

出願書類の提出について

出願書類は、Web 出願システムにより必要事項の入力、選考料の納入を完了した後、出願受付期間最終日までに「マイページ」上で PDF 形式のファイルをアップロードする必要があります。一覧表を確認し、お早めに準備してください。

出願書類と提出方法

<中国以外の教育機関が最終学校の方>

チェック表としてご利用ください

書類	該当者	摘要	提出方法	チェック
1 成績・単位証明書	全員	大学発行の英語または日本語で記載された証明書原本(注1・注2)	スキャンした PDF データをアップロード	
2 卒業(見込)証明書	全員	大学発行の証明書原本(注1・注2・注3)	スキャンした PDF データをアップロード	
3 研究計画書	全員	本研究科所定の様式で作成したもの (作成前に入試要項の 11 ページ上段をよくお読みください) ※表紙もご自身で作成したものを提出してください。	PDF に変換したデータをアップロード	
4 戸籍抄本等の氏名変更を証明する公的書類	該当者のみ	証明書の氏名が現在の氏名と異なる場合に必要 氏名変更を証明する旧姓と新姓が併記された公的な書類	スキャンした PDF データをアップロード	
5 本学退学証明書	本学退学者 (大学院を含む)	立教大学(大学院を含む)を退学した者	スキャンした PDF データをアップロード	

注1 編入歴のある方は、編入前と編入後のもの、両方を提出してください。

注2 大学院を修了した者でも出願資格要件の教育機関(普通は4年制大学)のものを提出してください。

注3 出願資格第2項により出願する者(独立行政法人大学改革支援・学位授与機構により学士の学位を授与された者または授与される見込みの者)は、入試要項10ページを参照の上ご準備ください。

注4 出願時にアップロードした証明書類等の原本は、合格者の入学手続の際に提出していただきますので、それまで大切に保管してください。

アップロードの準備

<証明書類>

- ①カラーかつ内容が読み取れる程度の解像度でスキャンしてください。
解像度が低いと内容が判別できず、出願が認められないことがあります。
- ②スキャンする環境がない場合は、デジタルカメラ、スマートフォン等で撮影したものを、PDF 形式で提出することを認めます。ファイル形式が jpg や png での提出は認められませんので、必ず PDF に変換してください。

<研究計画書>

文書作成ソフト(Word 等)で作成したものを PDF 形式で保存したデータを提出してください。
文書作成ソフトのファイル形式のまま、または印刷物をスキャンした PDF データや写真を PDF に変換したデータは不可です。

アップロードする際に選択するファイル名は以下の通りにしてください。

書類	選択するファイル名
成績・単位証明書	成績・単位証明書
卒業(見込)証明書	卒業(見込)証明書
研究計画書	研究計画書
戸籍抄本等の公的書類	戸籍抄本
退学証明書	退学証明書