社会学研究科 博士課程 前期課程
Web出願手引き

立教大学社会学研究科

Webによる出願登録・選考料納入を始める前に

Web出願は「顔写真の登録」、クレジットカードによる「選考料支払い」「所定の出願書類のアップロード」等、手続に時間がかかることがありますので、以下の点に注意して必ず事前に準備をしてください。
なお、Web 出願システムは入力開始から 180 分以上経過すると、自動的にタイムアウトになります。
一時保存はできませんので、入試要項、入力画面見本で必要な情報を準備してから出願を始めてください。

１．メールアドレスの準備
ご登録いただくメールアドレスは、所定の出願書類のアップロードや、受験票のダウンロード等出願手続の際に必要になる「マイページ」へログインの際のIDとして利用するだけでなく、大学から入学試験に関する重要なお知らせが配信されます。受験終了までの変更や削除の可能性がなく、日常的に確認しやすいメールアドレスを登録できるよう準備してください。（出願後は変更が出来ません。）
※立教大学内で複数の研究科、専攻に出願する場合、１回の出願につき、
それぞれ異なるパスワードを設定してください。

２．顔写真データの準備
写真データを準備してください。

３．利用可能なクレジットカードの準備（選考料支払い）
選考料支払いはクレジットカードのみとなります。お手元にクレジットカードを準備して、手続きを進めてください。
利用できるカードは、VISA/MASTER/JCB/AMEX/DINERSとなります。

４．研究計画書
以下のWebサイトから「研究計画書書式」をダウンロードし、必要事項を全て記入のうえ、PDF形式で保存したファイルを準備してください。
https://www.rikkyo.ac.jp/admissions/graduate/guidelines.html

５．各種証明書類
入試要項に沿って出願書類を準備し、アップロードする準備をしてください。
各種証明書はスキャンしてPDF形式で保存したファイルを準備してください。

Step1 出願情報の登録・選考料納入

①試験選択

①試験選択（確認画面）

入力内容が正しいことを確認して「次へ」をクリック

②個人情報登録（入学試験における個人情報の取扱いについて）

個人情報保護ポリシー

以下の内容を読み、問題なければチェックして「次へ」ボタンをクリックしてください。

入学試験における個人情報の取扱いについて

立教大学

1．出願について

出願および入学手続にあたってお知らせいただいた氏名、住所その他の個人情報は、①入学試験実施（出願処理・試験実施）、②合格発表、③入学手続およびにこれらに付随する事項を行うためにのみ利用します。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。

上記の業務は、その全部または一部を立教大学より当該業務の委託を受けた業者（以下、「受託業者」といいます）において行う場合があります。その場合、受託業者に対して、お知らせいただいた個人情報の全部または一部を提供することがあります。業務委託にあたっては、機密保持条項を含む契約を締結し、委託先に対し、情報に関する厳重管理を求め、委託業務の目的以外の利用を行わせないようにしています。また、個人が特定できないように統計処理した個人情報を、立教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。

なお、入学者については、当該個人情報および入試成績の一部を、大学の学生情報データベースに登録し、入学後の学生相談・指導に利用する場合があります。あらかじめご了承ください。

立教大学のプライバシーポリシーについては、
http://www.rikkyo.ac.jp/privacypolicy/をご覧ください。

2．選考料支払いに必要な個人情報の利用について

選考料のお支払いについては、ソフトバンク・ペイメント・サービス株式会社（以下「SBPS」という。）の提供する収納代行サービス（クレジット決済）をご利用いただくこととなります。

収納代行サービスのご利用に必要な個人情報（氏名・住所・電話番号・メールアドレス）は、出願時の負担の削減のために、出願に基づき、立教大学からSBPSへ提供し、ご希望の方法による決裁処理のために、更に関係各社（クレジットカード会社等）へ提供されます。

3．収納代行業者について

SBPSは、ソフトバンクグループの決済業務を一手に担い、大規模なトランザクションへの対応の中で培われたシステムや業務におけるナレッジをもつ企業です。「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に対応した体制の整備によって安全かつ適切な取扱い実現のための継続的な改善努力を行うとともに、「割賦販売法（昭和36年法律第159号）」に基づくクレジットカード情報の非保持化又はPCI DSSに準拠したクレジットカード情報管理を実施しています。

