

**社会学研究科 博士課程 後期課程
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、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。

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

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始めてください。

次へ

試験選択

研究科 [必須]	研究科: 社会学研究科 ▼	各項目を選択してください。
専攻・コース [必須]	専攻: 社会学専攻 ▼ コース: なし ▼	
課程 (入試時季) [必須]	課程 (入試時季): 後期 (春季実施) ・4月入学 ▼	
区分 [必須]	区分: 一般 ▼	
選択科目 [必須]	選択科目1: 英語 ▼ 選択科目2: ▼ 選択科目3: ▼	

TOEFL iBT	スコア: <input type="text"/> 受験年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	後期課程受験者は入力不要です。
TOEIC L&R	スコア: <input type="text"/> 受験年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
IELTS (Academic Module)	スコア: <input type="text"/> 受験年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
実用英語技能検定	スコア: <input type="text"/> 受験年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
ケンブリッジ英検 (Cambridge English Qualifications)	スコア: <input type="text"/> 受験年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	

次へ

① 試験選択 (確認画面)

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: 社会学研究科
専攻・コース	専攻: 社会学専攻 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
選択科目	選択科目1: 英語 選択科目2: 選択科目3:

英語資格

TOEFL iBT	スコア: 0000 受験年月日: 2020年 10月 10日
TOEIC L&R	スコア: 受験年月日:
IELTS (Academic Module)	スコア: 受験年月日:
実用英語技能検定	スコア: 受験年月日:
ケンブリッジ英検 (Cambridge English Qualifications)	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）



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入学手続およびこれらに付随する事項を行うためのみに利用します。その際、当該個人情報の漏洩・流出・不正利用等がないよう、必要かつ適切な管理を行います。

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）

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】	<input type="text"/> 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。必ず手元にごえてください。 立教大学および複数の研究科、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: <input type="text"/> 例) 立教 名: <input type="text"/> 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漢字入力をしてください。
が氏名(半角) 【必須】	セイ: <input type="text"/> 例) リツキョウ ナン: <input type="text"/> 例) タカハシ 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。
英字氏名 【必須】	<input type="text"/>
生年月日 【必須】	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
国籍 【必須】	<input type="text"/> その他: <input type="text"/>
受信場所(大学からの送付先)	
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 ※合付通知の発送先となります。
郵便番号: 【必須】	<input type="text"/> <input type="button" value="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】	<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"/> 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】	<input type="text"/> ※半角数字(ハイフン入り)で入力してください。
携帯電話番号 【自宅とどちらか必須】	<input type="text"/> ※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。 <input type="text"/> ※半角英数字で入力してください。 注) 日軍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】	<input type="text"/> ※半角英数字で入力してください。 <input type="button" value="メール送信テスト"/> 必ずメール送信テストをしてください。

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。

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]	<p>アップロード可能な画像ファイルは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <p>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。</p> <p>* 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。</p>
	
顔写真 アップロード	<input type="button" value="写真の選択"/>

加工された写真は、再登録をお願いする場合があります。

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]	<input type="text"/>
学生番号（学部）	<input type="text"/> 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）	<input type="text"/> 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 <input type="text"/> 学部名 <input type="text"/> 国名 <input type="text"/> 取得（見込）学位 <input type="text"/> 入学年月 <input type="text"/> 年	<p>●●大学、●●学部、●●学科と入力</p> <p>○正しい例</p> <p>大学等名 : 立教大学 学部名 : 社会学部 学科・専修名 : 社会学科</p> <p>×間違った例</p> <p>大学等名 : 立教 学部名 : 社会 学科・専修名 : 社会</p>
	大学② 大学等名 <input type="text"/> 学部名 <input type="text"/> 国名 <input type="text"/> 取得（見込）学位 <input type="text"/> 入学年月 <input type="text"/> 年	<p>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。</p>
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 <input type="text"/> 研究科名 <input type="text"/> 国名 <input type="text"/> 取得（見込）学位 <input type="text"/> 入学年月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 在籍区分 <input type="text"/> ~ 修了年月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 在籍区分 <input type="text"/>	<p>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。</p>	

② 個人情報登録（学校歴3）

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]	<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>○観光学研究科 ○異文化コ ○21世紀社会デザイン研究科 ○日本国外の大学出身者（夕 ●上記以外の方</p> <p>「上記以外の方」を選択してください。</p>
学歴に関する備考	<p>・転入・転出、退学があった場 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。</p> <p>2つ以上の大学院に在籍した場合は、この欄に記入してください。</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

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"/> 雇用形態 <input type="text"/>
	在職期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <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入しないでください。

【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。

職歴・免許・資格 に関する備考

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

※任意入力

【研究・調査に関する業績】
6つまで入力できます。

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>研究計画書の「研究テーマ」と同一のものを 入力してください（100文字以内）。</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>課程修了後の 予定 【必須】</p>	<p>【課程修了後の予定】 100文字以内で入力して ください。</p>	
<p>志望理由 【必須】</p>	<p>【志望理由】 300文字以内で入力してください。</p>	

