

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/splt_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. 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。
4. 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)
5. 出願に関しては、独立研究科事務室に問い合わせてください（表紙参照）。
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/splt_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：5MB 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。

***1 ファイルあたり 8MB を超えるものはアップロードできません。**

	書類	内容
3	成績・単位証明書	<p>出身大学院の博士課程前期課程（修士課程）の証明書。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 本学大学院修了（見込）者は不要。ただし、修了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。 * 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。 * 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「成績証明書」または「単位証明書」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。
4	修士学位取得（見込）証明書	<p>出身大学院の博士課程前期課程（修士課程）の証明書。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 本学大学院修了（見込）者は不要。ただし、修了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。 * 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。 * 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「卒業証明書」または「卒業見込証明書」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。
5	研究計画書	<p>作成した研究計画書をPDF形式で保存し、アップロードしてください。研究計画書の作成については8ページの3.を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> * ファイル名は「研究計画書」としてください。
6	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。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> <ul style="list-style-type: none"> * 本学学部卒業（見込）者および本学大学院修了（見込）者は、Web 出願システムの出身校欄への記入をもって、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。 * 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。 * 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	修士論文等	<p>修士論文等をPDF形式で保存し、アップロードしてください。修士論文を提出せずに修士課程を修了した（修了見込みの）者は、修士論文に相当する研究成果の提出をもって代えることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> * ファイル名は「修士論文等」としてください。

8	修士論文等の要約	和文 3,000 字または英文 1,500 語以内。ただし、修士論文を英語または日本語以外の言語で書いた場合は、和文 6,000 字または英文 3,000 語以内で作成のこと。 ワープロソフトを用い、A4 版に記載したものを PDF 形式で保存し、アップロードしてください。 修士論文を提出せずに修士課程を修了した（修了見込みの）者は、修士論文に相当する研究成果の要約の提出をもって代えることができます。 *ファイル名は「修士論文等の要約」としてください。
---	----------	---

【出願書類に関する注意事項】

- I. 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「旧姓使用」「通称使用」「別名併記制度に基づく氏名使用」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。
 - II. 下記の各試験を受験し、証明書を持つ者は、指定する書類を提出してください。受験していない者は、提出不要です。
 - a. 日本語能力試験 N 1：「認定結果および成績に関する証明書」のコピー。
 - b. 日本留学試験：「成績通知書」のコピー。
 - III. 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. 「研究計画書」については以下の指示に従って作成してください。
- (1) 1 ページ目を表紙として、以下の a～e の項目について、必ず項目名を明記の上、順番に記載してください。
 - a. 題名「ビジネスデザイン研究科 研究計画書(博士課程後期課程)」
 - b. 氏名、フリガナ
 - c. 試験区分(一般区分、社会人区分)
 - d. 研究指導を希望する教員名（複数名記入可）
 - e. 取得資格(日商簿記○級、英検○級、TOEFL 等のスコア、中小企業診断士、税理士、公認会計士の資格等を自由に記載してください。)
 - (2) 2 ページ目以降に、以下の指示に従って作成してください。
 - a. テーマ、目的、方法、意識などを述べた研究計画、学位取得後の進路予定などを 2,000 字以内にまとめてください。
 - b. パソコン等で以下の様式で作成してください。
A4 判たて長、横書きで横 40 字×縦 35 行で作成し、上下左右に 3 cm 程度の余白を設けてください。項目毎にページを変える必要はありません。

4) 選考料

選考料 35,000 円

- (1) Web 出願システム (URL) より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(本学所定書式)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到着するようにメール添付で提出してください。
なお、返還には請求後 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や、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/splt_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、e-mail 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 出願システムより、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 Web 出願システムの「マイページ」でプリントアウトして、必ず持参してください。スマートフォン等での提示は認めません。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。