



**コミュニティ福祉学研究科  
博士課程後期課程  
WEB出願手引き  
2027年度(春季)入試**

**立教大学大学院  
コミュニティ福祉学研究科**

# 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、手続き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、Web出願手引き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きの際に必要な「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。アプリ・ソフトなどで加工したデータは使用できません。

## 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

入試要項に沿って研究計画書を作成し、アップロードする準備をしてください。

## 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。

(※郵送が必要な書類も一部あります。詳細は入試要項をご確認ください。)

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。

# Step I 出願情報の登録・選考料納入

## ① 試験選択

2025 Rikkyo University Graduate School On-line Application System

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

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。  
※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、出願する研究科の入力の手引きで必要な情報を準備してから出願を開始してください。

次へ

試験選択

研究科 [必須]	研究科: JEに学び福祉学研究科
専攻・コース [必須]	専攻: JEに学び福祉学専攻 コース: なし
課程(入試時季) [必須]	課程(入試時季): 後期(春季入試)・4月入学
区分 [必須]	区分: 区分を入力してください 一般

次へ

Rikkyo University Graduate School  
On-line Application System

受験する試験区分を正しく  
選択してください。  
※後期課程は「一般」のみ

# ① 試験選択 (確認画面)

2025 Rikkyo University Graduate School On-line Application System

Japanese/English

立教大学WEB出願システム  
Rikkyo University Graduate School On-line Application System

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: JE11行福祉学研究科
専攻・コース	専攻: JE11行福祉学専攻 コース: なし
課程 (入試時季)	課程 (入試時季): 後期 (春季実施) ・ 4月入学
区分	区分: 一般

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(志願者情報)

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

### 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

戻る

次へ

#### 志願者情報

パスワード [必須]	<input type="password"/> <small>(注) 半角英数字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。</small>
漢字氏名 [必須]	姓: <input type="text"/> 例) 立教 名: <input type="text"/> 例) 大 <small>(注) JIS第1・第2水準で入力してください。苗字・名前のローマ字表記(例) RIKKYO などをご入力ください。 漢字氏名がない方は英字入力をしてください。</small>
肩氏名(半角) [必須]	セイ: <input type="text"/> 例) リョウジ メイ: <input type="text"/> 例) タカハシ <small>(注) カナ氏名がない方は英字入力をしてください。 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。</small>
英字氏名 [必須]	<input type="text"/>
性別 [必須]	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日 [必須]	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <small>年齢は2024年9月20日時点の年齢が表示されます。</small>
国籍 [必須]	<input type="text"/>
現在お住まいの地域 [必須]	<input type="radio"/> 日本国内 <input type="radio"/> 日本国外 <small>※合格通知の発送先となります。</small>
郵便番号 [必須]	<input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> <small>「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。</small>
都道府県 [必須]	<input type="text"/>
市区町村 [必須]	<input type="text"/> 例) 豊島区西池袋
番地 [必須]	<input type="text"/> 例) 3-34-1
マンション・アパート名 [必須]	<input type="text"/> <small>番地以降を入力してください。マンション名、部屋番号も入力してください。</small>
自宅電話番号 [携帯とどちらか必須]	<input type="text"/> <small>※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・地域番号をつけて入力してください。例) +81-3-985-0000</small>
携帯電話番号 [自宅とどちらか必須]	<input type="text"/> <small>※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</small>
メールアドレス [必須]	<input type="text"/> <small>※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。</small>
メールアドレス(確認) [必須]	<input type="text"/> <small>※半角英数字で入力してください。 注) 「メール送信テスト」ボタンを押して必ずメール送信テストをしてください。メール送信テストをしないと先に進めません。</small>

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。

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。

姓(Family name) 名(First name)の順で半角スペースをあけて入力してください。

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

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

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。

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卒業退学された方は

### 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。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「学校歴注) 大学(大学院)等名、学部(研究科)名、学科・専修名」に入力してください。

●●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：コミュニティ福祉学部  
 学科・専修名：福祉学科

×間違っている例  
 大学等名：立教  
 学部名：コミュニティ福祉  
 学科・専修名：福祉

注) 学歴は全て〇〇大学、〇〇学部、〇〇学科・専修まで入力してください。

大学① [必須]

