観光学研究科　博士課程後期課程
WEB出願手引き

2027年度入試

立教大学観光学研究科

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。

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://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/

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。

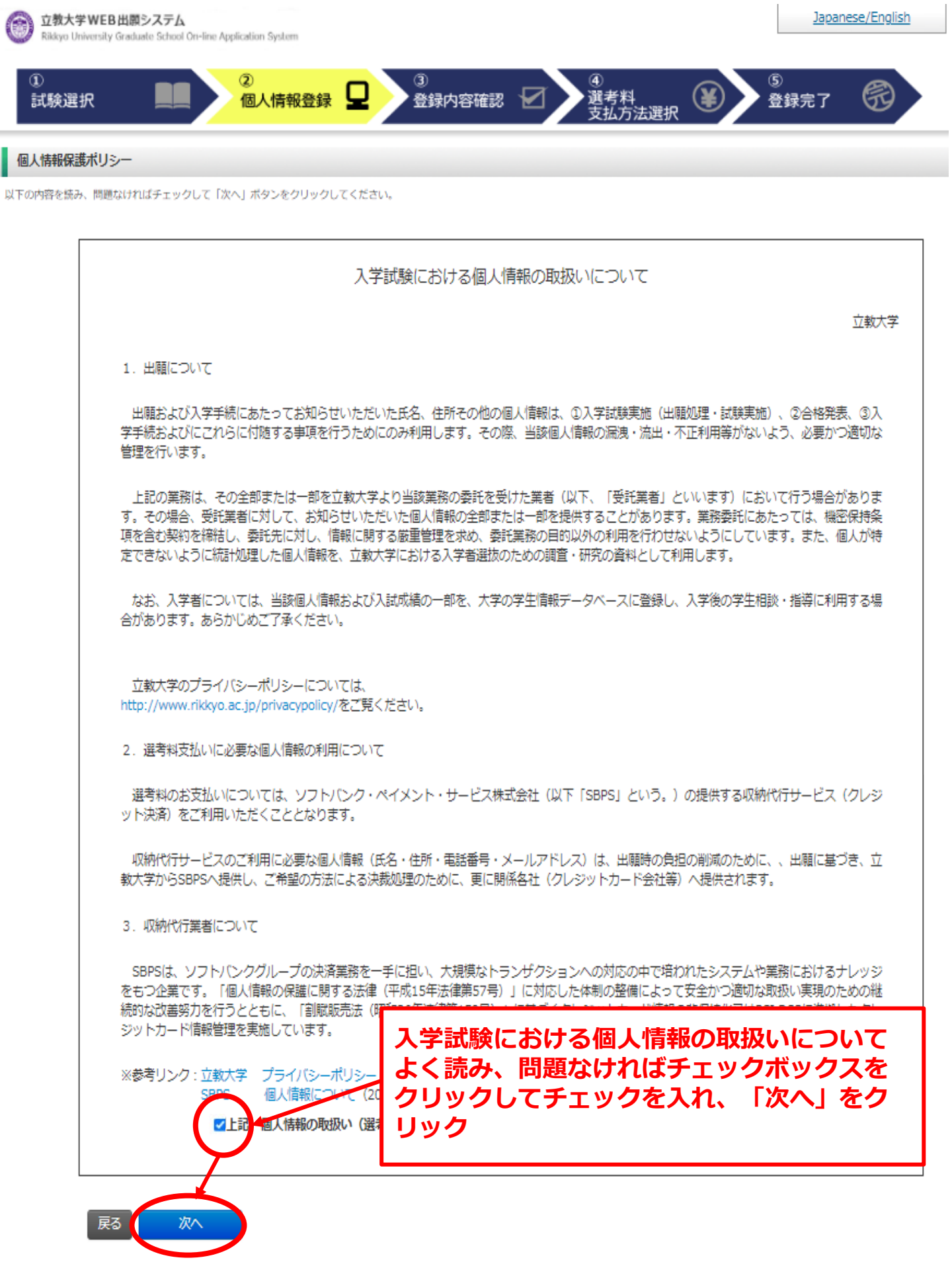
Step1 出願情報の登録・選考料納入

①試験選択

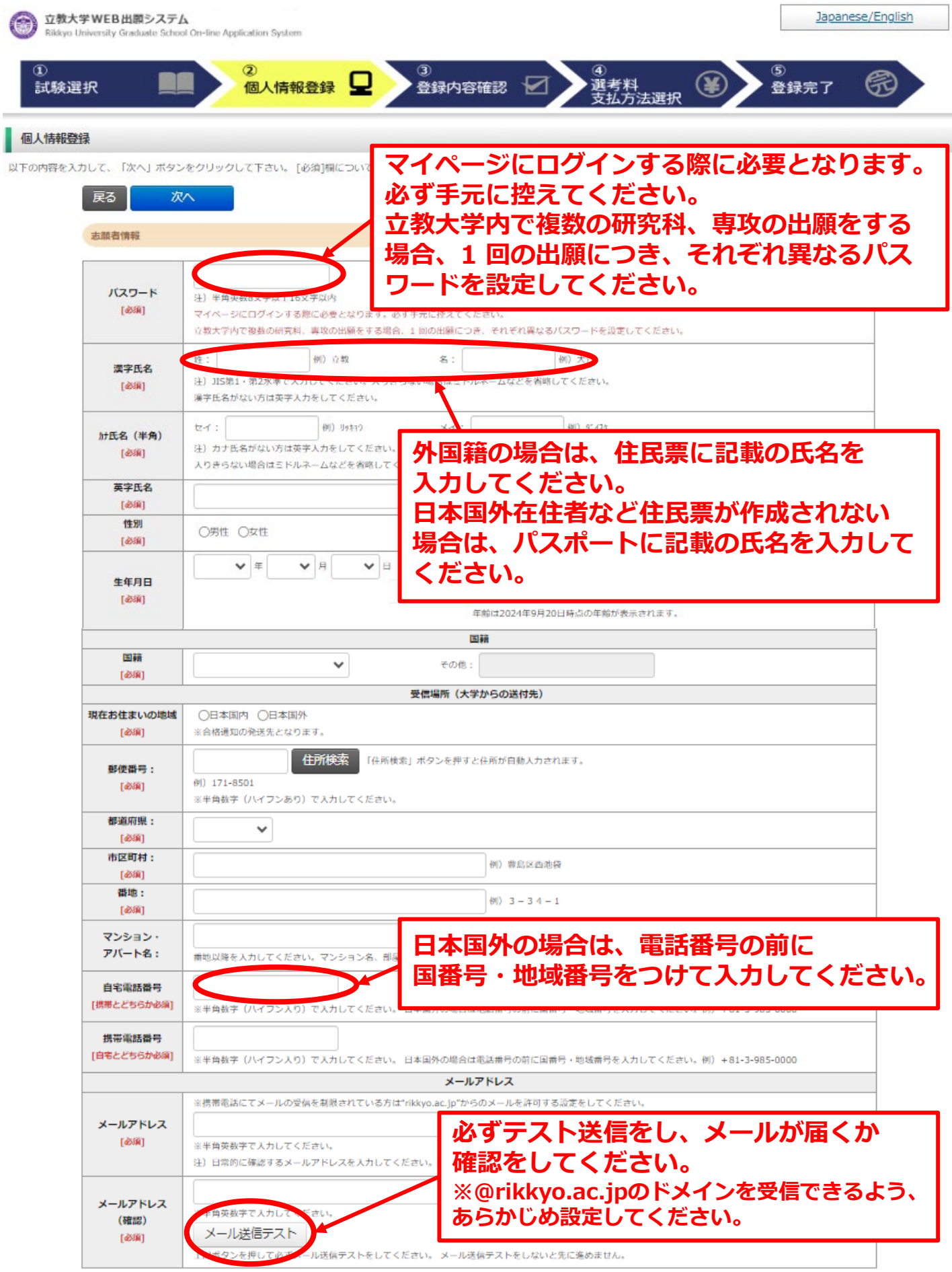
①試験選択（確認画面）

立教大学WEB出願システム
Rikkyo University Graduate School On-line Application System
Japanese/English
①
試験選択
②
個人情報登録
③
登録内容確認
④
選考料
支払方法選択
⑤
登録完了
試験選択確認
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。
戻る
次へ
試験選択
研究科
研究科：観光学研究科
専攻・コース
専攻：観光学専攻
コース：なし
課程（入試時季）
課程（入試時季）：前期・修士（秋季実施）・4月入学
区分
区分：外国人
英語資格
TOEFL iBT
スコア:
受験年月日：
TOEIC L&R
スコア:
受験年月日：
IELTS
(AcademicModule)
スコア:
受験年月日：
TOEIC 立教実施
スコア:
受験年月日：
戻る
次へ
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）



②個人情報登録（志願者情報）



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

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

特別外国人学生や科目等履修生として在籍した場合は、「無」を選択してください。

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
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
所定の記入欄に収まらない場合は、「学校歴3」の「学校
注）大学（大学院）等名、学部（研究科）名、学科・専修
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、●●学部、●●学科、と入力してください。

○正しい例
大学等名 ： 立教大学
学部名 ： 観光学部
学科・専修名 ： 観光学科

×間違った例
大学等名 ： 立教
学部名 ： 観光
学科・専修名 ： 観光

大学① [必須]	大学等名 学部名　学科・専修名 国名　その他： 取得（見込）学位　学位取得（見込）年月　年　月 入学年月　年　月 在籍区分　～　卒業年月　年　月 在籍区分
大学②	大学等名 学部名　学科 国名　その 取得（見込）学位　学位 入学年月　年　月 在籍区分
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

