

3. 出願手続

1) 出願手順

初めに「Web 出願手引き」で出願方法を確認したうえで、以下の手順で出願手続を行ってください。

(https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2023/splt_law/)

- (1) Web 出願システムから、出願に必要な情報の入力、顔写真のアップロード、および選考料の納入(※1)を行う。
- (2) Web 出願システムの「マイページ」(※2)から、出願書類(※3)をPDF形式でアップロードする。
- (3) 原本の提出が必要な出願書類(※4)を、立教大学教務部学部事務2課法学研究科担当宛に郵送する。

※1 支払い方法はクレジットカード決済(VISA/MASTER/JCB/AMEX/DINERS)のみです。

※2 Web 出願システムでは、試験選択、個人情報登録、顔写真アップロードおよび選考料の納入が完了すると、「マイページ」が生成されます。

※3 アップロードが必要な出願書類については8頁を参照してください。

※4 原本の提出が必要な出願書類、郵送方法については9頁を参照してください。

【出願手順に関する注意事項】

出願手続が完了となるのは、マイページでの出願ファイルのアップロードおよび必要書類の郵送手続が完了した時です。

なお、出願受付期間に正しくファイルアップロードがされていない場合、出願書類送付締切日までに郵送書類の到着が確認できない場合は出願を受理できません。時間に余裕を持って出願手続を行ってください。

2) 出願受付期間

| | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Web 出願受付期間 | 2022年12月6日(火) 0:00:00~12月8日(木) 23:59:59 |
| 出願書類送付締切日 | 2022年12月8日(木) ※ ※日本国内から提出する場合は、締切日の郵便局消印有効。 ※日本国外から提出する場合は、締切日必着。 |

【Web 出願受付期間に関する注意事項】

Web 出願システムからの出願受付締切時間は出願受付期間最終日の23:59:59(日本時間)です。

3) 出願書類

以下の出願書類を、Web 出願システムの「マイページ」からアップロードしてください。

| | 出願書類 | 内容 |
|---|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 論文 | 【論文に関する注意事項】にしたがい作成した PDF 形式のファイルを、Web 出願システムのマイページからアップロードしてください。（8MB 以内） |
| 2 | 同論文の要約 | 【論文に関する注意事項】にしたがい作成した PDF 形式のファイルを、Web 出願システムのマイページからアップロードしてください。（8MB 以内） |
| 3 | 研究計画書 | 以下の Web サイトから「研究計画書記入例」をダウンロードし、【研究計画書に関する注意事項】にしたがい作成した PDF 形式のファイルを、Web 出願システムのマイページからアップロードしてください。（8MB 以内） 「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「研究指導分野および担当者」を確認のうえ、希望する教員氏名を「第一希望」、「第二希望」にそれぞれ入力してください。 (https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2023/splt_law/) |

【論文に関する注意事項】

(1) 論文（一般入学試験志願者）

次のとおり出願時に Web 出願システムにより入力およびアップロードしてください。ただし、2023 年 3 月に本学法学研究科博士課程前期課程を修了見込みの者については、論文および論文の要約の提出は不要です。

- ① 「論文」 修士論文またはこれに代わるもの。原則として日本語または英語。日本語および英語以外の言語による場合は、日本語または英語による全訳をつけてください。論題自由、枚数制限なし。
- ② 「同論文の要約」 A 4 判、横40字×縦25行に設定して、日本語を使用して6,000字程度（5,400字以上6,600字以内）で作成したもの。

(2) 論文（外国人入学試験志願者）

次のとおり出願時に Web 出願システムにより入力およびアップロードしてください。ただし、2023 年 3 月に本学法学研究科博士課程前期課程を修了見込みの者については、論文および論文の要約の提出は不要です。

- ① 「論文」 修士論文またはこれに代わるもの。原則として日本語または英語。日本語および英語以外の言語による場合は、日本語または英語による全訳をつけてください。論題自由、枚数制限なし。
- ② 「同論文の要約」 A 4 判、日本語を使用する場合は横40字×縦25行に設定して6,000字程度（5,400字以上6,600字以内）、英語を使用する場合は、1,500語程度で作成したもの。

【研究計画書に関する注意事項】

(1) Web 出願システムへの入力時に、研究指導を希望する教員氏名を入力する必要がありますが、正式な研究指導教員については、入学後に専攻予定科目の教員と相談のうえ、改めて決定します。

(2) 研究計画書本文（A 4 判、横 40 字×縦 30 行に設定して、800 字程度〔720 字以上 880 字以内〕で作成したもの）を作成し、出願時に Web 出願システムにより入力およびアップロードしてください。

外国人入学試験志願者は、日本語で作成することが望ましいが、英語の場合は、200 語程度で作成してください。

(3) 法科大学院（本学元法務研究科を含む）修了後の直近の司法試験に合格した者、ならびに 2021 年 3 月に本学元法務研究科を修了した者については、研究計画書本文を、20,000 字以上で作成してください。また、本文作成にあたっては、問題関心の所在、これまでの研究成果、今後の研究計画について記述し、使用文献に関するものなど必要な註を付してください。なお、これまでの研究成果については、修士論文または修士論文に準ずるものを添付しても構いません。

