

3. 出願手続

1) 出願の手順

出願は、以下の手順で行ってください。

1. 以下の URL より Web 出願システムへ利用登録をする。

https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/sper_biz/

2. Web 出願システムで出願に必要な情報をもれなく入力する。
3. Web 出願システムで選考料の納入手続きを行い、「マイページ」を生成する。
4. Web 出願システムの「マイページ」から所定の出願書類を PDF 形式で、期日までにアップロードする。

2) 出願方法

出願受付期間	2024年1月12日(金)～1月16日(火)
--------	------------------------

【出願手続に関する注意事項】

1. Web 出願システムは、出願期間中いつでも入力手続きができます（締切日の 23:59 まで（日本時間））。
2. 出願期間を過ぎたものは受理しません。
3. 出願書類に不足・不備がある場合、出願が受理されないことがあります。
4. 入学時に健康診断を行いますので、健康診断書は提出する必要はありません。
5. **病気・負傷、身体の機能に著しい障がいがある等の理由により、受験に際して特別な配慮を必要とする者は**、出願に先立って独立研究科事務室に問い合わせ、所定の用紙「受験上の配慮申請書」を提出してください。なお、障がいの状況によっては、研究科・専攻によりカリキュラムの履修が事実上不可能な場合もありますので、この点についてもあわせて問い合わせてください。

申請期間 2023年12月5日(火)～12月7日(木)

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。

3) 出願書類

1. 出願期間中に Web 出願システムにより入力してください。

https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/sper_biz/

	入力事項	内容
1	志願票	Web 出願システムの指示に従って、必要事項を入力し作成したもの。
2	写真	出願前 3 か月以内に撮影した写真（半身脱帽、正面向き、背景のない、顔が大きく鮮明に写ったもの。白黒、カラーいずれでも可）を、縦：横が 4：3 になるように選択・加工し、アップロードしてください（ファイル形式：jpg、png ファイルサイズ：5 MB 以内）。 ピンぼけなど不鮮明な写真、スナップ写真の切り抜きは不可です。また、髪の毛が顔をおおうなど、顔が判別しにくい写真も不可です。

2. 下記の書類を所定の出願期間内に提出してください。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。

「マイページ」では、以下の提出書類を指示に従いアップロードしてください。

	提出書類	内容
3	成績・単位証明書 (原本)	<p>出身大学の学部の証明書</p> <p>(1) 在学した全学期の科目の成績と取得単位が記載されたものが必要です。</p> <p>(2) 編入した場合は、編入前・編入後のいずれも提出してください。</p> <p>(3) <u>証明書は日本語または英語で記載された原本を提出してください。</u> 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点の提出が必要です。公証処等が発行した翻訳のみの提出では受け付けられませんので必ず証明書を和訳又は英訳し、その翻訳内容が原本と相違ないことについて出身大学が所在する国・地域の大使館や公証処で証明を受け、出身大学が発行した証明書の原本と合わせて提出してください。</p> <p>(4) 外国の大学の場合、証明書の発行に時間を要するケースがあるので、早めに取り寄せることをお勧めします。</p> <p>(5) 卒業時の氏名が現在と異なる場合は、氏名変更を証明する公的な書類（戸籍抄本または住民票記載事項証明書）1通を添付してください。</p> <p>* 証明書をスキャンし PDF 形式で保存したものをアップロードしてください。（厳封されている場合は開封してください。）</p> <p>* ファイル名は「成績証明書」または「単位証明書」としてください。</p> <p>* 本学卒業（見込）者は提出不要です。</p> <p>* 合格発表後に原本を提出していただきますので、大切に保管してください。</p> <p>【中国の教育機関が最終学校の者の成績・単位証明書について】</p> <p>(6) 中国の教育機関が最終学校の者の成績・単位証明書は、上記(1)～(4)に従って提出してください。ただし、『(3)で指示する②証明書の和訳又は英訳』の英訳のものとして、CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行する英文の‘Online Verification Report of China Higher Education Student’s Academic Transcript’を提出することができます。CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行する英文の‘Online Verification Report of China Higher Education Student’s Academic Transcript’は、CSSD（教育部学生服务与素质发展中心、旧 CHESICC）から本研究科受付 (biz-ad@rikkyo.ac.jp) へメールで直送されるよう手配してください。</p> <p>CSSD の手続きの詳細は、ウェブサイト (https://www.chsi.com.cn/en/pvr) を確認してください。 ‘Online Verification Report of China Higher Education Student’s Academic Transcript’ の発行には5週間程度かかることもあります。早めに申請してください。</p> <p>(7) 上記の(6)と同じく、『(3)で指示する②証明書の和訳又は英訳』の英訳のものとして、CHSI 日本が発行する「成績認証報告書（英語版）」を提出することができます。CHSI 日本（株式会社メリットファイブ内）から本研究科受付 (biz-ad@rikkyo.ac.jp) へメールで直送されるように申請してください。 URL: http://www.chsi.jp TEL: 03-6909-2235 CHSI 日本の「成績認証報告書（英語版）」の発行には5週間程度かかることもあります。早めに申請してください。</p>