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。

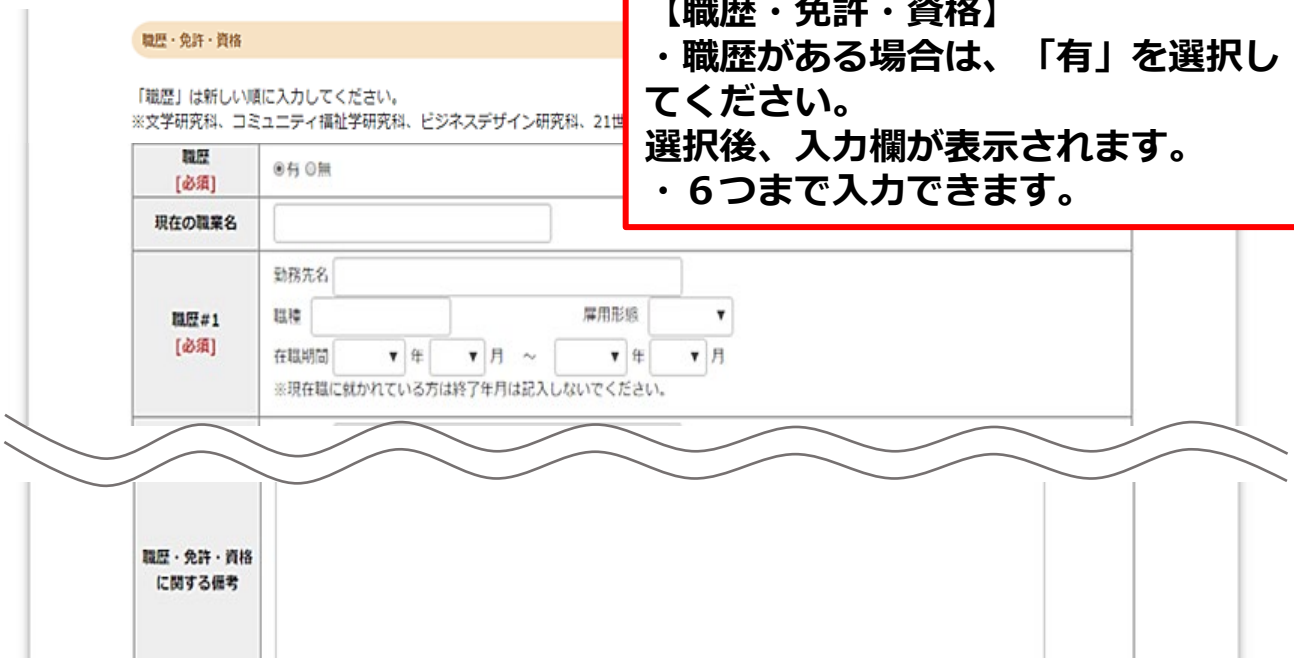
②個人情報登録（学校歴3）※志願者区分によって入力事項が異なります。

学校歴 3（その他の学歴〈小学校～高校、その他〉）

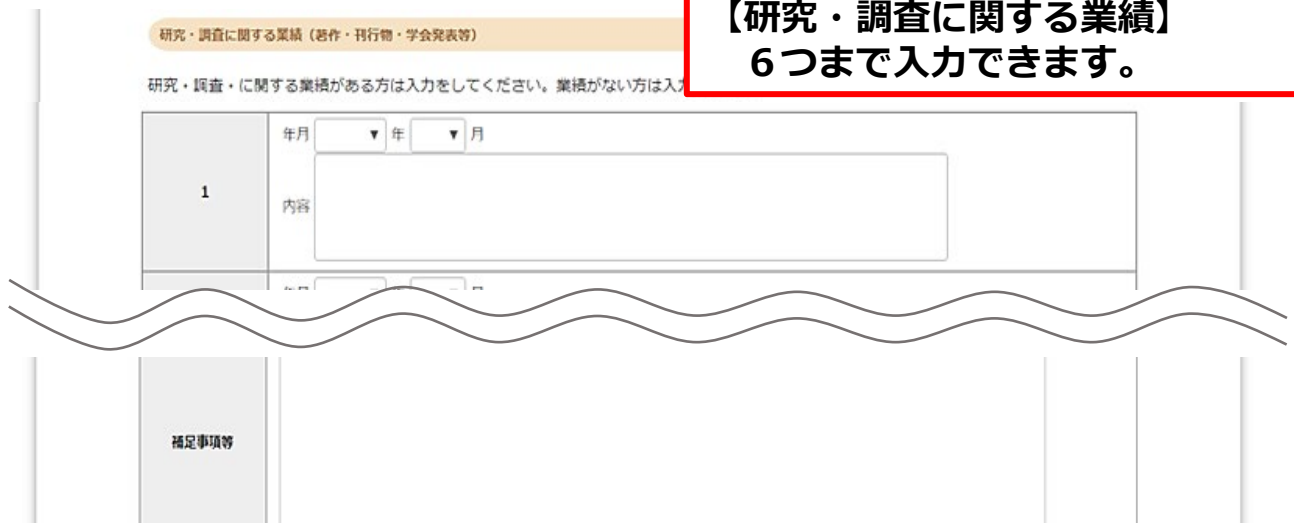
注）学校名はJIS第1・第2水準で入力してください。漢字名がない場合は英字入力をしてください。

