

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/daigakuin2024/ecos/>)

- (1) Web 出願システムから、出願に必要な情報を入力し、顔写真のアップロード、及び選考料の納入を行う。(※1)
- (2) Web 出願システムの「マイページ」から、**所定の出願書類 (PDF 形式) を全てアップロードする。**
(※2)
- (3) 出願書類のうち直送が必要な書類の手続を行う。

※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、志願票入力と写真の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。

2) 出願受付期間

Web 出願期間	2023年6月5日(月) 00:00～6月12日(月) 23:59
----------	--

【出願受付に関する注意事項】

- (1) 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。
- (2) 締切時間までにマイページでの出願書類ファイルアップロードまで済ませてください。
- (3) 出願手続の完了となるのは、マイページでの書類アップロード、必要書類の直送手配が完了した時です。
出願受付期間に全ての出願書類が正しくアップロードされない場合や、必要書類の直送手配を行ってい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。
- (4) Web 出願システムは、入力開始から 180 分経過すると自動的にタイムアウトになります。入力内容は保持されず、再入力が必要となります。

3) 出願書類

出願書類は次頁の表に記載のとおりです。試験区分ごとに必要とされる出願書類を確認の上、Web 出願システムのマイページから提出してください。各出願書類の詳細は「◆出願書類一覧(詳細)」で確認してください。

※各種証明書は提出可能な原本をスキャンして、PDF 形式で保存したものをアップロードしてください。入学試験に合格した場合は、後日、書類原本の提出が必要です。

◆出願書類一覧（詳細）

	出願書類	内 容
1	研究計画書	<p>所定の書式を用いて研究計画書（志望理由含む）を作成の上、マイページから PDF 形式で保存したものをアップロードしてください。</p> <p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究指導希望教員氏名については、必ず第1希望、第2希望の両方を記入してください。指導教員として選択できる教員のリストは経済学研究科ホームページで確認可能です。一部の教員は校務等の関係で大学院生の指導を担当できませんのでご承知おきください。 <p>【参考】経済学研究科ホームページ 研究者情報 https://www.rikkyo.ac.jp/graduate/economics/major_01.html</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定の教員に指導希望が集中した場合には、希望した教員につけない場合もあります。
2	推薦書	<p>所定の用紙に必要事項を記入したものを表紙として添付したもの。単なる推薦書ではなく、学業評価についても推薦者に必ず記入いただくこと。</p> <p>以下リンクから「学業評価・推薦書」（表紙）書式をダウンロードし、推薦者に記入いただいた上、推薦者作成の推薦書本体とともに PDF フォーマットでシステム上にアップロードすること。</p> <p>https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/ecos/</p>
3	成績・単位証明書	所属大学が発行した証明書。※本学卒業見込者は不要。
4	卒業（見込み）証明書	所属大学が発行した証明書。※本学卒業見込者は不要。
5	パスポートのコピー （外国籍の受験者のみ 要提出）	パスポートの国籍、英字氏名、サインの記載されたページ ※国籍、氏名の確認に使用します。

【出願書類に関する注意事項】

- (1) 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。
- (2) 推薦入試の場合は経済学専攻博士課程前期課程（昼間）への出願となるため、原則として社会人コース担当の特別任用教員を指導教員として選択することはできません。
- (3) 「研究指導を希望する教員氏名」は入学後も含めて原則として変更できないので、熟慮の上記入してください。指導希望教員については大学院案内を参照してください。
- (4) 各種証明書は、原則として日本語または英語に限ります。
所属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点をスキャンして1つのファイルにまとめて PDF 形式で保存したものをアップロードしてください。
- (5) 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。編入学している場合は、編入学前の成績・単位証明書も提出してください。
- (6) 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。詳細は合格者に対して送付する書類を参照してください。
- (7) 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。
- (8) 出願時に証明書等を電子媒体で提出した者が、合格した場合には11月末までに当該書類の原本を提出してくだ

さい。提出方法の詳細は合格者に案内します。原本の提出が期日までになされない場合には入学を認めない場合があります。なお、入学を認められなかった場合も選考料は返金しません。

4) 選考料

選考料 35,000 円

1. 選考料の納入方法はクレジットカードによる決済のみで受け付けます。決済が可能なクレジットカードをご用意の上、Web 出願システムで納入手続きを行ってください。利用できるカードは VISA/MASTER/JCB/AMEX/DINERS です。
2. Web 出願システムでの納入期間は **2023 年 6 月 5 日（月）～ 6 月 12 日（月）**（締切日の日本時間 23:59 まで）です。納入期間終了後の手続きはできませんのでご注意ください。
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おいてください。

【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〉 6 月 30 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、Web 出願システムのマイページで出願締切後、6 月 19 日（月）以降に Web 出願システムのマイページ上で「受験票」を発行します。

(<https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/ecos/>)

入学試験の当日はプリントアウトして、必ず持参してください。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。