また、期日までに以下の出願書類を郵送してください。

| | 書類 | 内容 |
|---|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 成績・単位証明書（コピー不可） | 出身大学の学部および大学院博士課程前期課程（修士課程）のもの。 本学卒業者、修了（見込み）者は本学のもの不要。（※） |
| 2 | 修士の学位取得（見込）証明書 | 出身大学が発行したもの。 本学修了（見込み）者は不要。（※） |
| 3 | 所見書 | 法学研究科「一般入学試験」に出願する法科大学院修了者・修了見込み者（本学元法務研究科修了者）のみ、出身法科大学院専任教員（実務家教員を除く）2名以上の所見書を提出してください。所見書は記入者において厳封されたものに限ります。 |
| 4 | 退学証明書 （本学退学者のみ）（コピー不可） | 本学（大学院を含む）を退学した者が再び入学する場合は、入学金を2分の1相当額とするので、退学証明書を提出してください。出願期間内に提出された場合のみ入学金を減免します。なお、提出された証明書は、在籍の確認以外の用途では使用しません。 ※本学卒業（見込み）者および本学大学院修了（見込み）者は、Web 出願システムへの入力をもって、入学金を2分の1相当額とします。 |

※ 受験資格審査（外国人区分のみ）時に提出した書類（「成績・単位証明書」「卒業および修了（見込）証明書」）を再び郵送する必要はありません。

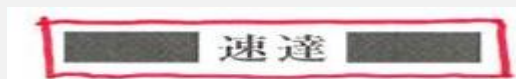
※ 本学卒業および修了（見込み）者は、「成績・単位証明書」「卒業および修了（見込）証明書」を郵送する必要はありません。

【出願書類に関する注意事項】

(1) 所定の各出願書類を、市販の角形 2 号封筒（240×332mm）に入れ、簡易書留・速達で郵送してください。郵送の際は、所定の出願用封筒表紙を Web 出願システムのマイページよりプリントアウトしたうえで、封筒の表面に貼り付けてください。

※ 出願用封筒表紙は、カラーで印刷してください。

※ カラーで印刷できない場合は、上部「■ 速達 ■」部分を赤線で囲んでください。



(2) 証明書は、必ず原本を提出してください（コピーは不可）。

原本が提出できない場合は、原本をコピーし、原本から正しく複製されたものであることを、出身大学により証明（certified true copy）を受けたものを提出してください。

例えば、修士の学位取得証明書が発行されない場合は、学位証書原本をコピーし、原本から正しく複製されたものであることを、出身大学により証明（certified true copy）を受けたものを提出してください。または、

学位証書原本を出願受付期間内に学部事務2課（法学研究科担当 E-mail hou-jimu@rikkyo.ac.jp）に事前連絡の上、提出してください（郵送可：簡易書留・速達に限る）。原本は、確認後、返却します。

- (3) 各種証明書は、原則として日本語または英語に限ります。出身大学において日本語または英語の証明書を発行していない場合は、①証明書原本、②証明書の和訳又は英訳の2点を提出してください。
- (4) 成績・単位証明書は、全在学期間の成績が記載されたものを提出してください。編入している場合は、編入学前の成績・単位証明書も提出してください。
- (5) 証明書記載の氏名が、現在の氏名と異なる場合は、氏名変更を証明する公的な書類（戸籍抄本等）1通を添付してください。提出された書類は同一人物であることの確認以外の用途では使用しません。なお、入学後に「旧姓使用」「通称使用」「別名併記制度に基づく氏名使用」を希望する者は、届け出により許可されます。詳細は合格後に閲覧できる「入学手続の手引」を確認してください。
- (6) 出願書類に事実と反する記載や不足があった場合は、合格、入学を取り消すことがあります。
- (7) 一度提出された出願書類は、いかなる理由があっても返還しません。

4) 選考料

選考料 35,000 円

- (1) Web 出願システムより選考料を納入してください。選考料の納入方法はクレジットカードによる決済です。決済が可能なクレジットカードをご用意の上、納入手続きを行ってください。使用できるクレジットカードは、VISA/MASTER/JCB/AMEX/DINERS です。
(https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2023/splt_law/)
- (2) Web 出願システムでの納入期間は日本時間で **2022年12月6日（火）00:00:00～12月8日（木）23:59:59** までです。Web 出願システムでの納入期間後の手続きはできませんので注意してください。
- (3) 選考料の納入にあたっては、事務手数料（1,500 円）が別途かかります。
- (4) Web 出願システム登録および、選考料支払い完了後、手続き完了のメールが本学より送信されるので決済の控えとして保管してください。

【選考料に関する注意事項】

- (1) 選考料の納入はWeb 出願システムからのみ可能です。※現金、郵便為替等での出願は不可です。
- (2) 一度納入された選考料は返還しません。

ただし、下記 ① に該当する場合は返還しますので下記 ② に従って手続きを行ってください。

① 選考料の返還ができる場合

- a. 選考料を納入したが、出願書類を提出しなかった。
- b. 選考料を納入し、出願書類を提出したが、出願が受理されなかった。
- c. 選考料を誤って二重または過剰に納入した。

② 選考料の返還手続方法

該当者には、Web 出願時に登録したメールアドレス宛に、選考料返還請求願（本学所定書式）を送付します。締切日までにメールにて返送してください。なお、返還には書類到着後1か月程度かかります。

〈提出書類〉 選考料返還請求願（本学所定書式）

〈提出締切日〉 2023年2月3日（金）

※注意：提出締切日までに必要書類を提出できない場合、提出書類の記載内容に不備・誤りがある場合は選考料を返還できない場合があります。

5) 受験票の発行

出願手続完了者には、2022年12月19日以降にWeb出願システムのマイページで「受験票」を発行します。（https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2023/splt_law/）

Web出願システムの「マイページ」でプリントアウトしてください。

入学試験の当日は必ず受験票を印刷して、ご提示ください。スマートフォン・タブレット等の提示は認めません。

受験票は合格発表、入学手続まで必要になりますのでプリントアウトして大切に保管してください。