大学等名  学部名  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 在籍区分

大学②

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

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

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。

大学院も必ず入力してください。(大学記入欄と同様に、研究科名や専攻は略さず記載してください) 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。

<p>志願者区分 【必須】</p>	<p>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</p> <p><input checked="" type="radio"/>観光学研究科 <input type="radio"/>異文化コミュニケーション研究科 <input type="radio"/>ビジネスデザイン研究科 <input type="radio"/>社会デザイン研究科</p> <p><input type="radio"/>人工知能科学研究所 <input type="radio"/>日本国外の大学出身者（ダブル・ディグリー含む） <input type="radio"/>外国人入籍区分</p> <p><input type="radio"/>社会人入試 <input type="radio"/>上記以外の方</p> <p>・転入・転出、退学等の場合は、学校名と期、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、XX ・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、</p>
<p>学歴に関する備考</p>	<p>すべての志願者が「上記以外の方」を選択してください。</p>

## 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、ビジネスデザイン

職歴 【必須】	◎有 ○無
現在の職業名	<input type="text"/>
職歴#1 【必須】	勤務先名 <input type="text"/>
	職種 <input type="text"/>
	在職期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~
	※現在職に就かれている方は終了年月は記

### 【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。

・職歴は6つまで入力できます。

職歴・免許・資格  
に関する備考

### 【研究・調査に関する業績】

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

1	年月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
	内容 <input type="text"/>

補足事項等

## ②個人情報登録(研究計画書)

研究計画書

<p>研究したい テーマ [必須]</p>	<p>テーマを記載してください。 長い文章を記載する必要はありません。</p>	
<p>指導を希望する教員・ 研究室・領域等名 [必須]</p>	<p>第一希望[必須] <input type="text"/> 第二希望[任意] <input type="text"/></p>	<p>第一希望は必ず記入、第二希望の記入は任意です。入学後、希望された教員以外が指導教員になる可能性があります。</p>
<p>課程修了後 の予定 [必須]</p>		

### ③登録内容の確認

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

#### 選択試験

研究科	研究科:
学部・学科(専修)	専攻: コース: なし
課程	課程: 前期・後期(秋季実施)・4月入学
区分	区分:

入力内容に間違いがないか  
必ず確認してください。

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	[ masked ]	
漢字氏名	姓: 立教	名: 大介
か氏名(半角)	セイ: リキョウ	メイ: ダイスケ
英字氏名	DAISUKE RIKKYO	
性別	男性	
生年月日	[ masked ]年 [ masked ]月 [ masked ]日	歳: 年齢は20 [ masked ]年4月1日時点の年齢が表示されます。 歳: 年齢は20 [ masked ]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	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	〇〇〇〇。
志望理由	[ masked ]

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。

#### 試験情報

一般区分での 受験希望	[ masked ]
----------------	------------

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)



### 支払方法確認

支払い方法を選択してください。

選考料	35,000 円
クレジットカードでのお支払い	<p>※お支払いいただいた料金は返金できません。 ※お支払い回数は1回のみです。 ※「セキュリティコード」はカードの裏面(一部のカードは表面)に記載されています。 ※一部、「セキュリティコード」が印字されていないカードがございます。 ※別途事務手数料1,500円が必要となります。</p> <p><b>クレジットカード決済へ</b></p>

「クレジットカード決済へ」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カード決済サイト画面に進みます。

web-bpm.jp の内容  
クレジットカード決済サイトへ遷移します。よろしいですか?

OK キャンセル

選考料	35,000 円
クレジットカードでのお支払い	<p>※お支払いいただいた料金は返金できません。 ※お支払い回数は1回のみです。 ※「セキュリティコード」はカードの裏面(一部のカードは表面)に記載されています。 ※一部、「セキュリティコード」が印字されていないカードがございます。 ※別途事務手数料1,500円が必要となります。</p> <p><b>クレジットカード決済へ</b></p>

クレジットカードでのお支払い / Payment by credit card

カード番号  
Card number  ハイフンなし(kbhyphen)

有効期限  
Expiration date 月(Month) / 年(Year)

セキュリティコード  
Security code  3桁7421を入力した例(16security code)

セキュリティコードとは  
クレジットカード裏面のカード番号の上に記載されておぼろげな数字の、右から4桁を指します。  
(1234 567 と記載されている場合は567がセキュリティコードになります)  
The security code is the 3-digit number listed on the back of credit card.  
It is usually located above signature field.

