

【注意】

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る ため、入力開始から選考料の納入まで、180分以内に終える必要があります。 一時保存はできませんので、入試要項や本手引きで出願の必要な情報・データ等を確認し てから、入力を開始してください。

Step1 出願情報の登録・選考料納入



以下の内容を入力して、「次へ」ボタンをクリックして下さい。[必須]職については、必ず入力してください。 ※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。一時保存はできませんので、出職する研究所の入力の手引きで必要な情報を準備してから出職を始めてください。

次へ					
試験選択					
研究科 [必須]	研究科:	経済学研究科	*		
専攻・コース	#32:	経済学専攻 🖌		一般・セカンドステージ区分:「なし」を選択	
(disil)	יג-ב	Y		│ 社会人区分:経済学(社会人)を選択	
課程(入試時季) [必須]	课程(入试转季):	経済学(社会人) なし			
区分 [diiii]	(2 .3) :	×			

英語資格

出願書類に証明書の提出を求められている研究科の「試験区分」で受験される方は必ず入力してください。 (入試要項で指示のない「試験区分で」受験 される方は入力不要です。)

	737:		
TOEFL IBT	受触年月日: 年	V II V II	ー般区分:英語資格のスコアを 必ず 入力してください
TOEIC L&R	XIF:		社会人・セカンドステージ区分:入力不要です
	受除年月日: 年	♥ 月 ♥ 日	
TOFIC S&W	3372		
IOLIC SAW	受触年月日; 年	× H × H	- TOEICでの出願の場合は、L&R、S&W
IELTS	317:		両方の入力が必要です
(AcademicModule)	受終年月日: 年	✓ II	
実用英語技能検定	317;		
	受機年月日: 年	♥月 ♥目	
ケンブリッジ英検 (Cambridge English	X17:		
Qualifications)	受懸年月日: 年	♥ B	

①試験選択(確認画面)

択確認	
特を確認して、「次へ」ボタン	をクリックして下さい。
戻る 次	
武統調察	
研究科	间充料: 證濟行研究科
専攻・コース	専攻: 授索学専攻 コース: なし
課程 (入試時季)	课程(人试研车):前期,惯于(找季莱施),4月入学
经分	12分:一版
英譜詞格	
TOEFL IBT	717: 120 受験年月日: 2023年 01月 01日
TOEIC L&R	177: 受験年月日:
TOEIC S&W	217: 安殿年月日:
IELTS (AcademicModule)	217: 安顺年月日:
実用英語技能検定	217: 安秋年月山:
ケンブリッジ英検 (Cambridge English Oualifications)	237: 受赎年月日:

②個人情報登録(個人情報取扱いについて)



②個人情報登録(志願者情報)



②個人情報登録(メールアドレス・顔写真)

		メールアドレス
メールアドレス	※携帯電話にてメールの受信を制限されている方は*rikkyo	ac.jp"からのメールを許可する設定をしてください。
[@3]	※半角英数字で入力してください。 注)日常的に確認するメールアドレスを入力してください	メール送信テストボタンを押し、入力したメールアドレスに
メールアドレス (確認) [必須]	※半角奏数字で入力してください。 メール送信テスト 必ずメール送信テストをしてください。	「WEB出願受信確認メール」が届くか確認してください ※@rikkyo.ac.jpのドメインを受信できるよう、あらかじめ設定 してください

加写真 [此刻]	アップロード可能な画像ファイルは以下のとおりです。 ・ ファイルだす: SPEG(JPG)、PNG ・ ファイルガイズ: SNB 以内 ・ 曜 160px 以上 ・ 堰 120px 以上 アップロード可能な画像ファイルは写真の加工によって、縦4: 横30比率で切り抜き、保存する必要があります。 ・ 曜等育 画面上下の 写真の選択した クリックし、JPEG(JPG)、PNG形式の画像ファイルを選択してくたさい。 ※飲が閉閉しやすいように、線を中心に所定サイズに加工してくたさい。 ※飲が閉閉しやすいように、線を中心に所定サイズに加工してくたさい。 *アプリ音で鏡に加工を加えないでくたさい。 *アプリ音で鏡に加工を加えないでくたさい。 *アプリ音で鏡に加工を加えないでくたさい。 * 副長った場合や、 提出書類の他の避明写真と比較し別人と思われる場合は、 再登録をお願いする場合があります。 が聞ける場合があります。
顏写真	Photo.phg 写真の削除



- ①「ファイルを選択」をクリック
- ② 写真データを選択
- ③ 顔が中心になるよう調整
- ④ 「保存」 ボタンをクリック

②個人情報登録(学校歴1·学校歴2)

学校歴 1(①教大学在籍有無)