※参考リンク：立教大学　プライバシーポリシー
SBPS　個人情報について（2008年11月プライバシーマーク取得）

☑上記、個人情報の取扱い（選考料支払いに必要な第三者への提供依頼を含む）について理解し、出願します。

戻る　次へ

内容を確認し、問題なければチェックボックスにチェックを入れ「次へ」をクリック

②個人情報登録（志願者情報）

個人情報登録

以下の内容を入力して、「次へ」ボタンをクリックして下さい。 [必須]欄については、必ず入力してください。

戻る　次へ

志願者情報

パスワード [必須]	注）半角英数8文字以上16文字以内 マイページにログインする際に必要となります。必ず手元に控えてください。 立教大学内で複数の研究科、専攻の出願をする場合、１回の出願につき、それぞれ異なるパスワードを設定してください。
漢字氏名 [必須]	姓：　例）立教　　名：　例）大介 注）JIS第1・第2水準で入力してください。入りきらない場合はミドルネームなどを省略してください。 漢字氏名がない方は英字入力をしてください。
カナ氏名（半角） [必須]	セイ：　例）リッキョウ 注）カナ氏名がない方は英字入力をしてくださ 入りきらない場合はミドルネームなどを省略し
英字氏名 [必須]	
性別 [必須]	○男性　○女性
生年月日 [必須]	年　月　日 年齢は2025年4月1日時点の年齢が表示されます。 年齢は2025年9月20日時点の年齢が表示されます。
国籍	
国籍 [必須]	その他：
受信場所（大学からの送付先）	
現在お住まいの地域 [必須]	○日本国内　○日本国外 ※合格通知の発送先となります。
郵便番号： [必須]	住所検索　「住所検索」ボタンを押すと住所が自動入力されます。 例）171-8501 ※半角数字（ハイフンあり）で入力してください。
都道府県： [必須]	
市区町村： [必須]	例）豊島区西池袋
番地： [必須]	例）３－３４－１
マンション・アパート名：	例）立教マンション１－３０１ 番地以降を入力してください。マンション名、
自宅電話番号 [携帯とどちらか必須]	※半角数字（ハイフン入り）で入力してくださ
携帯電話番号 [自宅とどちらか必須]	※半角数字（ハイフン入り）で入力してください。 日本国外の場合は電話番号の前に国番号・地域番号を入力してください。例）+81-3-985-0000
メールアドレス	
メールアドレス [必須]	※携帯電話にてメールの受信を制限されている方は"rikkyo.ac.jp"からのメールを許可する設定をしてください。 ※半角英数字で入力してください。 注）日常的に確認するメールアドレスを入力してください。大学から重要なお知らせを配信することがあります。
メールアドレス（確認） [必須]	※半角英数字で入力してください。 メール送信テスト 上記ボタンを押して必ずメール送信テストをし

外国籍の場合は、住民票に記載の氏名を入力してください。
日本国外在住者など住民票が作成されない場合は、パスポートに記載の氏名を入力してください。

日本国外の場合は、電話番号の前に国番号・地域番号をつけて入力してください。

必ずテスト送信をし、メールが届くか確認をしてください。
※@rikkyo.ac.jpのドメインを受信できるよう、あらかじめ設定してください。

②個人情報登録（顔写真・学校歴1・学校歴2）

顔写真

顔写真 [必須]	アップロード可能な画像ファイルは以下のとおりです。 ● ファイル形式： JPEG(JPG)、PNG ● ファイルサイズ： 5MB 以内 ● 縦 160px 以上 ● 横 120px 以上 アップロード可能な画像ファイルは写真の加工によって、縦4：横3の比率で切り抜き、保存する必要があります。 ＊証明写真 画面左下の「写真の選択」をクリックし、JPEG(JPG)、PNG形式の画像ファイルを選択してください。 画像ファイル選択後、所定のサイズ（縦4：横3)に加工してください。 ※顔が判別しやすいように、顔を中心に所定サイズに加工してください。 ※アプリ等で顔に加工を加えないでください。 不鮮明だった場合や、提出書類の他の証明写真と比較し別人と思われる場合は、 再登録をお願いする場合があります。
顔写真 アップロード	写真の選択