ほとんどのケースは上記に該当しますが、一部のクレジットカードにつきましてはクレジットカード裏面のカード番号上部に記載されておぼろげな数字を指すケースがあります。  
ご不明な場合は、お持ちのクレジットカード会社にお問い合わせください。  
We use most credit cards show a 3-digit security code listed above card number on the front.  
If you have any questions, please contact your credit card company.

キャンセル Cancel **次へ Next**

定期号カードブランド一覧  
VISA MasterCard JCB American Express Diners Club

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)

支払い内容の確認 / Payment Confirmation

下記の内容で選考料を支払います。  
内容をご確認の上、よろしければ「購入」ボタンを押してください。  
Your payment details are listed as follows.  
Please review them before you press the "Purchase" button.

お支払方法 Payment method	クレジット Credit card
商品名 Payment Details	入学選考料金 Application fee
ご購入金額 Payment amount	¥36,500

戻る Back      キャンセル Cancel      **購入 Purchase**

支払い内容の最終確認をし、「購入」をクリック。

支払いの完了 / Payment Completed

選考料の支払い手続きが完了しました。  
引き続き出願手続きを進めてください。  
Your payment has been completed.  
Please continue the on-line application.

戻る Back

「戻る (Back)」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



### 出願登録完了

出願情報の登録ありがとうございました。

**出願手続きはまだ完了していません。**

「出願登録完了」ボタンを押し、入試要項にしたい「出願書類」を郵送またはマイページからアップロードしてください。

出願書類の郵送またはアップロードを忘れるとWEB出願手続きは無効になり、出願したことにはなりません。

インターネット 出願番号	2187951792 この番号は受験番号ではありません。 ご登録内容の確認に必要となりますので、大事に保管しておいてください。
-----------------	---

### 支払方法

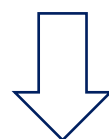
支払方法	クレジットカードでのお支払い
お支払い金額	選考料:35,000円+事務手数料:1,500円 = <b>36,500円</b>
決済日	2019/11/25 16:29:27 (決済済み)

マイページへアクセス

**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

マイページ・ログイン  
Mypage・Login

メールアドレス:  
Email Address

パスワード:  
Password

ログイン  
Login

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。

立教大学WEB出願システム  
Rikkyo University Graduate School On-line Application System

マイページ(MyPage)

リッキー 知りさんのマイページ  
出願書類様式のダウンロードはこちら

志願者情報

カナ名	リッキー 知り
メールアドレス	[REDACTED]
生年月日	1990年 04月 02日 (平成02年) 30歳 ※年齢は2021年4月1日時点の年齢が表示されます。

出願履歴

WEB出願番号	出願日	出願試験	支払状況	出願書類様式
[REDACTED]	[REDACTED]	なし 前期・修士(秋季実地) 4月入学	お支払済み 2023/07/12 12:10:49	出願に必要な資料は上記リンクからダウンロードしてください。

出願書類様式

- 受験票
- 出願用封筒表紙
- 志願票
- 研究計画書(表紙)
- 願書
- 本人控え

表示・印刷

顔写真

「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。

出願用封筒表紙は印刷が必要です。  
(「修士論文または修士論文に代わる業績」の郵送時に封筒に貼付してください。)

印刷して提出する必要はありません。

ファイルアップロード

入試要項にしたいが、研究科・試験区分ごとに「マイページ」からアップロードが必要な「出願書類」の手続きを行ってください。  
この手続きとは別に、郵送が必要な書類についても所定の期日までに手続きを行ってください。  
アップロードおよび郵送を怠るとWEB出願手続は無効になり、出願したことはありませんのでご注意ください。  
※「出願書類」のアップロードが必要のない試験区分・試験科の受験者はアップロード手続は不要です。

ファイルアップロード

「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でき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 cchs-cd-sw@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)

### ファイルアップロード

#### 出願書類をアップロードする際の注意事項

- ・「ファイル選択」ボタンから、アップロードする出願書類を選択してください。この際、出願書類名称が入試要項の記載と同一であるか必ず確認してください。
- ・1ファイルあたり8MBを超えるものはアップロードできません。
- ・ファイルアップロード手順(必ずご確認ください)