「立教大学在籍有無」で「無」以外を選択された方は学部・大学院のいずれか、または両方の学生番号を入力してください。

立教大学在籍有無 [必须]		「無」「在学中」「本学卒業・修了」「本学退学」から選択	
学生番号(学部)	立教大学在学中または卒業退学された方は学生番号を入	※本学の科目等履修生・特別外国人学生として在籍歴がある 場合は、「無」を選択してください	
学生番号(大学院)	立教大学大学院在学中または修了遅学された方は学生番	号を入力してください	

学校歴 2 (最終学歴)



②個人情報登録(学校歴3その他の学歴)

学校歴3(その他の学歴(小学校~高校、その他))

注)学校名はJIS第1・第2水準で入力してください。漢字名がない場合は英字入力をしてください。

志願者区分	以下の研究科の志願者は出願する研究科名を選択してください。その他の研究科の志願者は、「○日本国外の大学出身者 (ダブル・ディグリー含む)」 以降の選択肢から当てはまるもの一つを選択してください ○観光学研究科 ○異文化コミュニケーション研究科 ○ビジネスデザイン研究科 ②21世紀社会デザイン研究科 ○人工知能科学研究科 ○日本国外の大学出身者(ダブル・ディグリー含む) ○外国人入試区分 ○社会人入試区分 ○上記以外の方
学校歴#1 初等教育 (小学校) [必到]	 ※転入・転出がある場合は、学校名を「ラッシュ」 「学歴に関する備考」に詳細を入力して、ださい、 学校名 所在地(国名) 在学期題 (from) 年 ← 般区分 上記以外の方を選択 (日本国内の大学出身者) →学校歴 # 1 以降の入力は「不要」
学校歴#2 中等教育 (中学校) [必須]	 *転入・転出がある場合は、学校名をスラッジ 「学歴に関する備考」に詳細を入力してくださ、 学校名 所在地(国名): 在学期間(from) ▼ 年 ▼ 月 ◆ 社会人区分
学校歴#3 中等教育 (高校) [参編]	 ※転入:転出がある場合は、学校名をスラッシュ/ 「学歴に関する備考」に詳細を入力してください、 学校名 所在地(国名): 在学期間(from) 文年 (可) (市) (可) (可)
学校歴#4 その他 「学校歴2」(最終学歴) で記入した大学・大学院等 以外の学校歴があれば	※転入・転出がある場合は、チャムセンフラシュ) 「学歴に関する備考」に詳細を入力してください。 学校名 所在地(国名): ア<
またんじくたさい。 学校歴#5 その他 「学校歴2」(最終学歴) で記入した大学・大学院等 以外の学校歴があれば	**転入・転出がある場合は、学校名をスラッシュ/で区切り複数入力し、入学した学校の入学年と、卒業した学校の卒業年を入力し、 **転入・転出がある場合は、学校名をスラッシュ/で区切り複数入力し、入学した学校の入学年と、卒業した学校の卒業年を入力し、 **
記入してください。	

学歴に関する 備考

②個人情報登録(職歴·研究業績)

陶歷·免許·貨格

「職歴」は新しい順に入力してください。

※文学研究科、コミュニティ福祉学研究科、ビジネスデザイン研究科、21世紀社会デザイン研究科志願者は、社会的実践活動を含む。

職歴	@有 〇無	」 社会人・セカンドステージ区分:	
現在の職業名		「有」を選択して、職歴を新しい順に 入力してください	
	勤務先名	1	
職歴#1	職種	雇用形態	
[dem]	在職期間 💟 年	● 月 ~ ♥ 年 ♥ 月 ※現在職に就かれている方は出職時点の年月を記入して、	ください。

職歴・免許・資格 に関する備考					

研究・調査に関する業績(著作・刊行物・学会発表等) 研究・調査に関する業績がある方は入力をしてください。業績がない方は入力不要です。 (研究・調査に関する業績) 6つまで入力できます。 (100文字以内)

補足事項等

③登録内容確認

を発起した 「次へ」 ボタコ	2年2月02月2月下ナ61	
x^		
满民試験		
研究科	(新約34), (新約400.004)	1
志西·杰封(曲福)	第12: 協介学専治 コース なし	
136.100	[20] /····································	
29	1994.L	-
個人情報変更へ EB書物価	入力画面に戻ります	
(個人情報変更へ 主要要情報 「バスワード」は5	入力画面に戻ります	
(個人情報変更へ) (の)、(スワード)(1)、(スワード)(1)、(スワード)(1)、(スワード)	入力画面に戻ります ペページにログインする際に必要になります。必ず手んに抱えてくたさい。	1
個人情報変更へ 正部書物価 「バスワード」は5 「バスワード」は5 「バスワード」 現字氏名		-
 (個人情報公交へ) (日本) (日本)		
個人情報変更へ 世界書情報 「バスワード」は、 バスワード」は、 「バスワード」は、		
個人情報公更へ 正影習慣簡 「パスワード」は云 Jパスワード 選挙任名 対任名、(学為) 第学任名 博動		
個人情報公更へ 正部事情描 「パスワード」は50 パスワード」は50 パスワード 日中氏名 対氏名(平角) 菜芋氏名 世際 生牛肉日		
 ダム情報会変へ こ日登録信 ビバスワード」(エマ バスワード 東宇氏名 対氏名(半角) 萬宇氏名 代) 萬宇氏名 代) 萬宇氏名 代) 萬宇氏名 代) 黄牛月日 		



