

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/sper_law/)

- (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(※1)を行う。
- (2) Web 出願システムの「マイページ」(※2)から、「研究計画書」をPDF形式でアップロードする。
- (3) 原本の提出が必要な出願書類(※3)を、立教大学教務部学部事務2課法学研究科担当宛に郵送する。

※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。

※3 原本の提出が必要な出願書類、郵送方法については11頁を参照してください。

【出願手順に関する注意事項】

出願手続の完了となるのは、マイページでの「研究計画書」のアップロードおよび必要書類の郵送手続が完了した時です。

なお、出願受付期間に正しくファイルアップロードがされていない場合、出願書類送付締切日までに郵送書類の到着が確認できない場合は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。

2) 出願受付期間

Web 出願受付期間	2025年1月3日(金) 0:00:00～1月9日(木) 23:59:59
出願書類送付締切日	2025年1月9日(木) ※ ※日本国内から提出する場合は、締切日の郵便局消印有効。 ※日本国外から提出する場合は、締切日必着。

【出願受付に関する注意事項】

※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。

3) 出願書類

出願書類は以下のとおりです。試験区分ごとに必要とされる出願書類と提出方法を確認のうえ、提出してください。各出願書類の詳細は「◆出願書類一覧(詳細)」で確認してください。

◆試験区分別出願書類一覧

出願書類	試験区分 (アカデミック・コース、 プロフェッショナル・コース共通)			提出方法
	一般	外国人	社会人	
1 研究計画書	○	○	○	Web 出願システム
2 成績・単位証明書	○	—	—	郵送
3 卒業(見込)証明書	○	—	—	郵送
4 学士号(B.A.等) 取得(見込)証明書	○ 該当者のみ	○ 該当者のみ	○ 該当者のみ	郵送
5 退学証明書	○ 該当者のみ	○ 該当者のみ	○ 該当者のみ	郵送

◆出願書類一覧(詳細)

出願書類	内容
1 研究計画書	<p>Web 出願システムの「マイページ」からアップロードしてください。</p> <p>手書きまたはパソコンのワードソフト等を使い、下記の【研究計画書に関する注意事項】を参考に作成してください。</p> <p>以下の Web サイトから「研究計画書記入例」をダウンロードし、必要事項を全て記入のうえ、作成後は PDF 形式で保存の上、アップロードしてください。「指導を希望する教員・研究室・領域等名」には、以下 Web サイトから「研究指導分野および担当者」を確認のうえ、希望する教員氏名を「第一希望」、「第二希望」に入力してください。 https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2025/sper_law/</p> <p>【研究計画書に関する注意事項】</p> <p>(1) アカデミック・コース</p> <p>① Web 出願システムへの入力時に、研究指導を希望する教員氏名を入力する必要がありますが、正式な研究指導教員については、入学後に専攻予定科目の教員と相談のうえ、決定します。</p> <p>② 研究計画書(本文)の作成にあたっての留意点 字数は 4,000 字程度とします(横 40 字×縦 30 行で作成してください)。 なお、社会人入学試験ならびに外国人入学試験志願者については、次の点に留意して作成してください。</p> <p>外国人入学試験区分志願者： 「当該専攻予定科目を日本で研究することの意義」を明確にしてください。</p> <p>社会人入学試験区分志願者： 「職歴」もしくは「社会人経験」との関連を明確にしてください。</p>

	出願書類	内 容
1	研究計画書	<p>(2) プロフェッショナル・コース</p> <p>① Web 出願システムへの入力時に、研究指導を希望する教員氏名を入力する必要がありますが、正式な研究指導教員については、入学後に専攻予定科目の教員と相談のうえ、決定します。</p> <p>② 研究計画書（本文）作成にあたっての留意点 字数は 2,000 字程度とします（横 40 字×縦 30 行で作成してください）。 次の I、II、III を分けて記入し、それぞれの冒頭に I、II、III と明記してください。</p> <p>I 大学院進学を希望する理由（400 字程度） II これから研究したい内容（1,300 字程度） なぜそれを研究するのか、これまでにあなたが読んだ論文や書籍、学修内容、実務経験等を踏まえて説明してください。 III 課程修了後の予定（300 字程度）</p> <p>③ 添付書類（任意提出） ゼミ論文、卒業論文など研究能力を示す書類があれば、その他の出願書類と一緒に郵送してください。</p> <p>(3) 両コースを併願する場合 各コース用の研究計画書を作成してください。</p>
2	成績・単位証明書※ (コピー不可)	出身大学が発行したもの。本学卒業（見込み）者は不要
3	卒業（見込）証明書※ (コピー不可)	出身大学が発行したもの。本学卒業（見込み）者は不要
4	学士号（B. A. 等） 取得（見込）証明書※ (該当者のみ)	出身大学が発行したもの。 ※出願資格「第6項」で出願する場合のみ。 ※「卒業（見込）証明書」に取得学位が記載されている場合は不要。
5	退学証明書 (本学退学者のみ) (コピー不可)	<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。出願受付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>※本学卒業（見込み）者および本学大学院修了（見込み）者は、Web 出願システムへの入力をもって、入学金を2分の1相当額とします。</p>

※ 受験資格審査（外国人入学試験区分・社会人入学試験区分のみ）時に提出した書類（「成績・単位証明書」「卒業（見込）証明書」「学士号（B. A. 等）取得（見込）証明書」）を再び郵送する必要はありません。

【出願書類に関する注意事項】

(1) 原本の提出が必要な書類は、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、所定の出願用封筒表紙をWeb出願システムのマイページよりプリントアウトしたうえで、封筒の表面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、上部「■ 速達 ■」部分を赤線で囲んでください。



(2) 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。

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点を提出してください。

(3) 出願資格「第2項」によって出願しようとする者の出願書類「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

(4) **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は、編入学前の成績・単位証明書も提出してください。**

(5) 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。

(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。

(7) 一度提出された出願書類は、いかなる理由があっても返還しません。

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 **2025 年 1 月 3 日 (金) ~ 1 月 9 日 (木)** (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るので、決済の控えとして保管しておいてください。

【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、郵便為替等での出願は不可です。
- (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> 2025 年 1 月 31 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・誤りがある場合は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、出願締切後 Web 出願システムの「マイページ」上で、2025 年 2 月 8 日 (土) 以降に「受験票」を発行します。なお、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・タブレット等の提示は認めません。

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。