学校歴 1（立教大学在籍有無）

「立教大学在籍有無」で「無」以外を選択された方は学部・大学院のいずれか、または両方の学生番号を入力してください。

立教大学在籍有無 [必須]	
学生番号（学部）	立教大学在学中または卒業退学された方は学生番号を入力してください
学生番号（大学院）	立教大学大学院在学中または修了退学された方は学生番号を入力してください

学校歴 2（最終学歴）

「取得（見込）学位」がない方は「なし」と入力してください。その場合取得年月の入力は不要です。
複数の大学を卒業・修了している方は全て入力してください。
所定の記入欄に収まらない場合は、「学校歴３」の「学校歴＃４、＃５」または、「学歴に関する備考」に入力してください。
注）大学（大学院）等名、学部（研究科）名、学科・専修（専攻）名はJIS第1・第2水準で入力してください。漢字名がない場合は英字入力をしてください。
注）学歴は全て○○大学、○○学部、○○学科・専修まで入力してください。

大学① [必須]	大学等名 学部名 国名 取得（見込）学位 入学年月 年
大学②	大学等名 学部名 国名 取得（見込）学位 入学年月 年
大学院 大学院在籍歴がある場合は必ず入力してください。	大学院名 研究科名 国名 取得（見込）学位 入学年月 年 月 在籍区分 ～ 修了年月 年 月 在籍区分

●●大学、●●学部、●●学科と入力

○正しい例		×間違った例	
大学等名	：立教大学	大学等名	：立教
学部名	：社会学部	学部名	：社会
学科・専修名	：社会学科	学科・専修名	：社会

**３年次編入や、ダブルディグリー等、
２つの大学に在籍した場合は
「大学②」にも入力してください。
３つ以上ある場合は、学校歴３で記入してください。**

2つ以上の大学院に在籍した場合は、学校歴3で記入してください。

②個人情報登録（学校歴3）※志願者区分によって入力事項が異なります。

学校歴 3（その他の学歴（小学校～高校、その他））

注）学校名はJIS第1・第2水準で入力してください。漢字名がない場合は英字入力をしてください。

志願者区分 [必須]	以下の研究科の志願者は出願する研究科名を選択してください。その他の研究科の志願者は、「○○大学出身者（ダブル・ディグリー含む）」 以降の選択肢から当てはまるもの一つを選択してください ○観光学研究科 ○異文化コミュニケーション研究科 ○ビジネスデザイン研究科 ○人工知能科学研究科 ◉日本国外の大学出身者（ダブル・ディグリー含む） ○日本国内の大学出身者 ○社会人入試区分 ○上記以外の方
学校歴#1 初等教育 (小学校) [必須]	※転入・転出がある場合は、学校名をスラッシュ/で区切り複数入力し、入学した学校 「学歴に関する備考」に詳細を入力してください。 学校名 所在地（国名） 在学期間 (from) 年 月 在籍区分 ～ 在学
学校歴#2 中等教育 (中学校) [必須]	※転入・転出がある場合は、学校名をスラッシュ/で区切り複数入力し、入学した学校 「学歴に関する備考」に詳細を入力してください。 学校名 所在地（国名）： 在学期間 (from) 年 月 在籍区分 ～ 在学期間 (to) 年 月 在籍区分
学校歴#3 中等教育 (高校) [必須]	※転入・転出がある場合は、学校名をスラッシュ/で区切り複数入力し、入学した学校の入学年と、卒業した学校の卒業年を入力し、 「学歴に関する備考」に詳細を入力してください。 学校名 所在地（国名）： 在学期間 (from) 年 月 在籍区分 ～ 在学期間 (to) 年 月 在籍区分
学校歴#4 その他 「学校歴2」（最終学歴）で記入した大学・大学院等以外の学校歴があれば記入してください。	※転入・転出がある場合は、学校名をスラッシュ/で区切り複数入力し、入学した学校の入学年と、卒業した学校の卒業年を入力し、 「学歴に関する備考」に詳細を入力してください。 学校名 所在地（国名）： 在学期間 (from) 年 月 在籍区分 ～ 在学期間 (to) 年 月 在籍区分
学校歴#5 その他 「学校歴2」（最終学歴）で記入した大学・大学院等以外の学校歴があれば記入してください。	※転入・転出がある場合は、学校名をスラッシュ/で区切り複数入力し、入学した学校の入学年と、卒業した学校の卒業年を入力し、 「学歴に関する備考」に詳細を入力してください。 学校名 所在地（国名）： 在学期間 (from) 年 月 在籍区分 ～ 在学期間 (to) 年 月 在籍区分
学歴に関する 備考	・転入・転出、退学があった場合は、学校名と転入・転出、退学の年月を入力してください。 例）○○小学校XXXX年4月入学、XXXX年3月転出、▲▲小学校XXXX年4月転入、XXXX年3月卒業　（退学の場合はXXXX年○月●●学校退学） ・複数の大学・大学院等に在籍し、所定の入力欄に入力しきれない場合は入力してください。

