

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。

(<https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2026/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) 中国の教育機関を卒業した方は CHSI 発行の書類の本学への直送手配手続を行う。(※3)

※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 直送手続は、必ず出願期間内に行ってください。

2) 出願方法

出願受付期間	2025年8月21日(木)～8月25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。
2. 出願期間を過ぎたものは受理しません。
3. 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。
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22日(火)～7月28日(月)
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

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。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。

◆出願書類・提出方法一覧（一般・社会人区分共通）

書類	提出対象者	概要	提出方法
1 成績・単位証明書	全員	出身大学が発行した証明書原本(日本語または英語) ※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)を添付すること。	スキャンしたPDFデータをアップロード
2 卒業(見込)証明書	全員	出身大学が発行した証明書原本(日本語または英語) ※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)を添付すること。	スキャンしたPDFデータをアップロード
3 Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate	中国の大学を最終学歴とする者のみ全員	CHSI(中国高等教育学生信息网)が発行する英文のもの *提出先 cde-ad@rikkyo.ac.jp	CSSD(旧CHESICC)から直送
4 研究計画書	全員	本研究科所定の様式で作成したもの(作成前に本入試要項の10~11ページiv.をよくお読みください) ※表紙もご自身で作成したものを提出してください。	PDFに変換したデータをアップロード
5 本学退学証明書	本学退学者のみ(大学院を含む)	立教大学(大学院を含む)を退学した者	スキャンしたPDFデータをアップロード
6 戸籍抄本等の氏名変更を証明する公的書類	該当者のみ	氏名変更を証明する新旧の氏名が併記されたマイナンバーの記載のない公的書類	スキャンしたPDFデータをアップロード

◆出願書類一覧(詳細)

	書類	内容
1	成績・単位証明書(原本)	<p>出身大学が発行した証明書原本 <u>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。</u></p> <p>(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) <u>編入した場合は、編入前・編入後のいずれも提出</u>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。</p> <p>*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。</p>

		<p>*スキャンの際は証明書の全面がスキャンされている必要があります。証明書の一部が欠けている、または読み取れない状態でスキャンしないよう注意してください。</p> <p>*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。</p>
2	卒業（見込）証明書（原本）	<p>出身大学が発行した証明書原本 <u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>(2) 「1 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。</p> <p>(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。</p> <p>*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。 *スキャンの際は証明書の全面がスキャンされている必要があります。証明書の一部が欠けている、または読み取れない状態でスキャンしないよう注意してください。 *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。</p>
3	‘Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate’ (該当者のみ)	<p>【中国の教育機関が最終学校の者は全員】</p> <p>(1) 中国の教育機関が最終学校の者は、<u>最終学校の証明書に加えて</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 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（cde-ad@rikkyo.ac.jp）へメールで直送されるよう手配してください。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 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。 CSSDから直接メールで届く‘Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate’（英語版）のみ有効です。</p> <p>(2) ‘Online Verification Report of 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。 URL：http://www.chsi.jp TEL:03-6909-2235 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>
4	研究計画書	<p>A 4 サイズたて向きよこ書きで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。Word 等、ワープロソフトのままアップロードしないようにしてください。</p> <p>研究計画書の作成については 10～11 ページ iv. を参照してください。</p>
5	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>

		<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（立教大学退学者のみ）」を選んでください。</p> <p>* 本学卒業（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記入欄への入力をもって、入学金を不要とします。</p> <p>* 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。</p> <p>* 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。</p>
6	戸籍抄本等の氏名変更を証明する公的書類（該当者のみ）	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。スキャンの際は証明書の全面がスキャンされている必要があります。証明書の一部が欠けている、または読み取れない状態でスキャンしないよう注意してください。

解像度が低かったり、一部が欠けている、読み取れないと大学が判断した場合は、出願を認め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
卒業（見込）証明書	卒業（見込）証明書
研究計画書	研究計画書
戸籍抄本等の公的書類	戸籍抄本
退学証明書	退学証明書（立教大学退学者のみ）

【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4「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。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ことがあります。この場
合、選考料は返金しません。

- iv. 「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～c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. 漢字氏名、フリガナ（漢字氏名がない場合は英字氏名とフリガナ）
b. 試験区分
c. 研究テーマ

「研究計画書」表紙 見本

a.立教 太郎(リッキョウ タロウ)
b.一般区分
c.○○○○○○○○○○○○○○

(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、PDF形式で保存し提出してください。

A4サイズたて向きよこ書きで横40字×縦36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出願システムから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21日(木)～8月25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/cde/>

	項目	内容
1	専攻・コース	専攻は「社会デザイン」、コースは「社会デザイン学」を選択してください。
2	課程（入学時季）	「前期（秋季入試）・4月入学」を選択してください。
3	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。
4	氏名	漢字氏名、カナ氏名、英字氏名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。
5	性別	該当するものを選択してください。
6	生年月日	生年月日を西暦で入力してください。
7	国籍	国籍を入力してください。
8	受信場所（大学からの送付先）	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、メール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	学校歴 1（立教大学在籍有無）	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。 「無」以外を選択した志願者は、その下の「学生番号」欄に本学当該課程在籍時の学生番号を記入してください。
10	学校歴 2（最終学歴）	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。短期大学や専門学校が最終学歴の場合も、「大学①」欄に入力してください。 高等学校卒業程度認定試験（高卒認定試験、旧大学入学資格検定）の合格者は「大学①」の欄に「高卒認定試験（または大学入学資格検定）」と入力し、合格年月と「卒業」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。
11	学校歴 3（その他の学歴〈小学校～高校、その他〉）	「志願者区分」は「社会デザイン研究科」を選択してください。 小学校から高等学校までの学校名、所在地、入学年月と卒業年月を入力してください。 退学した場合でも「卒業」を選択の上、備考欄に「退学」であることを記入してください。
12	職歴・免許・資格	職歴の有無及び、現在または過去に職歴がある場合には、現在の勤務先とあわせ、 主な職歴を新しい順に入力してください。ただし、学生時代におこなったアルバイト等は入力不要です。また備考欄には現在どのような仕事をされているかを簡潔に記入してください。免許、資格については備考欄に記入してください。
13	現在の勤務先情報	現在の勤務先がある場合は、勤務先情報を入力してください。

14	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。
15	研究計画書	研究したいテーマを入力してください。
16	一般区分での受験希望（社会人区分の受験者のみ）	社会人区分の出願条件を満たさないと判断された場合、出願資格を一般区分に振り替えて受験を希望するかを選択してください。

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、**2025年9月5日（金）**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、試験当日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。