[ファイルを選択]から提出するファイルを選ぶ→アップロード ボタンを押してアップロードする→[確定]ボタンを押して提出する→ステータスが「アップロード完了」となれば提出完了です。

※確定 ボタンを押さないで提出したことにならない。出願受付ができませんのでご注意ください。

アップロード1	ファイル: 研究計画書 [ファイルを選択] 選択されていません	[アップロード]
アップロード2	ファイル: 成績・単位証明書 [ファイルを選択] 選択されていません	[アップロード]
アップロード3	ファイル: 卒業(見込)証明書 [ファイルを選択] 選択されていません	[アップロード]
アップロード4	ファイル: 英語資格・検定試験の証明書 [ファイルを選択] 選択されていません	[アップロード]
アップロード5	ファイル: パスポート・住民票・住民票記載事項証明書 [ファイルを選択] 選択されていません	[アップロード]
アップロード6	ファイル: 学士号(B.A等)取得(見込)証明書 [ファイルを選択] 選択されていません	[アップロード]
アップロード7	ファイル: 退学証明書(立教大学退学者のみ) [ファイルを選択] 選択されていません	[アップロード]

### ◎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
成績・単位証明書	→	成績・単位証明書	全員※1、2
学位取得(見込)証明書	→	修士学位取得(見込)証明書	全員※1
	→	学士号(B.A.等)取得(見込)証明書	全員※1
研究計画書(本文)	→	研究計画書	全員
修士論文または修士論文に代わる業績	→	修士論文 または 研究業績一覧	全員※3
パスポートの写し	→	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	→	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)者は提出不要

※2…学部と大学院両方を提出

※3…アップロードに加えて郵送も必要

### 【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(見込み)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。

◎「修士論文または修士論文に代わる業績」はアップロードに加えて**郵送も必要**です。詳細は入試要項を確認してください。

→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)

立教大学  
RIKKYO UNIVERSITY

マイページ(Mypage)

Home > ファイルアップロード

ファイルアップロード

出願書類をアップロードする際の注意事項

- ・「ファイル選択」ボタンから、アップロードする出願書類を選択してください。この際、出願書類名称が入試要項の記載と同一であるか必ず確認してください。
- ・1ファイルあたり8MBを超えるものはアップロードできません。
- ・ファイルアップロード手順(必ずご確認ください)

[ファイルを選択]から提出するファイルを選ぶ→[アップロード]ボタンを押してアップロードする→[確定]ボタンを押して提出は提出完了です。

※確定 ボタンを押さないで提出したことにならず、出願受付ができませんのでご注意ください。

アップロード1

ファイル: [プルダウンリスト]

アップロード

アップロード2

ファイル: [プルダウンリスト]

アップロード

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。

ファイルアップロード

出願書類をアップロードする際の注意事項

- ・「ファイル選択」ボタンから、アップロードする出願書類を選択してください。この際、出願書類名称が入試要項の記載と同一であるか必ず確認してください。
- ・1ファイルあたり8MBを超えるものはアップロードできません。
- ・ファイルアップロード手順(必ずご確認ください)

[ファイルを選択]から提出するファイルを選ぶ→[アップロード]ボタンを押してアップロードする→[確定]ボタンを押して提出する→ステータスが「アップロード完了」となれば提出完了です。

※確定 ボタンを押さないで提出したことにならず、出願受付ができませんのでご注意ください。

アップロード1

ファイル: 研究計画書

4758236623\_研究計画書\_20201217\_141346.pdf

削除

確定

「確定」ボタンを押し、ステータスが「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。

ファイルアップロード

★重要★

出願書類をアップロードする際の注意事項

- ・「ファイル選択」ボタンから、アップロードする出願書類を選択してください。この際、出願書類名称が入試要項の記載と同一であるか必ず確認してください。
- ・1ファイルあたり8MBを超えるものはアップロードできません。
- ・ファイルアップロード手順(必ずご確認ください)

[ファイルを選択]から提出するファイルを選ぶ→[アップロード]ボタンを押してアップロードする→[確定]ボタンを押して提出する→ステータスが「アップロード完了」となれば提出完了です。

※確定 ボタンを押さないで提出したことにならず、出願受付ができませんのでご注意ください。

アップロード1

ファイル: 研究計画書

4758236623\_研究計画書\_20201217\_141346.pdf

▼ステータス:アップロード完了

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