A/ FAQs on the Entrance Procedures

学費等振込について

Q：入学手続きにおける「学費等振込」はゆうちょ銀行・ATM・インターネットバンキングで振り込みできますか？

A：いいえ、できません。大学側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での支払を薦められた場合でも、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振込用紙では振り込みをしないでください。必ず本学所定の振込依頼書を使用して振り込みをしてください。

Q：入学手続きにおける「学費等振込」の振り込みを行った際に、「着金は翌営業日になります」と金融機関で言われました。手続きに問題はありますか？

A：締切日までの日付の収納印が押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、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。

入学手続き情報入力<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」についてはパスポートセンターのウェブ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す。「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すか？

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」から住所変更手続きを行ってください。

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：「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のでしょうか？

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「学費等引落口座登録手続」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（17ページ参照）」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）。

その他

Q：学生証はいつ、どのようにしてもらえるのですか？

A：学生証は修士課程の学生証と引き換えに博士課程の学生証を交付します。学生証交付の日時・場所等の詳細は、後日IPS事務所からご案内します。

Regarding the Transfer

Q: May I make the Transfer tuition and other fees Japan Post Bank, the ATM, or Internet Banking?

A: No, you may not. The University will not be able to verify any deposits made using these methods, and your admission may not be accepted. Please make the payment at an institution other than those mentioned here (Even if the financial institution recommends that you make the payment at the ATM, make the transfer at the counter).

Q: Can I use the bank transfer form available at the financial institution?

A: Please do not use the bank transfer forms available at the financial institution. Please ensure that you only use the bank transfer form provided by the University.

Q: When I made the Transfer tuition and other fees, the financial institution informed me that "payment will be received on the next business day." Is this okay?

A: As long as the Transfer is stamped with a date stamp before the deadline, there is absolutely no issue. Please keep your transfer receipt safely. In this case, we may ask you to send us a photo of the bank transfer receipt.

Registration of Information for Entrance Procedures <UCARO>

Q: I understand that the Student's Name and the Name in Romaji must be filled in as written in the passport. How should I write it if I don't have a passport?

A: Passports use the Hepburn Romaji system, so please write it accordingly. Please refer to the Passport Center's website for more information on Hepburn romanization.

Q: I haven't yet decided where I will live after admission at the time of filling this form. How should I fill the Prospective Student's Address and Address to Receive Course Registration Documents?

A: If you do not yet know where you will live, please select " Undecided " in the residential status for the Prospective Student's Address after admission. However, use the Waseda University Portal site MyWaseda to update your address as soon as possible after enrollment. Your Address to Receive Course Registration Documents does not need to be the same as your residential address after enrollment. Please enter the address of a person living in Japan, such as a parent, guardian, or acquaintance, to receive these documents.

Q: For the Tuition Payer field, my parents or guardians who will actually bear the expenses live overseas. The page for entering information on the Tuition Payer reads, " Tuition payer must currently reside in Japan. " What should I do?

A: Please select "Student."

Q: I plan to use a student loan to pay for school expenses. The payment will be directly from the institution from where I am receiving the loan. How should I fill in the Tuition Payer field?

A: Please enter the information of the person who entered in the contract with the financial institution. Please do not complete the "Procedure for Registration of Bank Account for Tuition Payment" after enrollment. In this case, instead of "Sending a Notice for Account Transfer of Tuition and Other Fees (see page 17)," we will mail the bank transfer form to the Tuition Payer. Thus, please share the form with the financial institution with which you have the loan contract (For detailed procedures, please contact the financial institution with which you have a loan agreement).

Other

Q: When and how can I get my student ID?

A: A doctoral course student ID card will be issued in exchange for a master's course student ID card. The IPS office will inform you of the date and place of issuance of your student ID card at a later date.

E-mailによるお問い合わせの際は、メールのタイトルを「入学手続に関する問い合わせ」とし、本文には「受験番号（・入学予定者氏名）」を必ず明記してください。これらの記載がない問い合わせには回答しません。なお早稲田大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しませんのでご注意ください。

When inquiring by e-mail, please make sure that the subject of the e-mail is "Inquiry about Admission Procedures" and that your examinee number (and the name of the prospective student) is clearly stated in the body of the e-mail. Please note that even if Waseda University takes several days to respond, the admission procedure period will not be extended.