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、「○日本国外の大学出身者　（ダブル・ディグリー含む）」 以下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 ○社会デザイン研究科 ○[illegible]研究科 ○日本国外の大学出身者（ダブル・ディグリー含む） ○外国人入試区分 ○社会人入試区分 ○上記以外の[illegible] 「観光学研究科」を選択
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[illegible]学校の卒業年を入力し、 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#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#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。

②個人情報登録（職歴・業績等）

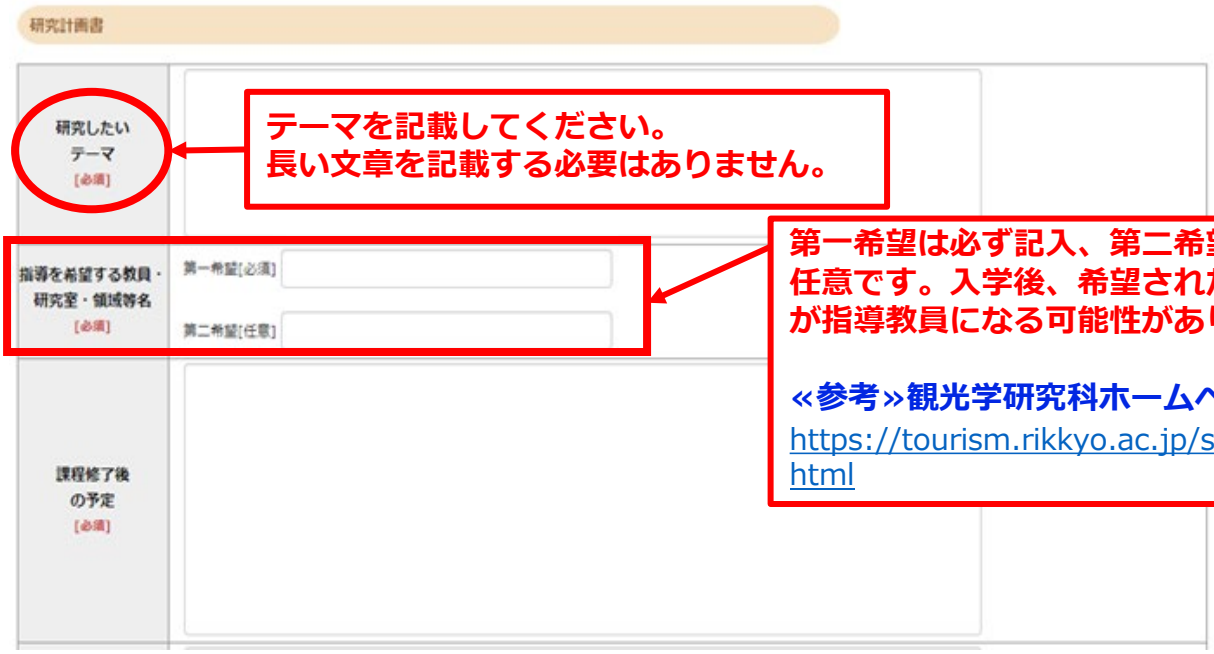


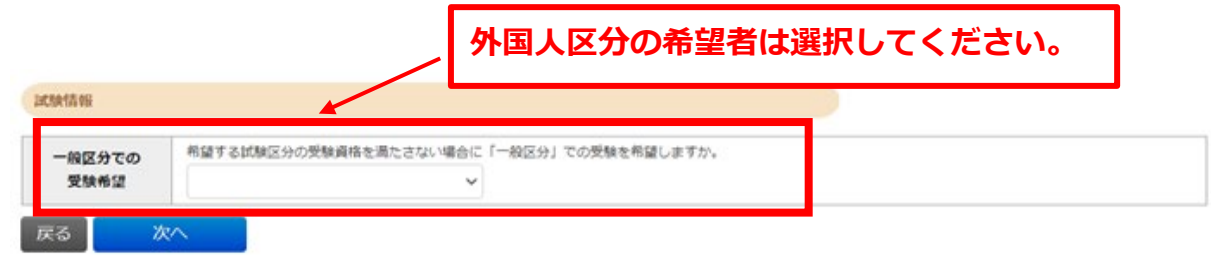
【職歴・免許・資格】
・職歴がある場合は、「有」を選択してください。
選択後、入力欄が表示されます。
・６つまで入力できます。