●外国の大学出身者
「日本国外の大学出身者（ダブル・ディグリー含む）」を選択
→学校歴＃１以降の入力が必須です。

●日本国内の大学出身者
「上記以外の方」を選択
→学校歴＃１以降の入力は「不要」です。

②個人情報登録（職歴・業績等）

職歴・免許・資格

「職歴」は新しい順に入力してください。
※文学研究科、コミュニティ福祉学研究科、スポーツウエル
む。

職歴 [必須]	◉有 ○無
現在の職業名	
職歴#1 [必須]	勤務先名 職種　雇用形態 在籍期間　年　月　～　年　月 ※現在籍に就かれている方は出願時点の年月を記入してください。
職歴#2	勤務先名 職種　雇用形態 在籍期間　年　月　～　年　月
	勤務先名
職歴・免許・資格に関する備考	

【職歴・免許・資格】
職歴がある場合は「有」を選択してください。
選択後、入力欄が表示されます。
6つまで入力できます。

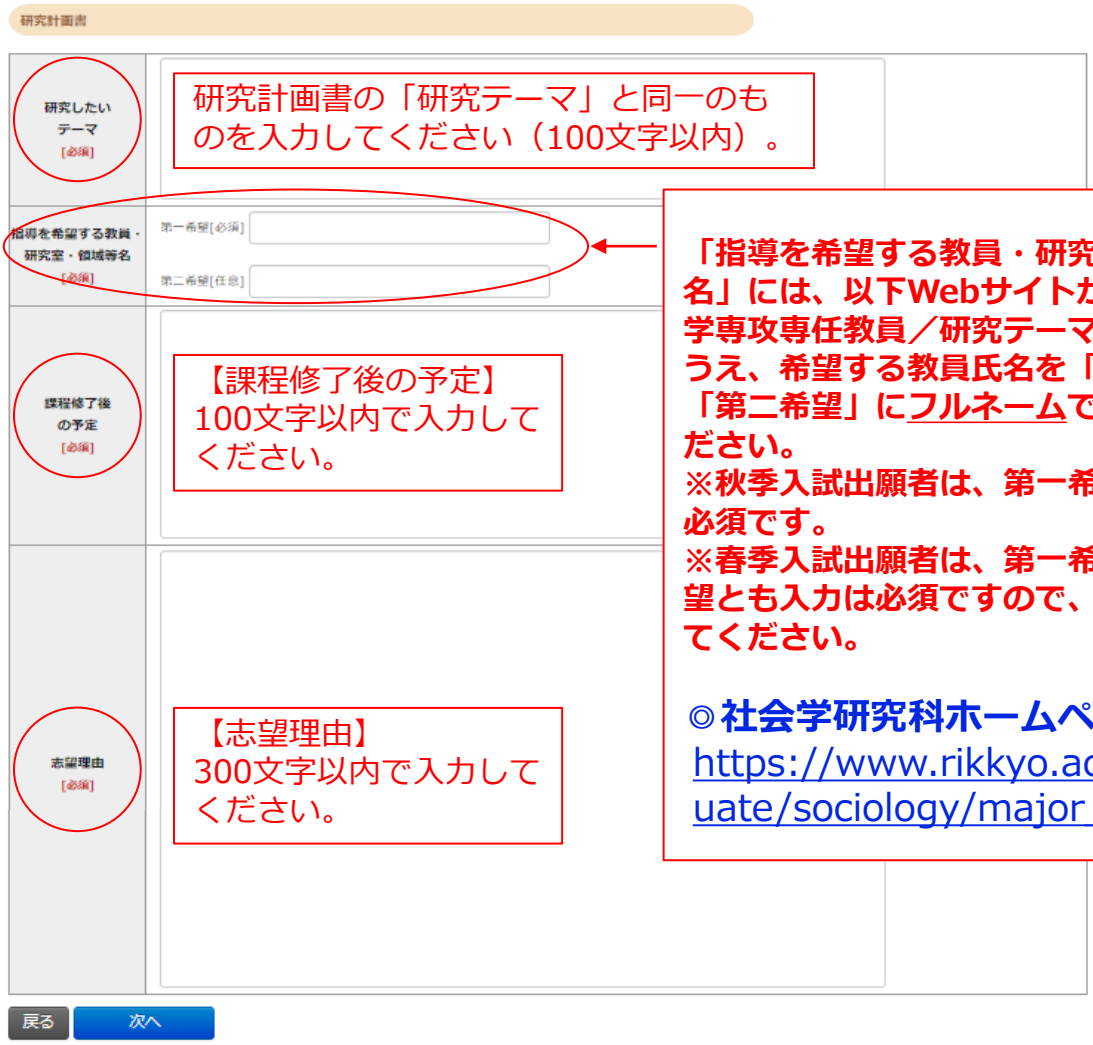
研究・調査に関する業績（著作・刊行物・学会発表等）

研究・調査に関する業績がある方は入力をしてください。業績がない方は入力不要です。

1	年月　年　月 内容
2	年月　年　月 内容
3	年月　年　月 内容
	年月　年　月

※任意入力
【研究・調査に関する業績】
６つまで入力できます。

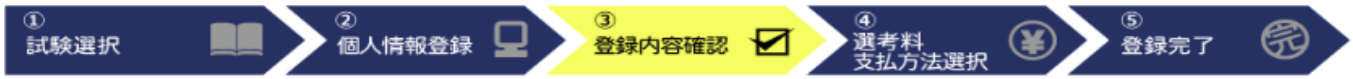
②個人情報登録（研究計画書）



「指導を希望する教員・研究室・領域等名」には、以下Webサイトから「社会学専攻専任教員／研究テーマ」を確認のうえ、希望する教員氏名を「第一希望」、「第二希望」にフルネームで入力してください。