4	<p>卒業（見込）証明書（原本）</p> <p>* 中国の場合「学歴認証」</p>	<p>出身大学の学部の証明書</p> <p>(1) 生年月日・卒業年月共に記載されたもの。卒業見込証明書の場合は、卒業見込の年月の記載が必要です。</p> <p>(2) 「2 成績・単位証明書」に、生年月日・卒業（見込）年月が記載されている場合は、不要です。ただし、中国の教育機関が最終学校の場合は、以下の【中国の教育機関が最終学校の者】に記す手続きを必ず行ってください。</p> <p>(3) 証明書は日本語または英語で記載された原本を提出してください。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点の提出が必要です。公証処等が発行した翻訳のみの提出では受け付けられませんので必ず証明書を和訳又は英訳し、その翻訳内容が原本と相違ないことについて出身大学が所在する国・地域の大使館や公証処で証明を受け、出身大学が発行した証明書の原本と合わせて提出してください。</p> <p>(4) 外国の大学の場合、証明書の発行に時間を要するケースがあるので、早めに取り寄せることをお勧めします。証明書は日本語または英語で記載された原本を提出してください。</p> <p>(5) 卒業時の氏名が現在と異なる場合は、氏名変更を証明する公的な書類（戸籍抄本または住民票記載事項証明書）1通を添付してください。</p> <p>* 証明書をスキャンし PDF 形式で保存したものをアップロードしてください。（厳封されている場合は開封してください。）</p> <p>* ファイル名は「卒業証明書」または「卒業見込証明書」としてください。</p> <p>* 本学卒業（見込）者は提出不要です。</p> <p>* 合格発表後に原本を提出していただきますので、大切に保管してください。</p> <p>【中国の教育機関が最終学校の者】</p> <p>(6) 中国の教育機関が最終学校の者は、①最終学校の証明書、<u>に加えて</u> ②CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行する英文の‘Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate’を、CSSD(教育部学生服务与素质发展中心、旧 CHESICC) から本研究科受付 (biz-ad@rikkyo.ac.jp) へメールで直送されるよう手配してください。<u>①と②の両方が必要です。</u> CSSD の手続きの詳細は、ウェブサイト (https://www.chsi.com.cn/en/pvr) を確認してください。 ‘Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate’ は、出願期間締め切り日までに本研究科に送信されるよう、余裕をもって準備、手配してください。期限を過ぎた場合は出願そのものが不受理となります。 CHESICC から直接メールで届く ‘Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate’（英語版）のみ有効です。</p> <p>(7) ‘Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate’（英語版）の代わりに、CHSI 日本が発行する「高等教育学歴認証報告書（英語版）」による提出も可とします。CHSI 日本（株式会社メリットファイブ内）から本研究科受付 (biz-ad@rikkyo.ac.jp) へメールで直送されるように申請してください。 URL: http://www.chsi.jp TEL: 03-6909-2235 CHSI 日本の「高等教育学歴認証報告書（英語版）」の発行には5週間程度かかることもあります。早めに申請してください。</p>
---	---	--

