

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/daigakuin2026/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、**所定の出願書類を全て PDF 形式でアップロードする。**

※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。

2) 出願受付期間

Web 出願受付期間	2025 年 7 月 31 日 (木) 0:00:00～8 月 7 日 (木) 23:59:59
------------	---

【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を確認のうえ、**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。

◆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)		
		一般	外国人	社会人
1	研究計画書	○	○	○
2	成績・単位証明書	○	○	○
3	卒業（見込）証明書	○	○	○
4	パスポートのコピー	—	○ アカデミック・コースのみ	—
5	日本語能力証明書	—	○	—
6	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
7	研究生・聴講生等の証明書	—	○ 該当者のみ	—
8	退学証明書	○ 該当者のみ	○ 該当者のみ	○ 該当者のみ

◆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	手書きまたはパソコンの Word 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。 筆記試験免除申請者は提出不要。 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/daigakuin2026/law/) 【研究計画書に関する注意事項】 (1) アカデミック・コース 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、改めて決定します。 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。

1	研究計画書	外国人入学試験志願者： 「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。 社会人入学試験志願者： 「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。 (2) プロフェッショナル・コース 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、改めて決定します。 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。 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） 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 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。 (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。
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 ＜中国の教育機関を卒業した者＞ 中国の教育機関を卒業された方は、出身大学が発行した証明書（日本語または英語）に加えて、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 CHESIC）から法学研究科担当（hon-admission@rikkyo.ac.jp）へメールでの直送を手配してください。 詳細は CSSD の Web サイト（https://www.chsi.com.cn/en/pvr/）をご確認ください。必ず出願受付期間に間に合うよう、余裕を持って準備してください。CSSD から直接メールで届くもののみ有効とします。 志願者本人からメールで送付されたものでは出願を受け付けません。 ※上記の手続きができない場合、CHSI 日本（中国高等教育学生信息网日本代表）が発行した「学歴認証」のアップロードによる提出も認めます。その場合、「出身大学の学部の証明書」原本と「学歴認証」原本の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。
4	パスポートのコピー (アカデミック・コース「外国人入学試験区分」のみ)	パスポートの国籍、英字氏名、サインの記載されたページ ※国籍、氏名の確認に使用します。

5	日本語能力証明書 (両コース「外国人入学試験区分」のみ)	公的機関または出身大学が発行したもの（原本に限る）。 ただし、「日本語能力試験認定結果および成績に関する証明書」、「日本留学試験（EJU）成績通知書および成績確認書」についてはコピーを提出すること。
6	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。
7	研究生・聴講生等の証明書 (該当者のみ) (コピー不可)	日本の大学・大学院に研究生・聴講生等で在籍していた者のみ提出。その大学、大学院発行のもので、「成績・単位証明書」、「履修証明書」、「在籍証明書」等の中から、1通を提出すること。
8	退学証明書 (本学退学者のみ) (コピー不可)	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。 ※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。

【出願書類に関する注意事項】

- (1) 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。
- (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、①証明書原本、②証明書の和訳又は英訳（公的機関や翻訳会社等により翻訳されたもの）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。
- (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こと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) 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 **2025 年 7 月 31 日(木)～8 月 7 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、下記に該当する場合は返還します。

< 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 9 月 13 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。