

出願書類の提出について（前期課程）

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して提出してください**。また、一部書類はアップロードではなく書類作成者から直接メールで提出してください。

出願書類／提出方法

各出願書類を以下の方法で提出してください。

各出願書類の詳細は、入試要項の 8 頁以降を確認してください。

アップロードする書類	
全員が提出	研究計画書（本文）
	成績・単位証明書
	卒業（見込）証明書
	学士の学位取得（見込）を証明する書類
	英語能力を証明する書類
該当者のみ提出	<中国の教育機関卒業者>「中国教育部学位与研究生教育发展中心（CDGDC）」が発行する認証書
	<社会人入学試験志願者>在職期間証明書
	<外国人入学試験志願者>パスポートの写し
	<本学退学者>退学証明書
	<任意で提出>卒業論文または卒業論文に準ずる論文の概要
推薦者から直接メールで提出する書類	
<任意で提出>	
・推薦者から直接本研究科担当（ kanko-ad@rikkyo.ac.jp ）へメールに添付して提出する。	
・PDF ファイル名ならびにメール件名は「推薦書（志願者氏名）」とする。	

※中国の教育機関を卒業した者（台湾、香港、マカオの大学または大学院は含まない）は、合格後に、出身大学が発行する成績証明書に加えて、Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript（中国高等教育学生信息网（CHSI）が発行する成績を証明するもの）を提出する必要があります。合格後に速やかに提出できるよう、発行の準備を進めておいてください。

アップロードの準備

1. 「研究計画書」を A4 判横書き 3000 字程度で作成し、PDF 形式で保存する。
2. 証明書類の原本（またはコピー）をスキャンして PDF 形式で保存する。合格後には原本を郵送で提出する必要があるため、必ず原本を取り寄せて保管しておいてください。
注 1：カラーでスキャンしてください。白黒の場合、内容が判別できず出願が認められないことがあります。
注 2：PDF ファイルのサイズは 8 MB 以内にしてください。8 MB を超えたファイルはアップロードできません。
注 3：スキャンする環境がない場合には、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も認めます。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。
注 4：翻訳を添付する場合や、ダブルディグリー制度で複数の大学からの証明書を提出する場合など、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。その際、原本→翻訳、入学年度が早い→遅い、の順で並べてください。
注 5：PDF ファイルの名称は、以下に指定した通りとしてください。アップロード時に誤ったファイルを選択することを防ぐため、アップロード画面上で選択するファイル名と PDF ファイルの名称を共通にしておきます。

書類	PDF ファイルの名称（=選択するファイル名）
研究計画書（本文）	研究計画書
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
学士の学位取得（見込）を証明する書類	学士号（B, A 等）取得（見込）証明書
英語能力を証明する書類	英語資格・検定試験の証明書
「中国教育部学位与研究生教育发展中心（CDGDC）」が発行する学位取得の認証書	CDGDC
< 社会人入学試験志願者 > 在職期間証明書	在職証明書・派遣証明書・職務経歴書
< 外国人入学試験志願者 > 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
< 本学退学者 > 退学証明書	退学証明書（立教大学退学者のみ）
< 任意で提出 > 卒業論文または卒業論文に準ずる論文の概要	卒業論文またはそれに準ずる論文の概要

WEB 出願システム入力、選考料納入後

1. 「マイページ」のアップロード画面にアクセスする

立教大学
RIKKYO UNIVERSITY

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、出願したことはありません。

インターネット
出願番号

2555632516

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	2019/12/18 13:00:43 (決済済み)

マイページへアクセス

選考料納入後に登録したメールアドレス宛に届くメール(立教大学大学院 「Web 出願 最終手続き」 「出願書類提出」に関するご案内)からもマイページにアクセスできます。

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、
パスワードを入力してログイン

マイページ(Mypage)

 リッキョウ 知ウさんのマイページ
 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	リッキョウ 知ウ
メールアドレス	[REDACTED]
生年月日	1997年 03月 03日 (平成09年) 23歳 ※年齢は2020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	2555632516
出願日	2019/12/18
出願試験	観光学研究科 観光学専攻 なし 前期・修士(春季実施) 外国人
支払状況	お支払済み 2019/12/18 12:59:22
出願書類様式	出願に必要な各種様式は上記リンクよりダウンロードしてください。 <input type="button" value="出願書類様式"/>
表示・印刷	<input type="button" value="受験票"/> <input type="button" value="出願用封筒表紙"/> <input type="button" value="志願票"/> <input type="button" value="研究計画書(表紙)"/> <input type="button" value="履歴書"/> <input type="button" value="本人控え"/>

受験票の発行期日がきたら、ここから発行できます。

こちらは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。
 ※「出願書類」のアップロードが必要な書類は、出願期間中に必ずアップロードしてください。アップロード手続きは

こちらをクリックしてアップロードします。

2. 以下に従ってアップロードする。

注：アップロードが完了した PDF ファイルを変更することは出来ません。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。連絡がなかった場合、新たなファイルを受領できないことがあります。
 出願期間締め切り後に新たなファイル提出は提出することはできません。

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5MBを超えるものはアップロードできません。

アップロード1	ファイル: ▼ ファイル	アップロード
アップロード2	ファイル: ▼ ファイル	アップロード
アップロード3	ファイル: ▼ ファイル	アップロード
アップロード4	ファイル: ▼ ファイル	アップロード

研究計画書
修士論文の要約
修士論文
その他業績
履歴書
成績・単位証明書
卒業（見込み）証明書
英語資格・検定試験の証明書
退学証明書（立教大学退学者のみ）
課題エッセイ
プレゼンテーション
志望理由書
活動報告書

①アップロードするファイル名を選択する。

ファイルアップロード

②「ファイルを選択」をクリック

③選択したファイル名と、指定したPDFファイル名が合致しているか確認する。

アップロード1	ファイル: 研究計画書 ▼ ファイルを選択	研究計画書.pdf	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: CHSI ▼ 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: 卒業（見込み）証明書 ▼		

④「アップロード」をクリックする

ファイルアップロード

※アップロードされるとファイル名が自動で変換され、
受付番号__書類名__日付__時間.pdf になります。

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。

アップロード1	ファイル: 研究計画書 ▼	7335533927_研究計画書_20200721_115747.pdf	削除	確定
アップロード2	ファイル: 成績・単位証明書 ▼	7335533927_成績・単位証明書_20200721_115823.pdf	削除	
アップロード3	ファイル: CHSI ▼	7335533927_CHSI_20200721_115834.pdf	削除	確定
アップロード4	ファイル: 卒業（見込み）証明書 ▼	7335533927_卒業（見込み）証明書_20200721_115911.pdf	削除	確定

⑤「確定」をクリックする。
※「確定」クリック後はファイルの変更ができません。

ファイルアップロード

⑥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する。

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「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5MBを超えるものはアップロードできません。

アップロード1	ファイル: 研究計画書 7335533927_研究計画書_20200721_115747.pdf	▼	ステータス:アップロード完了
アップロード2	ファイル: 成績・単位証明書 7335533927_成績・単位証明書_20200721_115823.pdf	▼	ステータス:アップロード完了
アップロード3	ファイル: CHSI 7335533927_CHSI_20200721_115834.pdf	▼	ステータス:アップロード完了
アップロード4	ファイル: 卒業(見込み)証明書 7335533927_卒業(見込み)証明書_20200721_115911.pdf	▼	ステータス:アップロード完了

以上でアップロードでの提出が終了です。