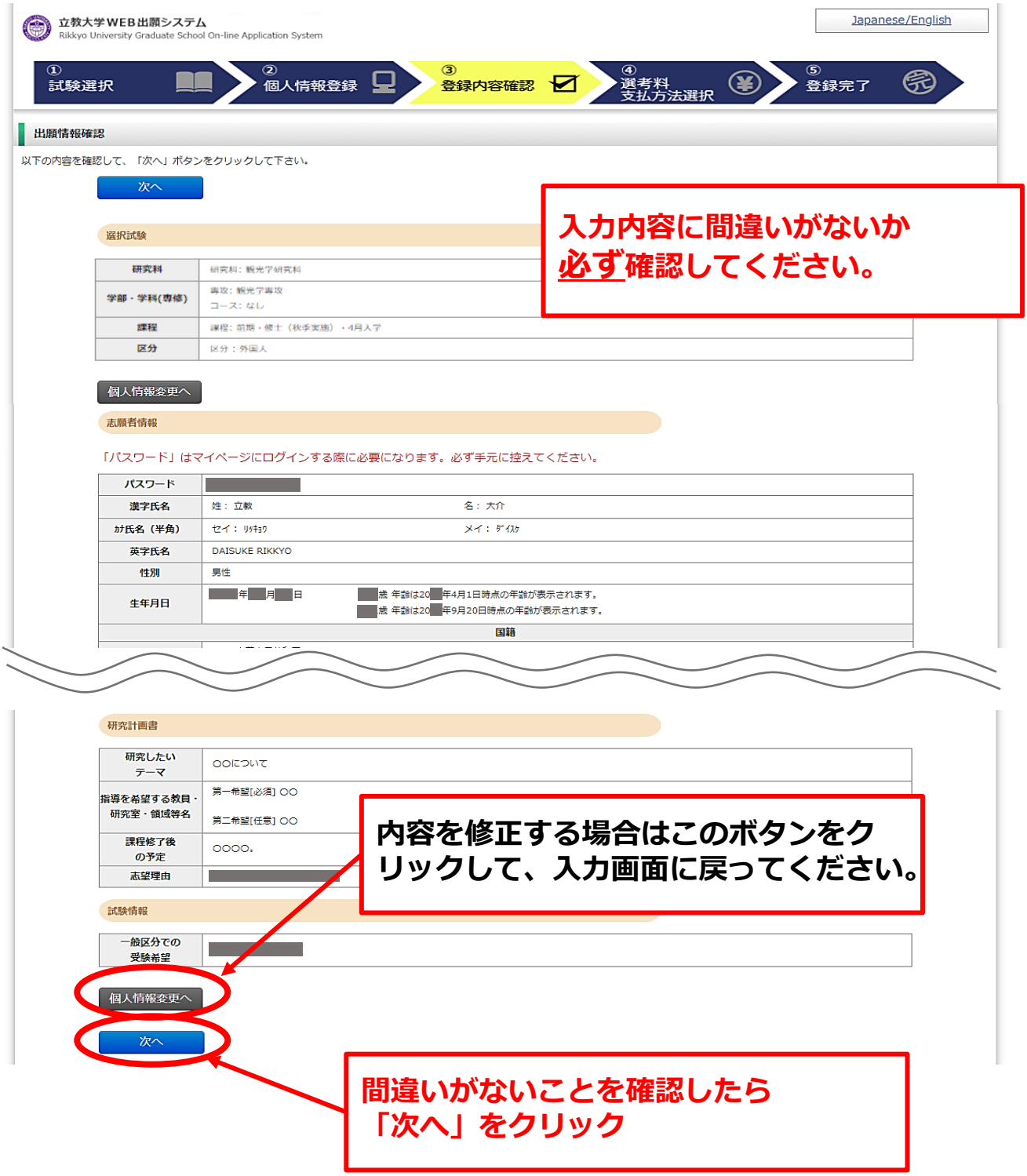
※任意入力
【研究・調査に関する業績】
６つまで入力できます。

②個人情報登録（研究計画書）

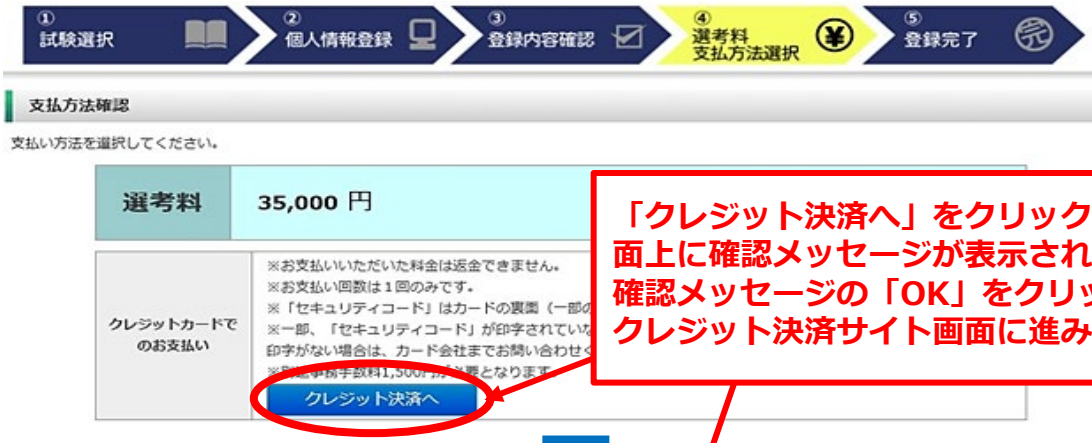




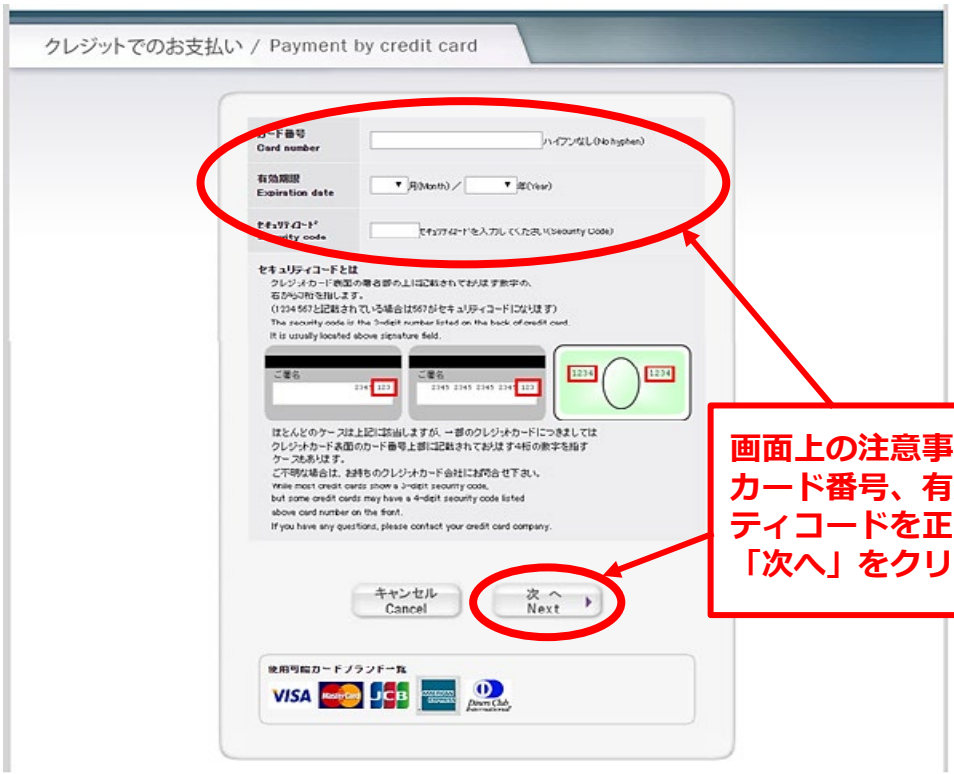
③登録内容の確認


立教大学WEB出願システム
Rikkyo University Graduate School On-line Application System
Japanese/English
①試験選択
②個人情報登録
③登録内容確認
④選考料支払方法選択
⑤登録完了
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
学部・学科(専修)
課程
区分
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
漢字氏名
カナ氏名（半角）
英字氏名
DAISUKE RIKKYO
性別
男性
生年月日
国籍
研究計画書
研究したいテーマ
〇〇について
指導を希望する教員・研究室・領域等名
第一希望[必須] 〇〇
第二希望[任意] 〇〇
課程修了後の予定
志望理由
試験情報
一般区分での受験希望
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。
個人情報変更へ
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）