「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。
第二希望がない場合は「なし」と入力してください。

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

https://www.rikkyo.ac.jp/graduate/sociology/major_01.html

戻る

次へ

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

試験選択

研究科	研究科: 社会学研究科
専攻・コース	専攻: 社会学専攻 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
選択科目	選択科目1: 英語 選択科目2: 選択科目3:

入力内容に間違いがないか
必ず確認してください。

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
が氏名(半角)	セイ: リキョウ	メイ: ダイカ
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2021年4月1日時点の年齢が表示されます。 [REDACTED]歳 年齢は2021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	[REDACTED]
指導を希望する教員・ 研究室・領域等名	第一希望[必須] [REDACTED] 第二希望[任意] [REDACTED]
課程修了後 の予定	[REDACTED]
志望理由	[REDACTED]

試験情報

個人情報変更へ

次へ

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。

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（一部のカードは表裏）に記載されており、 ※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。 ※印字がない場合は、カード会社までお問い合わせください。 ※別途事務手数料1,500円が必要となります。</p> <p>クレジットカード決済へ</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。



① 試験選択	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？	⑤ 登録完了
支払い方法確認	<p>OK</p> <p>キャンセル</p>	
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（一部のカードは表裏）に記載されており、 ※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。 ※印字がない場合は、カード会社までお問い合わせください。 ※別途事務手数料1,500円が必要となります。</p> <p>クレジットカード決済へ</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	<input type="text"/>	ハイアンダシ(0b hyphen)
有効期限 Expiration date	<input type="text"/> 月(month) / <input type="text"/> 年(year)	
セキュリティコード Security code	<input type="text"/>	数字7桁(7-digits)を入力してください。(Security Code)

セキュリティコードとは
クレジットカード裏面の上部に記載されている4桁の数字の、右から順に指します。
(1234567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.

ご署名	ご署名	1234	1234
-----	-----	------	------

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いる4桁の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下さい。
While most credit cards show a 3-digit security code, but some credit cards may have a 4-digit security code listed above card number on the front.
If you have any questions, please contact your credit card company.

次へ / Next

使用可能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	¥95,500

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」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。 ご登録内容の確認が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

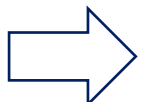
支払方法	クレジットカードでのお支払い
お支払い金額	選考料:35,000円+事務手数料:1,500円 = 36,500円
決済日	2019/11/25 16:29:27 (決済済み)

[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、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	■■年■■月■■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	2931317588
出願日	2021/05/31
出願試験	社会学研究科 社会学専攻 なし 前期・修士(秋季募集)・4月入学 一輪
支払状況	お支払済み 2021/05/31 12:04:27
出願書類様式	出願に必要な各種様式は上記リンクより

表示・印刷

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

顔写真

「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。

「出願用封筒表紙」は
5. 修士論文またはそれに相当するもの (3部)
6. その他、既刊の著書、論文、学会発表抄録等 (3部)
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

入試要項にしたがい、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研究科・試験区分の志願者はアップロード手続きは不要です。

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）

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 ボタンを押さないと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
アップロード2	ファイル: 成績・単位証明書 4758236623_成績・単位証明書_20201217_162816.pdf	ステータス: アッ
アップロード3	ファイル: 成績・単位証明書 4758236623_成績・単位証明書_20201217_162832.pdf	ステータス: アッ
アップロード4	ファイル: 修士学位取得(見込)証明書 4758236623_修士学位取得(見込)証明書_20201217_162905.pdf	ステータス: アッ
アップロード5	ファイル: 修士論文 4758236623_修士論文_20201217_162947.pdf	ステータス: アッ
アップロード6	ファイル: ファイルを選択 選択されていません	アップロード

- ・研究計画書
- ・成績・単位証明書（学部）
- ・成績・単位証明書（大学院）
- ・修士学位取得(見込)証明書または
専門職学位取得(見込)証明書等
- ・修士論文またはそれに相当するもの

は全員必須です。
これより下は対象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（学部）	→	成績・単位証明書	全員※
成績・単位証明書（大学院）	→	成績・単位証明書	全員※
修士学位取得（見込）証明書または 専門職学位取得（見込）証明書等	→	修士学位取得（見込）証明書	全員※
修士論文またはそれに相当するもの	→	修士論文	全員
その他、既刊の著書、論文、学会発表 抄録等	→	その他業績	対象者のみ
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）	

（※）本学卒業（見込）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・修了（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。

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 ボタンを押さないと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: ファイル: 研究計画書	アップロード
アップロード2	ファイル: ファイル: 研究計画書	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 ボタンを押さないと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
---------	---	----	----

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 ボタンを押さないと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
---------	---	----------------

「確定」ボタンを押し、ステータスが「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