		CSSD が発行する英文の ‘Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate’ または CHSI 日本が発行する「高等教育学歴認証報告書（英語版）」は、成績・単位証明書に生年月日・卒業年月が記載されている場合であっても必ず提出してください。
5	課題エッセイ (一般区分・社会人区分は提出)	作成した課題エッセイを PDF 形式で保存し、アップロードしてください (12 ページ 3. を参照)。ただし、一般区分および社会人区分入学試験受験者で次の 1・2 のいずれかにあたる者は課題エッセイを免除します。 1. 企業等の組織からの派遣により就学し、所属する組織の派遣証明書を提出する者。 2. 30 年以上の実務経験を有し、役員の経験を有する者。 *ファイル名は「課題エッセイ」としてください。
6	退学証明書 (本学退学者のみ)	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。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。 *証明書をスキャンし PDF 形式で保存したものをアップロードしてください。(厳封されている場合は開封してください。) *ファイル名は「退学証明書」としてください。 *本学学部卒業 (見込) 者および本学大学院修了 (見込) 者は、Web 出願の出身校欄への入力をもって、入学金を不要とします。 *入学金についての詳細は、「学費その他の納入金一覧表」を確認してください。 *合格発表後に原本を提出していただきますので、大切に保管してください。
7	派遣証明書 (企業等の組織からの派遣による者のみ提出)	所定の様式をダウンロードし、記入した上 PDF 形式で保存したものをアップロードしてください。(厳封されている場合は開封してください。) *ファイル名は「派遣証明書」としてください。 *合格発表後に原本を提出していただきますので、大切に保管してください。

【出願書類に関する注意事項】

I. 出願資格「第 2 項」(3 ページの 2.) によって出願しようとする者の出願書類 4 「卒業 (見込) 証明書」は、次に定める書類を提出してください。

(1) 学士の学位を授与された者。

→ 学位取得証明書

(2) 学士の学位を授与される見込みの者。

1) 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構が認定した短期大学の専攻科または高等専門学校
の専攻科に在籍する者。

→ 志願者が在籍する学校の**修了見込証明書**および**学位申請する予定である旨を学校長が証明した証明書**

2) 上記 1) 以外の者。

→ 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構発行の**学位申請受理証明書**

II. 2024 年度入学試験 (秋季および春季実施分) において、出願資格審査で資格を得た者は、すでに提出した「成績・単位証明書」「卒業 (見込) 証明書」を再び提出する必要はありません。証明書の記載事項に変更が生じた場合のみ、新たに提出してください。

Ⅲ. 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（戸籍抄本または住民票記載事項証明書）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、入学後に旧姓の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。

Ⅳ. 合格者は、出願時にアップロードした証明書類等の原本を、入学手続書類に同封して提出してください（入学手続期限：2024年3月13日（水））。それまで原本は大切に保管してください。提出方法の詳細は合格通知に同封する案内を確認してください。原本が期日までに提出されない場合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還しません。

3. 「課題エッセイ」（一般区分・社会人区分）については以下の指示に従ってください。

【注意事項】

- (1) 一般区分入試にて出願の方は、＜一般入試課題＞を必ず解答してください。加えて、＜共通課題＞から1題を選択し解答してください。
社会人区分入試にて出願の方は、＜社会人入試課題＞を必ず解答してください。加えて、＜共通課題＞から1題を選択し解答してください。
- (2) 「課題エッセイ（A4判たて長、横書き、日本語で各課題2,000字以内、横40字×縦35行）」を作成し、1つのファイルにまとめた上で、必ずPDFファイルにしてアップロードしてください。（ファイル名は「課題エッセイ」としてください。）
- (3) 課題エッセイの1ページ目には、課題解答の前に受験者氏名、入学試験区分（一般、社会人）を必ず記入してください。また、課題解答の際には、必ず選択した記号・番号を記入してください。

＜一般入試課題＞

- I. あなたのさまざまな経験のなかで直面した課題をとりあげ、その課題への取り組みとその結果について、本研究科への志望動機や修得したい専門知識などに関連づけて述べなさい。

＜社会人入試課題＞

- S. あなたは大学院で修得する知識やスキルを、ご自身の現在の業務やこれからのキャリアデザインにどのように活かしていきたいと考えていますか。実務経験のなかでの具体的な課題を取り上げ、本研究科への志望動機と関連づけて述べなさい。

＜共通課題＞※参考資料の出典を記載すること。

- K-1. Chat GPTをはじめとする生成系人工知能の発達は、今後の社会、企業、個人にどのような影響を与えるのでしょうか。メリットとデメリットについて、具体例を挙げながらあなたの考えを述べなさい。

