

## 3. 出願手続

### 1) 出願の手順

初めに「入力見本」で入力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。

([http://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/splt\\_cde/](http://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/splt_cde/))

- (1) Web 出願システムから、出願に必要な情報の入力、顔写真のアップロード、およ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、所定の出願書類ファイル (PDF 形式) を全てアップロードする。(※2)
- (3) 「修士論文等」を立教大学独立研究科事務室宛てに期日までに郵送する。

※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、試験選択、個人情報登録、顔写真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. 出願は①Web 出願システムの入力、②証明書類の「マイページ」でのアップロード(出願書類1～6)、③修士論文等の郵送(出願書類7)にて行います。
2. 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))。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。所定の方法以外で送付した場合、提出書類を受理しません。
3. 出願期間を過ぎたものは受理しません。
4. Web 出願システムへの入力の前に、写真をデータでご用意ください。  
写真は、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になるようにご用意ください(ファイル形式:jpg、png ファイルサイズ:5MB以内)。  
アプリ等で顔を加工した写真、ピンぼけなど不鮮明な写真、スナップ写真は不可です。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。
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11月20日(月)～11月24日(金)
6. 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)。
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。

### 3) 出願書類

出願書類、アップロードの準備は以下のとおりです。よくご確認の上、Web 出願システムのマイページから提出してください。

#### ◆出願書類一覧(詳細)

	書類	内容
1	成績・単位証明書	出身大学院の博士課程前期課程（修士課程）の証明書。 ＊本学大学院修了（見込）者は不要。 ＊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 <b>PDF 形式</b> で保存したものをアップロードしてください。 ＊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。
2	修士学位取得（見込）証明書	出身大学院の博士課程前期課程（修士課程）の証明書。 ＊本学大学院修了（見込）者は不要。 ＊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 <b>PDF 形式</b> で保存したものをアップロードしてください。 ＊ファイル名は「修士学位取得証明書」または「修士学位取得見込証明書」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。
3	研究計画書	作成した研究計画書を <b>PDF 形式</b> 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iiiを参照してください。
4	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。 ＊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 <b>PDF 形式</b> で保存したものをアップロードしてください。 ＊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。
5	修士論文等の要約	<ul style="list-style-type: none"> <li>和文 4,000 字または英文 2,000 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 8,000 字または英文 4,000 語以内で作成すること。</li> <li>ワープロソフトを用い、A4 サイズたて向きよこ書きで作成すること。</li> <li>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。</li> </ul>
6	戸籍抄本等の氏名変更を証明する公的書類	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新旧の氏名が併記された公的な書類（個人番号（マイナンバー）の記載のない戸籍抄本等）1 通を添付してください。

## ◆アップロードの準備・アップロード方法

### <証明書類>

- ①カラーかつ内容が読み取れる程度の解像度でスキャンしてください。  
解像度が低いと内容が判別できず、出願が認められないことがあります。
- ②スキャンする環境がない場合は、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を認めます。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。

### <研究計画書>

文書作成ソフト（Word 等）で作成したものを PDF 形式で保存したデータを提出してください。  
文書作成ソフトのファイル形式のまま、または印刷物をスキャンした PDF データや写真を PDF に変換したデータは不可です。

### <アップロードする際に選択するファイル名>

以下の通りファイル名を選択してください。

書類	選択するファイル名
成績・単位証明書	成績・単位証明書
修士学位取得（見込）証明書	卒業（見込）証明書
研究計画書	研究計画書
修士論文等の要約	修士論文の要約・論文概要
戸籍抄本等の公的書類	戸籍抄本
退学証明書	退学証明書

3. 下記の書類を所定の出願期間内に郵送にて提出してください。
  - (1) 日本国内から出願する場合は、締切日の郵便局消印有効。  
日本国外から出願する場合は、締切日必着。
  - (2) 所定の各出願書類を、市販の角形2号封筒（240×332mm）に入れ、簡易書留・速達で郵送してください。郵送の際は、Web 出願システムのマイページから出力した出願用封筒表紙を封筒の表に貼り付けてください。
    - \* 出願用封筒表紙は、カラーで印刷してください。
    - \* カラーで印刷できない場合は、下記図のように、上部「**■速達■**」部分を赤線で囲ってください。



	書類	内容
7	修士論文等（3部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 製本された修士論文（修士論文に相当する研究成果を含む）のコピーの提出も可。提出された修士論文（修士論文に相当する研究成果を含む）の返却は一切行いません。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 修士論文またはこれに相当する研究成果に加えて、審査を経た学会掲載の論文（単著または共著）を提出することができます。</li> </ul>

### 【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旧姓と新姓が併記された公的な書類（個人番号（マイナンバー）の記載のない戸籍抄本等）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. 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他所に提出したり破棄したりしないでください。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ことがあります。この場合、選考料は返金しません。
- iii. 「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～d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。Web出願システム上にある「表紙」は使用しません。
    - a. 氏名、フリガナ
    - b. 試験区分
    - c. 研究テーマ
    - d. 研究指導を希望する教員名
  - (2) 2ページ目以降に、以下の1～5の項目について、必ず項目名を明記の上、順番に記述してください。
    1. 研究の目的（200字以内）
    2. 研究テーマ設定までの経緯と本大学院を志望する理由（600字以内）
    3. 研究計画の具体的内容と進め方（1,000字以内）
    4. 期待される成果（研究の評価指標、社会的意義など）（200字以内）
    5. 研究テーマとの関係で、これまでに読んだ文献5点程度（文献名、著者名、出版社名）
  - (3) ワードプロソフトで以下の様式で作成してください。

A4サイズたて向きよこ書きで横40字×縦35行で作成し、上下左右に3cm程度の余白を設けてください。項目毎に用紙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 社会デザイン研究科担当 (cde-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、返還には書類到着後 1 か月程度かかります。

<提出締切日>

2024 年 2 月 5 日 (月) 必着【締切厳守】

<問い合わせ先>

立教大学 独立研究科事務室  
社会デザイン研究科担当  
E-mail cde-ad@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\\_cde/](https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2024/splt_cde/)

	項目	内容
1	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	入学時季	「後期・博士（春季実施）・4月入学」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。複数の大学に在学した場合、大学名、所在地（国名・都市名）、学部名、学科名欄には、すべての大学の情報を「/（スラッシュ）」で区切り、入力してください。また、その場合には、後に入学した大学について入力してください。
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	現在の勤務先の他に、過去に職歴がある場合には新しい順に入力してください。 <u>主な職歴を簡潔に入力してください。</u>
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。 入力例：修士（△△学）、Master of Arts in Social Science 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、**2024年2月6日(火)**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。

受験票発行日以後に、筆記試験及び口頭試問当日に関する詳細をWeb 出願システムに登録したメールアドレスに連絡します。受験票発行後は常にメールをご確認ください。