

3. 出願手続

1) 出願手順

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/daigakuin2026/ai/>
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	2025年8月14日(木)～8月18日(月)
--------	------------------------

【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（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しょう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、しょう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 2025年7月10日(木)～7月16日(水)
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/daigakuin2026/ai/>

	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. 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、以下の出願書類を指示に従いアップロードしてください。

3	エッセイ	8頁の「3. エッセイ」の指示に従い作成したものを、Web 出願システムの「マイページ」から PDF 形式でアップロードしてください。 *アップロードの際は、「課題エッセイ」を選んでください。
4	成績・単位証明書	出身大学が発行した証明書原本。 大学院修了（見込を含む）・退学者は学部卒業時の証明書を提出してください。 (1) 在学した全学期の科目の成績と取得単位が記載されたものが必要です。 (2) 編入した場合は、編入前・編入後のいずれも提出してください。 (3) 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）を証明書原本と合体させ、1つのファイルにして提出してください。 *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。 *アップロードの際は「成績・単位証明書」を選んでください。 *本学卒業（見込）者は不要。 *合格発表後にスキャンした証明書の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	卒業（見込）証明書	出身大学が発行した証明書原本。 大学院修了（見込を含む）・退学者は学部卒業時の証明書を提出してください。 (1) 生年月日・卒業年月共に記載されたもの。卒業見込証明書の場合は、卒業見込の年月の記載が必要です。 (2) 「4 成績・単位証明書」に、生年月日・卒業（見込）年月が記載されている場合は不要です。 (3) 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）を証明書原本と合体させ、1つのファイルにして提出してください。 *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。 *アップロードの際は、「卒業（見込）証明書」を選んでください。 *本学卒業（見込）者は不要。 *合格発表後にスキャンした証明書の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。
6	‘Online Verification Report of China Higher Education Qualification Certificate’ (該当者のみ)	【中国の教育機関が最終学校の者は全員】 (1) 中国の教育機関が最終学校の者は、 <u>「5 卒業（見込）証明書」に加えて</u> 、CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行する英文の ‘Online Verification Report of China Higher Education Qualification Certificate’ を、CSSD（教育部学生服务与素质发展中心、旧 CHESICC）から本研究科受付（ai-ad@rikkyo.ac.jp）へ <u>メールで直送されるよう手配してください。</u> CSSD の手続きの詳細は、ウェブサイト（ https://www.chsi.com.cn/en/pvr ）を確認してください。 ‘Online Verification Report of China Higher Education Qualification Certificate’ は、出願期間締め切り日までに本研究科に送信されるよう、余裕をもって準備、手配してください。期限を過ぎた場合は出願そのものが不受理となります。

		<p>CSSD から直接メールで届く ‘Online Verification Report of China Higher Education Qualification Certificate’ (英語版) のみ有効です。</p> <p>(2) ‘Online Verification Report of China Higher Education Qualification Certificate’ (英語版) の代わりに、CHSI 日本が発行する「高等教育学歴認証報告書 (英語版)」による提出も可とします。CHSI 日本 (株式会社メリットファイブ内) に申請してください。</p> <p>URL:http://www.chsi.jp TEL:03-6909-2235</p> <p>CHSI 日本の「高等教育学歴認証報告書 (英語版)」の発行には5週間程度かかることもあります。早めに申請してください。</p>
7	<p>学士号 (B. A. 等) 取得 (見込) 証明書 (「出願資格6」で出願する者のみ)</p>	<p>出身大学が発行した日本語または英語の証明書原本。</p> <p>出願資格「第6項」で出願する者は、出身大学の学部の「学士号 (B. A. 等) 取得 (見込) 証明書」を提出してください。卒業証明書に取得する学位が記されて合わせて証明されている場合は不要です。</p> <p>*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。</p> <p>*アップロードの際は、「学士号 (B. A. 等) 取得 (見込) 証明書」を選んでください。</p>
8	<p>退学証明書 (本学退学者のみ)</p>	<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> <p>*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。</p> <p>*アップロードの際は、「退学証明書」を選んでください。</p> <p>*合格発表後にスキャンした証明書の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。</p>

【出願書類に関する注意事項】

- i. 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5「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。

1) 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

2) 上記1)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

- ii. 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）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。詳細は合格者に対して送付する書類を参照してください。

- iii. 合格者は12月8日（月）までに証明書類等の原本を提出してください。提出方法の詳細は合格者に案内します。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金しません。

3. 「エッセイ」については以下の指示に従ってください。

- (1) 以下の課題について解答してください。一般、社会人の入試区分で異なる課題が設定されています。

<一般入学試験課題>

本研究科への志望動機を、学士課程で修得した専門知識や本研究科への入学後に修得したい専門知識などに関連付けながら説明せよ。特に本研究科修了後のキャリアデザインに、本研究科での学びをどのように活かしていきたいと考えているか述べて。

<社会人入学試験課題>

本研究科への志望動機を、これまでに関わった業務や本研究科への入学後に修得したい専門知識などに関連付けながら説明せよ。特に本研究科修了後のキャリアデザインに、本研究科での学びをどのように活かしていきたいと考えているか述べて。

- (2) 課題エッセイは日本語で2,000文字程度とし、フォーマットは自由ですが、必ずPDFファイルにしてアップロードしてください。

4) 選考料

選考料 35,000 円

- (1) Web 出願システム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 2025 年 8 月 14 日 (木) ~ 8 月 18 日 (月) (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、下記に該当する場合には返還します。

<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。

<返還手続き>

選考料返還にあたっての手続きは不要です。返還対象者には、後日 web 出願システムに登録したメールアドレスに返還に関する案内を送信します。

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/daigakuin2026/ai/>

	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	「2026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	国籍を入力してください。
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）、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。
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	学位については修士号以上の者がある場合には入力してください。 免許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・学会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、出願締切後、試験日の前々日までの間に「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。入学試験の当日は必ずプリントアウトして持参してください。

スマートフォン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。