

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/daigakuin2025/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、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、**所定の出願書類を全て PDF 形式でアップロードする。**
(※2)

※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	2024年6月3日(月) 00:00～6月10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を済ませてください。
- (3) 出願手続が完了となるのは、マイページでの書類アップロードが完了した時です。**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、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 分以上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のでご注意ください。

3) 出願書類

出願書類は次のとおりです。

各出願書類の詳細は「◆出願書類一覧 (詳細)」を確認してください。

※各種証明書は提出可能な原本をスキャンし、PDF 形式で保存の上、アップロードしてください。入学試験に合格した場合、後日、書類原本を提出いただくことになりますので、原本を大切に保管してください。

◆出願書類一覧（詳細） ※出願書類は全て PDF 形式で提出してください。

	出願書類	内 容
1	研究計画書	<p>所定の書式を用いて、Word 等により A4 判で作成してください。作成後は PDF 形式で保存の上、マイページから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。 (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 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	学業評価・推薦書	<p>表紙を添付した推薦書を、1つのファイルにまとめて PDF 形式で保存の上、アップロードしてください。 表紙については、以下リンクより書式をダウンロードしてください。 https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2025/ecos/</p> <p>※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>
3	成績・単位証明書	<p>所属大学が発行した証明書。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。 ※本学卒業見込者は不要。 ※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。 ※編入学している場合、編入学前の成績・単位証明書も提出してください。</p>
4	卒業（見込）証明書	<p>所属大学が発行した証明書。 ※本学卒業見込者は不要。 ※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>

【出願書類に関する注意事項】

- 一度提出された出願書類は、いかなる理由があっても返却しません。
- 推薦入試の場合、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。
- 各種証明書は、原則として日本語版または英語版に限ります。
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、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、1つのファイルにまとめて PDF 形式で保存の上、アップロードしてください。
- 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、編入学前の成績・単位証明書も提出してください。
- 証明書記載の氏名が、現在の氏名と異なる場合、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。詳細は入学手続時に閲覧できる「入学手続の手引」を確認してください。
- 出願書類に事実に反する記載や不足があった場合、合格、入学を取り消すことがあります。
- 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、11 月末までに提出してください。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、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。

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 **2024 年 6 月 3 日 (月) ~ 6 月 10 日 (月)** (締切日の日本時間 23:59:59 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ます。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可能です。※現金、郵便為替等での納入は不可です。
- (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> **2024 年 6 月 28 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、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上で、2024 年 6 月 17 日 (月) 以降に「受験票」を発行します。

入学試験の当日は必ず受験票を印刷して、ご提示ください。スマートフォン・タブレット等による提示は認めません。

また、印刷した受験票は、合格発表、入学手続まで大切に保管してください。