④選考料支払方法選択





出願登録	行		
情報の登録	暴ありがとうございました。		
順手術	<u>続きはまた完了</u> ア」ボタンを押し、入試要項に	していません。 したがい「出願書類」を郵送またはマイページからアップロードしてください。	
書類の郵道	送またはアップロードを忘れる	とWEB出願手続きは無効になり、出願したことにはなりません。	
		8338887731	
	インターネット	この番号は受験番号ではありません。	
	出願番号	ご登録内容の確認に必要となりますので、大事に保管しておいてください。	
和方法			
払方法	支払方法	クレジットカードでのお支払い	

選考料:35,000円+事務手数料:1,500円 = 36,500 円	
2021/08/05 13:44:47 (決済済み)	
	選考料:35,000円+事務手数料:1,500円 = 36,500円 2021/08/05 13:44:47 (決済済み)

出願情報の登録は終了ですが、出願手続きはまだ完了していません。

必ず「マイページ」にアクセスして、出願書類をPDF形式でアップロードしてください。(次のページから確認してください。)

Step2 出願書類のアップロード



②マイページ(ファイルアップロード)

ファイルアップロード

出願書類をアップロードする際の注意事項

- 「ファイル選択」ボタンから、アップロードする出職書類を選択してください。この際、出職書類名称が入試要項の記載と同一であるか必ず確認してください。
 ・1ファイルあたり8MBを超えるものはアップロードできません。
- ・1 ファイルめたり 8 MBを超えるものはアッフロート Cさま! ・ファイルアップロード手順(必ずご確認ください)
- 「ファイルを選択]から提出するファイルを選ぶ→アップロード ボタンを押してアップロードする→[確定]ボタンを押して提出する→ステータスが「アップロード完了」となれ 」は提出完了です。

※確定 ボタンを押さないと提出したことにならず、出願受付ができませんのでご注意ください。



アップロードする書類		選択するプルダウンメニュー	提出対象試験区分	
研究計画書	→	研究計画書	全員	
成績·単位証明書	→	成績·単位証明書	全員 ※1	
卒業(見込)証明書	\rightarrow	卒業(見込)証明書	全員 ※1	
英語能力に関する証明書	\rightarrow	英語資格・検定試験の証明書	一般 ※2	
日本語能力に関する証明書	\rightarrow	日本語能力に関する証明書	該当者(※3)のみ - (※3)入試要項より確認	
パスポートのコピー	\rightarrow	パスポート・住民票・住民票記載事項証明書		
永住資格を証明する書類のコピー	\rightarrow	パスポート・住民票・住民票記載事項証明書		
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)	\rightarrow	学士号(B.A.等)取得(見込)証明書		
退学証明書(本学退学者のみ)	\rightarrow	退学証明書(立教大学退学者のみ)	1	

※1本学卒業(見込)者は提出不要

※2(春季入試)大学院特別進学生(学部4年次生)は提出不要

【出願書類アップロードに関する注意事項①】

◎同一種類の書類が複数ページに及ぶ場合は、必ず一つのPDFファイルにまとめて アップロードしてください。

◎ダブル・ディグリーの方は、両方の大学の「成績・単位証明書」、「卒業(見込)証明書」をそれぞれ一つのPDFファイルにまとめてアップロードしてください。

◎「英語能力に関する証明書」、「日本語能力に関する証明書」を複数申請する場合は、 それぞれ一つのPDFファイルにまとめてアップロードしてください。

③マイページ(ファイルアップロード手順)

① 提出するファイル名をプルダウンから選びます。

「ファイルを選択」ボタンをクリックして、該当する書類データを選択してください。「アップロード」 ボタンをクリックしてアップロードします。 ※書類データは全てPDF形式でアップロードしてください。

	ファイル:研究	: 研究計画書		
JA-D(64			参照	アップロード

② 「確定」ボタンをクリックします。

	ファイル形式は 必ずPDF形式でアップロード してください	
アップロード1	6136907280_研究計画書_20210610_093843.odf 削除 確定	

③ 必ずステータスが「アップロード完了」となっているか確認してください。

アップロード1	ファイル :	研究計画書	✔ ステータス:アップロード完了
///	61369072	80_研究計画書_20210610_093843.pdf	

【出願書類アップロードに関する注意事項②】
◎出願締切日までに所定の書類のアップロードがない場合は出願を受理しません。 ファイルをアップロードしたあと、ステータスが「アップロード完了」 になっていることを必ず確認してください。
◎同一ファイルを複数回アップロードしないでください。
◎一度提出した書類は修正出来ませんのでご注意ください。