※秋季入試出願者は、第一希望の入力は必須です。
※春季入試出願者は、第一希望・第二希望とも入力は必須ですので、必ず入力してください。

◎社会学研究科ホームページ
https://www.rikkyo.ac.jp/graduate/sociology/major_01.html

③登録内容の確認



出願情報確認

以下の内容を確認して、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

次へ

入力内容に間違いがないか
必ず確認してください。

選択試験

研究科	研究科：社会学研究科
学部・学科(専修)	専攻：社会学専攻 コース：なし
課程	課程：前期・修士（秋季実施）・4月入学
区分	区分：一般

個人情報変更へ

志願者情報

「パスワード」はマイページにログインする際に必要になります。必ず手元に控えてください。

パスワード	[redacted]	
漢字氏名	姓：立教	名：大介
カナ氏名（半角）	セイ：ﾘｯｷｮｳ	メイ：ﾀﾞｲｽｹ
英字氏名	DAISUKE RIKKYO	
性別	男性	
生年月日	[redacted]年[redacted]月[redacted]日	[redacted]歳 年齢は2025年4月1日時点の年齢が表示されます。 [redacted]歳 年齢は2025年9月20日時点の年齢が表示されます。
国籍		

研究計画書

研究したいテーマ	○○について
指導を希望する教員・研究室・領域等名	第一希望[必須] ○○ 第二希望[任意] ○○
課程修了後の予定	○○○○○
志望理由	○○○○○○○○○○