- K-2. 外部環境の激しい変化によって事業領域の転換を求められる企業が増えていますが、事業領域の転換はこれまでの事業活動を否定する要素もあるため実現は容易ではありません。円滑に事業領域の転換を進めるにはどのような取り組みが必要でしょうか。具体例を挙げながらあなたの考えを述べなさい。

K-3. 情報技術の進展によりデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進する企業が増えていますが、手段が目的化し、本来サービスを実現する手段であるはずの DX 化自体が目的となってしまうケースもあるといわれます。DX 化の効果的かつ効率的な推進について、具体例を挙げながらあなたの考えを述べなさい。

K-4. 品質不正や不適切会計をはじめとして企業の不祥事が後を絶ちません。なぜ企業不祥事はなくならないのでしょうか。また企業不祥事を防ぐためにはどのような取り組みが企業に求められるのでしょうか。具体例を挙げながらあなたの考えを述べなさい。

4) 選考料

選考料 35,000 円

- (1) Web 出願システムから選考料の納入方法を選択し、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。
- (2) Web 出願システムでの納入期間は 2024 年 1 月 12 日（金）～1 月 16 日（火）（日本時間 23:59）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です。

※ 現金、郵便為替等での出願は受け付けません。

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

選考料返還請求願(本学所定様式)をメールで請求してください。請求先は独立研究科事務室(biz-ad@rikkyo.ac.jp)です。

選考料返還請求願は、下記の締切日までに届くようにメール添付で提出してください。

なお、返還には書類到着後 1 か月程度かかります。

<提出締切日>

2024年2月2日（金）必着【締切厳守】

《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、選考料を返還できません。

5) Web 出願システムによる志願者情報入力上の注意

下記の注意事項をよく読み、Web 出願システムの指示に従って間違いのないように入力してください。

https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/sper_biz/

	項目	内容
1	試験区分	「一般」「社会人」のうち、該当する試験区分を選択してください。
2	入学時期	「2024年4月」を選択してください。
3	氏名	カタカナ欄、英字欄、漢字欄のすべてを入力してください。 なお、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、パスポート記載の氏名を入力してください。
4	性別	該当するものを選択してください。
5	生年月日	生年月日を西暦で入力してください。
6	国籍	国籍を選択してください。
7	職業	職業に就いている場合には、職業名を入力してください。非常勤、アルバイト等の場合は入力しないでください。
8	受信場所	試験および入学に関して迅速かつ確実に連絡のとれる場所の国、住所を入力してください。 本学から志願者本人に確実に連絡できる電話番号、メールアドレス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。
9	出身校および卒業（見込）・修了（見込）年月	出身大学、学部（研究科、課程）、学科（専攻）および卒業（修了）年月を入力し、卒業（見込）、修了（見込）は該当するものを選択してください。 ふたつの大学に在学した場合、それぞれの大学の情報を大学名、所在地（国名・都市名）、学部名、学科名欄、入学年月・卒業年月欄に入力してください。
10	本学在籍	本学在籍の有無を選択してください。卒業（見込）、修了（見込）、退学は問いません。 「有」を選択した志願者は、その下の「学生番号」欄に 本学当該課程 の学生番号を記入してください。
11	職歴	現在の勤務先を含め、職歴がある場合には 新しい順 に入力してください。
12	勤務先	現在の勤務先がある場合には、名称、部署、役職、正規・その他、所在地、電話番号を入力してください。
13	学校名	小学校（初等教育機関）から、学校名、国名、入学年月、卒業年月を入力してください。
14	学位・免許・資格	学位については修士号以上のものがある場合には入力してください。 免許・資格については直近に取得したものから入力してください。
15	研究・調査に関する業績	著作・刊行物・学校発表等の実績がある場合には入力してください。

6) 受験票

出願手続完了者には、Web 出願システムの「マイページ」上で、「一般区分」及び「社会人区分」は 2024 年 2 月 7 日（水）に「受験票」を発行します。

受験票は、出願を受理した場合に発行します。入学試験の当日はプリントアウトして、必ず手元に置いてください。

また、受験票は合格発表、入学手続まで大切に保管してください。