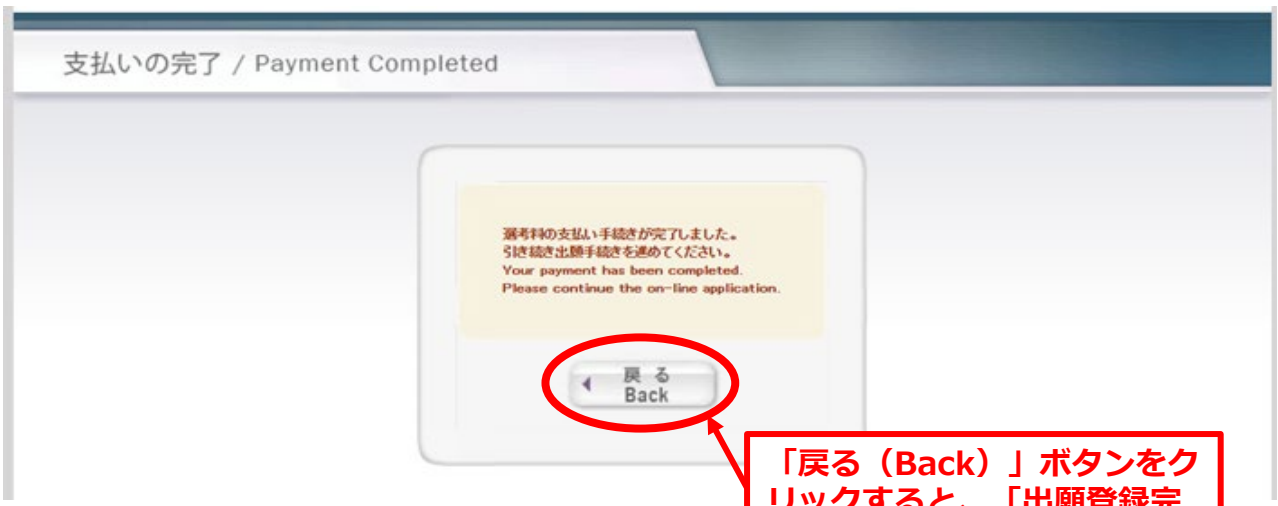


「クレジット決済へ」をクリックすると、画面上に確認メッセージが表示されます。
確認メッセージの「OK」をクリックするとクレジット決済サイト画面に進みます。

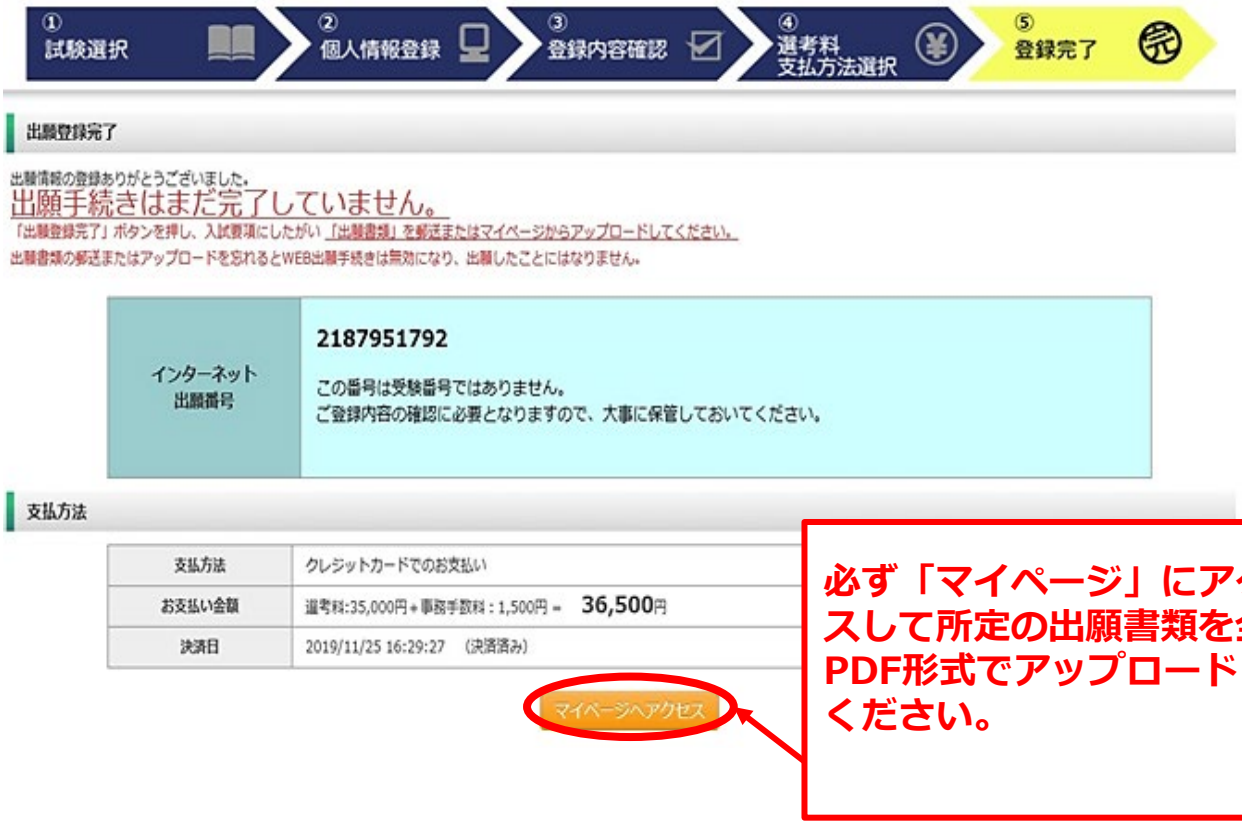


画面上の注意事項をよく読み、
カード番号、有効期限、セキュリティコードを正しく入力して
「次へ」をクリック

④選考料の支払い（支払い内容の確認、完了）



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全てPDF形式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、出願手続きはまだ完了していません。
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