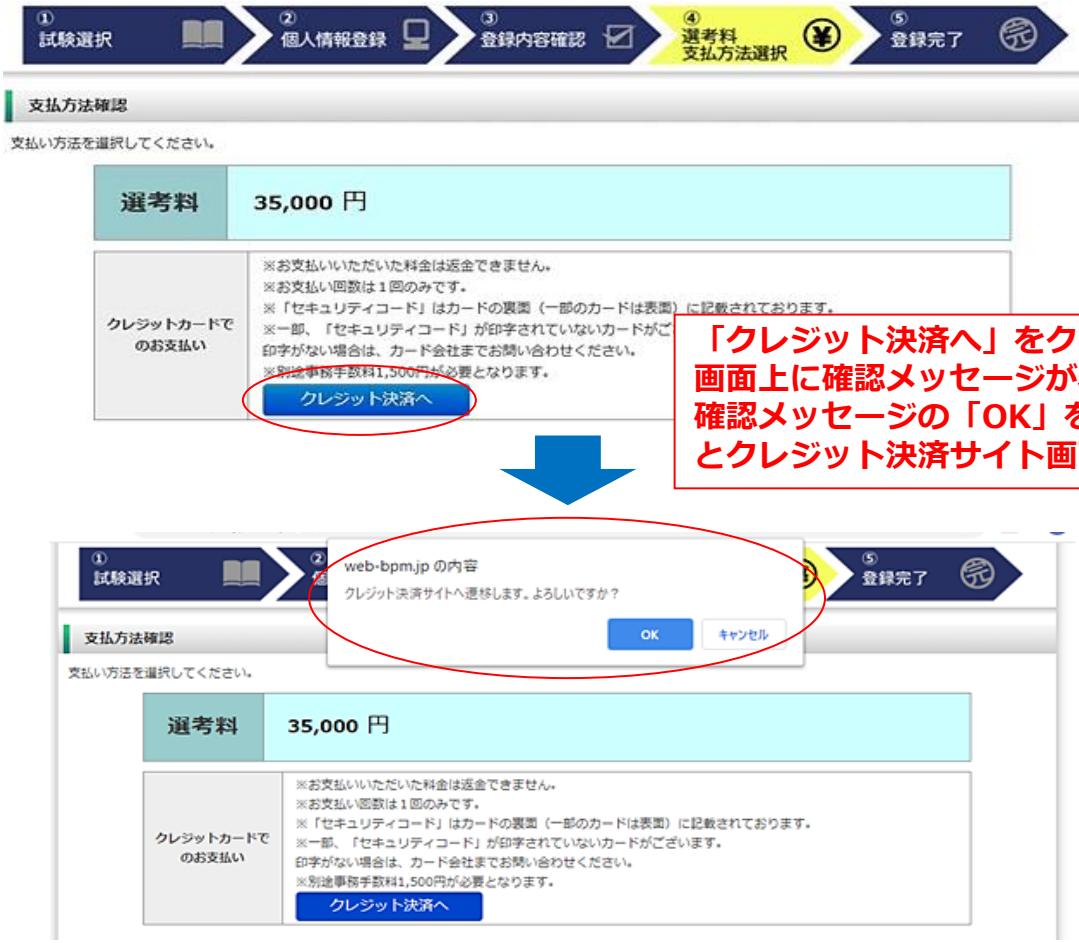
試験情報

個人情報変更へ ← **内容を修正する場合はこのボタンをクリックして、入力画面に戻ってください。**

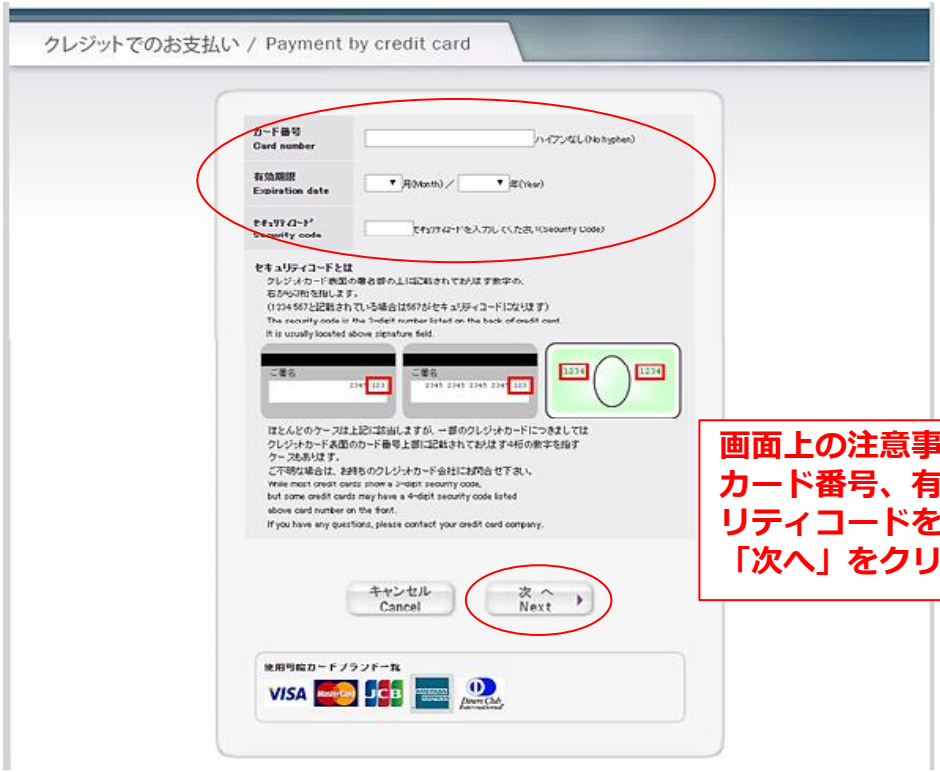
次へ

間違いがないことを確認したら
