

3. 出願手続

1) 出願手続

出願は以下の手順で行ってください。

1. 以下のサイトより Web 出願システムにアクセスし、出願に必要な情報をもれなく入力する。
https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/sper_cob/
2. 選考料を納入し、Web 出願システムの入力を完了する。
3. 出願受付期間内に Web 出願システムの「マイページ」から所定の出願書類を全てアップロードする。

Web 出願期間 (書類アップロードを含む)	2024年1月5日(金) 0:00:00 ~ 1月18日(木) 23:59:59
---------------------------	--

※日本時間

【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ができますが、一時保存はできません（入力開始から 180 分以上経過すると自動的にタイムアウトになり、再入力が必要となります）。
あらかじめ『入力の手引』（12 月中旬掲載予定）を確認した上で、出願に必要な情報、データ等を準備してから入力を開始してください。
2. Web 出願システムへの入力完了後、出願受付期間内に Web 出願システムの「マイページ」から所定の出願書類を全てアップロードしてください。
3. 期日までに全ての出願書類のアップロードがない場合は出願を受理しません。
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、出願に先立ち、2023年11月15日(水) 17:00 までに学部事務4課 経営学研究科入試担当 (E-mail : keiei-daigakuin@rikkyo.ac.jp) に問い合わせ、「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。
6. 出願についての問い合わせは、学部事務4課 経営学研究科入試担当で受け付けます。
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。

2) Web 出願システムに入力する事項と出願書類

1. Web 出願期間中に、以下のサイトより Web 出願システムにアクセスし、必要事項を入力してください。入力にあたっては、必ず『入力の手引』（12月中旬掲載予定）を参照してください。

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

	入力事項	内容
1	試験選択	Web 出願システム画面の指示および『入力の手引』に従って、必要事項を入力してください。
2	個人情報登録 (写真アップロードを含む)	Web 出願システム画面の指示および『入力の手引』に従って、必要事項を入力してください。 また、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、顔の鮮明なもの。白黒、カラーいずれも可）をアップロードしてください。アップロード時に所定のサイズ（縦4：横3）になるように加工していただきます。 ※アップロード可能な画像ファイルは以下のとおりです。 ・ファイル形式：JPEG（JPG）、PNG ・ファイルサイズ：5MB 以内 ・縦 160px 以上、横 120px 以上 ※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、髪の毛が目にかかっているなど、顔が判別しにくい写真も不可です。
3	選考料納入	10頁「3）選考料」を参照の上、Web 出願システム画面の指示および『入力の手引』に従って、選考料を納入してください。

2. Web 出願システムでは、選考料を納入し、入力が完了すると「マイページ」が生成されます。下表の指示に従って、**期日までに「マイページ」のファイルアップロード画面から出願書類を全て提出してください。期日までに全ての出願書類のアップロードがない場合は出願を受理しません。**

※アップロードするファイル容量は、8MBが上限です。

※下表の「アップロード時に選択するファイル」で指定した名称をプルダウンリストから選択してアップロードしてください。

	出願書類	内容	アップロード時に選択するファイル	アップロード時のファイル形式
1	成績・単位証明書	出身大学が発行した学部の証明書原本 ※本学卒業（見込）者は提出する必要はありません。 ※複数の大学に在学した場合、全ての大学について提出してください。 ※コピーは出身大学が公式に認め、スタンプのあるもののみ可とします。 ※証明書が日本語または英語以外で記載されている場合は、公的な翻訳（国の機関や翻訳会社等の第三者によって日本語または英語に翻訳されたもの）を添付してください。	成績・単位証明書	PDF（原本をカラーでスキャン） ※複数の証明書（翻訳を含む）を提出する場合は、1つのファイルにまとめてアップロードしてください。

	出願書類	内容	アップロード時に選択するファイル	アップロード時のファイル形式
2	卒業(見込)証明書	<p>出身大学が発行した学部の証明書原本</p> <p>※本学卒業(見込)者は提出する必要はありません。</p> <p>※複数の大学に在学した場合、全ての大学について提出してください。</p> <p>※コピーは出身大学が公式に認め、スタンプのあるもののみ可とします。</p> <p>※証明書が日本語または英語以外で記載されている場合は、公的な翻訳(国の機関や翻訳会社等の第三者によって日本語または英語に翻訳されたもの)を添付してください。</p>	卒業(見込)証明書	<p>PDF(原本をカラーでスキャン)</p> <p>※複数の証明書(翻訳を含む)を提出する場合は、1つのファイルにまとめてアップロードしてください。</p>
3	プロジェクト計画書	<p>リーダーシップ開発コースにおける「プロジェクト」とは、下記の項目を満たす「課題解決プロセス」を、大学院生が、個人で企画・遂行していくことを意味します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 学生自らが探してきたクライアント組織に対して 2) 人材開発・組織開発・リーダーシップ開発の理論に基づきながら 3) クライアント組織の抱える組織課題・人材課題の状況をデータ分析し 4) 経営・現場の課題解決に資する人材開発・組織開発・リーダーシップ開発を自ら企画・実装し 5) 効果を測定するなど、クライアント組織に生じた「変化」を記述すること <p>なお、リーダーシップ開発コースでは、プロジェクト報告書を修士論文に相当するものとしてみなしています。一般の修士論文執筆およびその指導は、このコースでは行いません。</p> <p><u>プロジェクト計画書</u>には、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 氏名 2) 自らがこの2年間を通して探求したいプロジェクトのタイトル 3) プロジェクトの概要と目的 4) プロジェクトの内容 <ul style="list-style-type: none"> ・クライアント組織の概要 ・クライアント組織の抱える組織課題・人材課題と原因 ・関連する理論、関連する組織データ ・想定される人材開発・組織開発・リーダーシップ開発手法(介入) ・期待される効果・インパクト 5) プロジェクト達成のために自分が準備してきたこと(現在の学習状況) 6) 本コースのどのような特徴を活かして、5年後・10年後の自分が、いかなる人材として成長していきたいのか(将来のキャリア) <p>などを、簡潔に(A4判3枚(頁)以内)書いてください。</p>	プロジェクト計画書	<p>Word</p> <p>※A4判3枚(頁)以内</p>