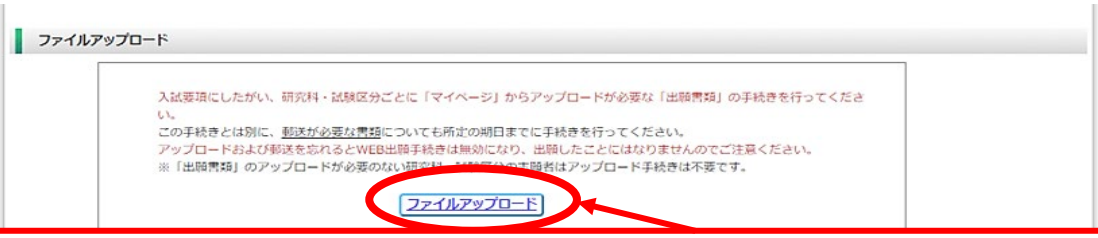
①マイページにログインする

登録したメールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。

「受験票」はプリントアウトして試験当日に必ず持参してください。
※出願手続完了者に入試要項に記載の期日以降に発行します。

印刷して提出する必要はありません。

観光学研究科は出願書類の所定の様式はありません。
入試要項に記載の指示に従い作成してください。



「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。やむを得ない理由で変更が必要な場合は、出願期間内に新たなファイルをアップロードし、その旨を出願期間内に kanko-ad@rikkyo.ac.jp までメールで連絡してください。

②出願書類のアップロード（対応表、注意事項①）

◎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（本文）	→	研究計画書	全員
研究業績一覧	→	研究業績一覧	全員
成績・単位証明書	→	成績・単位証明書	全員※１
修士学位取得（見込）証明書	→	修士学位取得（見込）証明書	全員
中国高等教育学生信息网（CHSI）が発行する学位証書の認証書	→	CHSI	該当者のみ
修士論文	→	修士論文	全員
修士論文の要約	→	修士論文の要約・論文概要	全員
英語能力を証明する書類	→	英語資格・検定試験の証明書	全員
パスポートコピー	→	パスポート・住民票・住民票記載事項証明書	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）	該当者のみ

※ １… 本学卒業・修了（見込み）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】

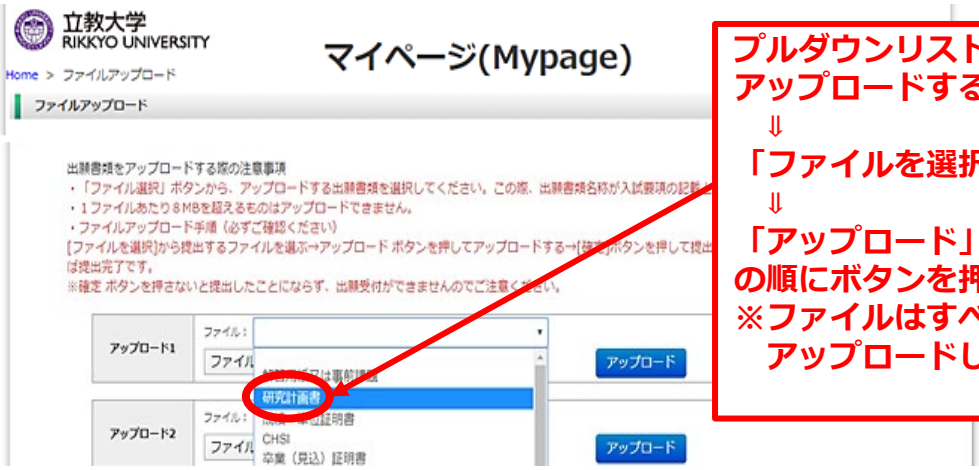
◎同一種類の書類が複数ページに及ぶ場合は、必ず一つのPDFファイルにまとめてアップロードしてください。

◎ダブルディグリーの方は、両方の大学の「成績・単位証明書」、「修士学位取得（見込）を証明する書類」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。

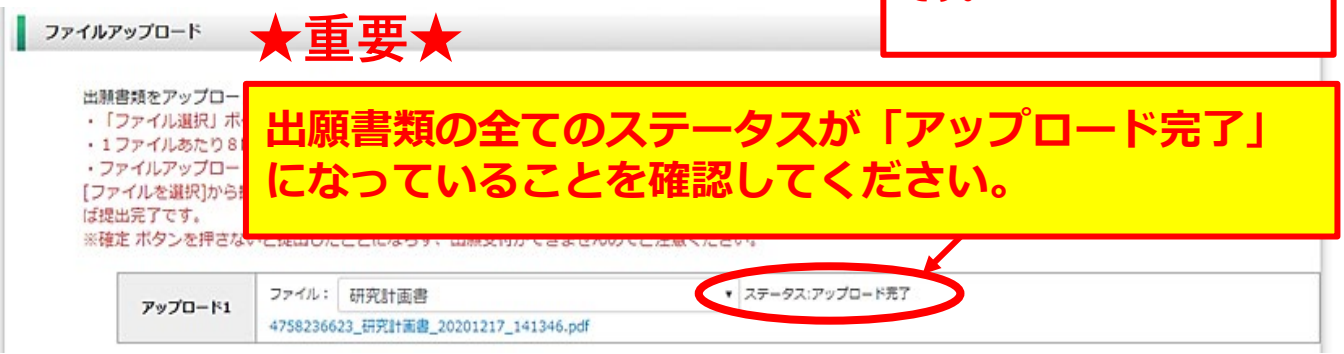
→次のページへ

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」が表示されればアップロード完了です。



出願書類の全てのステータスが「アップロード完了」になっていることを確認してください。

【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。

◎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