「次へ」をクリック

④選考料の支払い（クレジットカードの情報を入力）



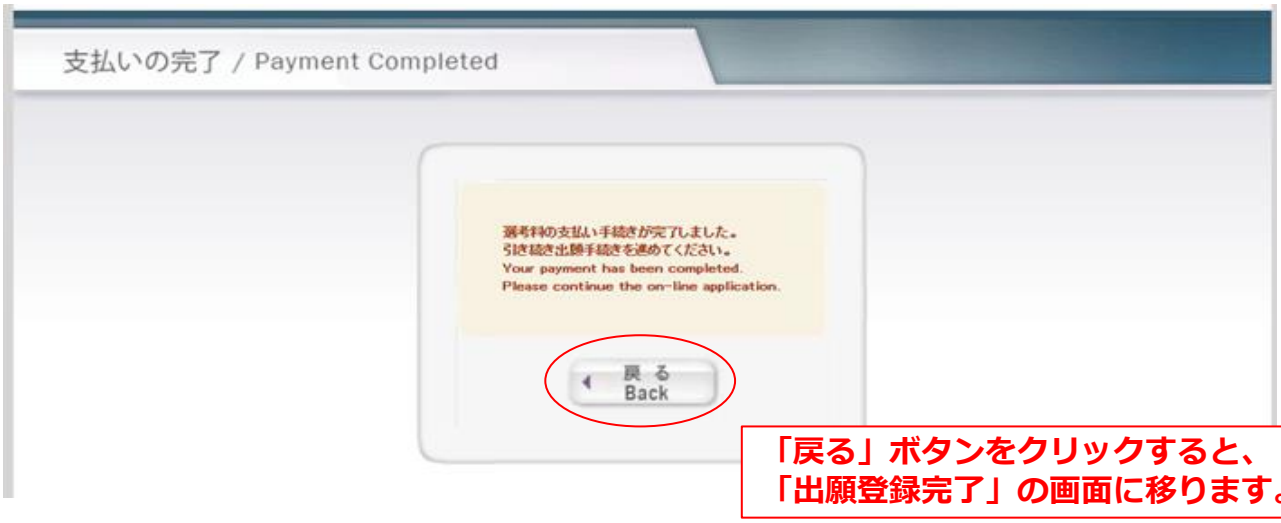
「クレジット決済へ」をクリックすると、画面上に確認メッセージが表示されます。確認メッセージの「OK」をクリックするとクレジット決済サイト画面に進みます。