	出願書類	内容	アップロード時に選択するファイル	アップロード時のファイル形式
4	英語能力に関する証明書	<p>以下のいずれかの成績証明書</p> <p><TOEFL iBT® Test> 2022年1月19日以降に受験したテストの成績</p> <p>※Web出願システムより英語資格>TOEFL iBTの「スコア」「受験年月日」欄に入力するとともに、ETS アカウントの個人ページよりダウンロード（印刷）した <u>Test Taker Score Report</u> をアップロードしてください。 ※<u>TOEFL iBT® Home Editionは不可</u>とします。</p> <p><TOEIC® Listening & Reading Test> 2022年1月19日以降に受験した公開テストの成績</p> <p>※Web出願システムより英語資格>TOEIC L&Rの「スコア」「受験年月日」欄に入力するとともに、<u>Official Score Certificate/Digital Official Score Certificate（公式認定証/デジタル公式認定証）</u>をアップロードしてください。</p> <p>※本学在籍者に限り、2022年1月19日以降に本学で実施したIPテストの成績も可とします。（IPテスト（オンライン）も対象とします。）Web出願システムより英語資格>TOEIC 立教実施の「スコア」「受験年月日」欄に入力するとともに、Institutional Program (IP) Score Report または Institutional Program (IP) online Test Result をアップロードしてください。 ※<u>本学実施以外のIPテストは不可</u>とします。</p> <p><IELTS (Academic Module) > 2022年1月19日以降に受験したテストの成績</p> <p>※Web出願システムより英語資格>IELTS (Academic Module)の「スコア」「受験年月日」欄に入力するとともに、<u>Test Report Form（成績証明書）</u>をアップロードしてください。</p> <p>※IELTS コンピューター版（IELTS on Computer (IoC)）も有効とします。 ※<u>IELTS オンライン版（IELTS Online）、IELTS Indicatorは不可</u>とします。</p> <p>※異なる実施回/日の各技能のスコアを組み合わせることはできません。</p>	英語資格・検定試験の証明書	<p>PDF（原本をカラーでスキャン）</p> <p>※複数の証明書を提出する場合は、1つのファイルにまとめてアップロードしてください。</p>
5	退学証明書（本学退学者のみ）	<p>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。</p> <p>※本学学部卒業（見込）者および本学大学院修了（見込）者は、Web出願システムの学校歴欄への入力をもって、入学金を2分の1相当額とします。</p>	退学証明書（立教大学退学者のみ）	PDF（原本をカラーでスキャン）
6	戸籍抄本等（該当者のみ）	出願書類に関する注意事項3を参照	戸籍抄本	PDF（原本をカラーでスキャン）

※TOEFLおよびTOEICはエデュケーション・テスト・サービス（ETS）の登録商標です。

この印刷物はETSの検討を受けまたはその承認を受けたものではありません。

【出願書類に関する注意事項】

1. 出願資格「第2項」によって出願しようとする者は、出願書類2「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。
 - a. 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**
 - b. 上記 a. 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**
2. 提出書類は、日本語で記入してください。また、各種証明書は、日本語または英語に限ります。証明書が日本語または英語以外で記載されている場合は、公的な翻訳（国の機関や翻訳会社等の第三者によって日本語または英語に翻訳されたもの）を添付してください。
3. 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通を提出してください。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。
4. 提出書類の氏名を確認するために、追加書類の提出を求めることがあります。
5. **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：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) 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となります。使用できるクレジットカードは、VISA/MASTER/JCB/AMEX/DINERS です。
2. Web 出願システムでの納入期間は **2024 年 1 月 5 日（金）（日本時間 0:00:00）～1 月 18 日（木）（日本時間 23:59:59）** です。納入期間後の手続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、Web 出願システム利用料（1,500 円）が別途かかります。
4. 納入完了後、本学よりメールが送信されますので、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です。
※現金、郵便為替、海外送金等での納入は受け付けません。
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、出願が受領されなかった。
- 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

次の書類を締切日までに到着するように提出（E-mail 添付）してください。

なお、返還には書類受領後 1 か月程度を要します。

＜提出書類＞

選考料返還請求願（本学所定書式。請求の申出があった場合に、学部事務 4 課 経営学研究科入試担当より送付します。）

＜提出締切日＞

2024 年 2 月 19 日（月） 17:00

＜書類提出先・問い合わせ先＞

学部事務 4 課 経営学研究科入試担当 E-mail : keiei-daigakuin@rikkyo.ac.jp

＜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。

4) 受験票

出願手続完了者には、出願締切後 14 日以降に Web 出願システムの「マイページ」上で「受験票」を発行します。

受験票は、出願を受理した場合に発行します。入学試験の当日までに必ずダウンロードして提示できるよう準備してください。また、受験当日および合格発表、入学手続まで必要になりますので、大切に保管してください。