画面上の注意事項をよく読み、カード番号、有効期限、セキュリティコードを正しく入力して「次へ」をクリック

④選考料の支払い（支払い内容の確認、完了）

支払い内容の最終確認をし、「購入」をクリック



「戻る」ボタンをクリックすると、「出願登録完了」の画面に移ります。

⑤登録完了

必ず「マイページ」にアクセスして所定の出願書類を<u>全てPDF形式</u>でアップロードしてください。

出願情報の登録は以上で終了ですが、<u>出願手続きはまだ完了していません</u>。
出願書類のアップロード方法は次のページから確認してください。

Step2 出願書類のアップロード　へ

Step2 出願書類のアップロード

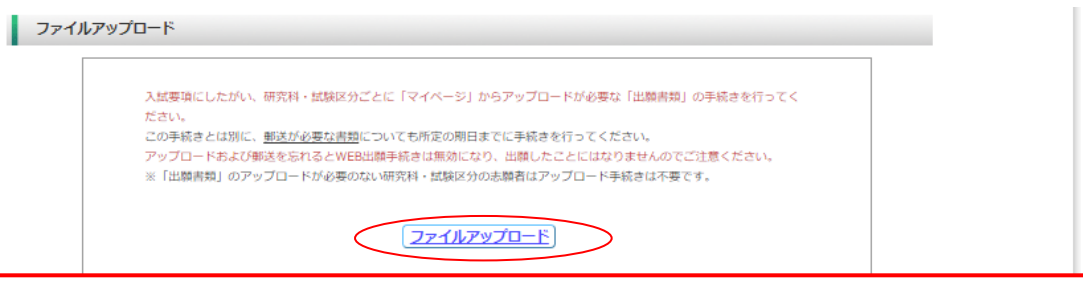
①マイページにログインする

登録したメールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。

「受験票」はプリントアウトし、ご自身で保管してください。
※出願手続完了者には入試要項に記載の期日以降に発行します。

（春季のみ）
「出願用封筒表紙」は8.社会学および関連領域の卒業論文もしくはそれに準ずる論文の郵送にご使用ください。

「志願票」「研究計画書（表紙）」「履歴書」「本人控え」の４点は印刷して提出する必要はありません。
ご自身の控えとして保管してください。



「ファイルアップロード」をクリックし、次のページから、事前に用意した所定の出願書類を全てPDF形式でアップロードしてください。
※一度提出した書類は修正が出来ませんのでご注意ください。

②出願書類のアップロード（対応表、注意事項①）

・研究計画書
・成績・単位証明書
・卒業(見込)証明書
・英語能力に関する証明書
は全員必須です。(筆記試験免除対象者を除く)
これより下は該当者のみアップロードしてください。

◎アップロード書類・プルダウンメニュー対応表

アップロードする書類		選択するプルダウンメニュー	提出対象者
研究計画書	→	研究計画書	全員（※）
成績･単位証明書	→	成績･単位証明書	全員（※）
卒業（見込）証明書	→	卒業（見込）証明書	全員（※）
英語能力に関する証明書	→	英語資格･検定試験の証明書	全員（※）
学士の学位取得（見込）を証明する書類	→	学士号（B.A.等）取得（見込）証明書	該当者のみ
退学証明書（本学退学者のみ）	→	退学証明書（立教大学退学者のみ）	
筆記試験免除に関する結果通知書（秋季のみ）	→	その他業績	
社会学および関連領域の卒業論文もしくはそれに準ずる論文（春季のみ）	→	卒業論文またはそれに準ずる論文の概要	全員
推薦書（春季のみ）	→	推薦書	全員

※…筆記試験免除対象者は提出不要

【出願書類アップロードに関する注意事項①】

◎同一種類の書類が複数ページに及ぶ場合は、必ず一つのPDFファイルにまとめてアップロードしてください。

◎ダブルディグリーの方は、両方の大学の「成績・単位証明書」、「卒業（見込）証明書」をそれぞれ一つのPDFファイルにまとめてアップロードしてください。

◎「英語能力に関する証明書」を複数申請する場合は、必ず一つのPDFファイルにまとめてアップロードしてください。

②出願書類のアップロード（アップロード手順、注意事項②）

プルダウンリストから
アップロードする書類を選択
⇓
「ファイルを選択」でファイルを選択
⇓
「アップロード」
の順にボタンを押してください。
※ファイルはすべてPDF形式で
アップロードしてください。

「確定」ボタンを押し、ステータスに
「アップロード完了」と表示されれば
アップロード完了です。

【出願書類アップロードに関する注意事項②】

◎出願締切日までに所定の書類のアップロードがない場合は出願を受理しません。
ファイルをアップロードしたあと、ステータスが「アップロード完了」になっている
ことを必ず確認してください。

◎同一ファイルを複数回アップロードしないでください。

◎一度提出した書類は修正が出来ませんのでご注意ください。

以　上