

法学研究科（前期課程）

Web出願手続き

【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、入試要項や本手続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。

①試験選択



試験選択

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]欄については、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、出願する研究科の入力の手引きで必要な情報を準備してから出願を始めてください。

次へ

試験選択

研究科 [必須]	研究科: 法学研究科
専攻・コース [必須]	専攻: 法学政治学専攻 コース: アカデミック
課程（入試時季） [必須]	課程（入試時季）: 前期・修士（春季実施）・4月入学
区分 [必須]	区分: 一般
選択科目 [必須]	選択科目1: 民法 選択科目2: 労働法 選択科目3: 英語

受験するコースを選択してください。
コース別の試験方法、選択科目は下図参照。

次へ

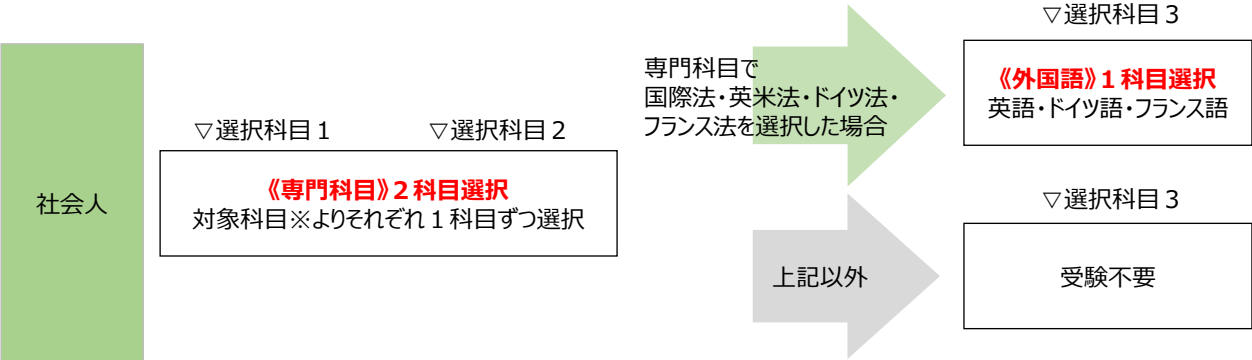
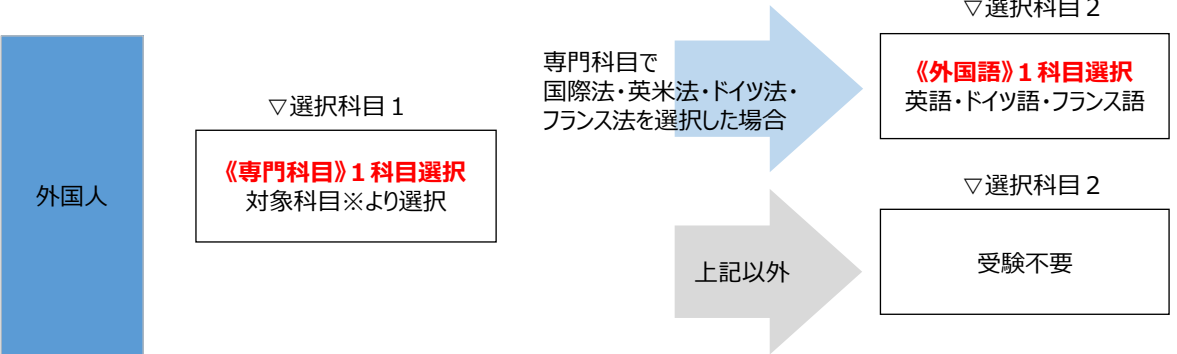
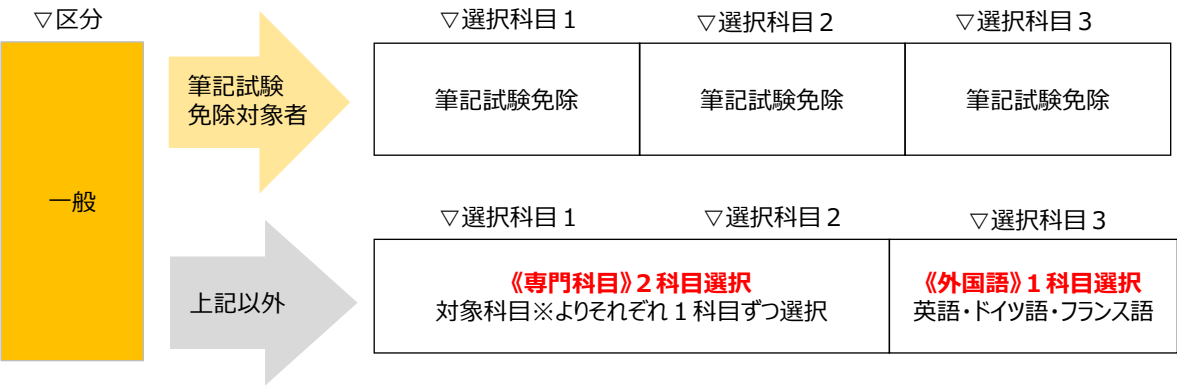
<試験方法>

	第1次試験	第2次試験
アカデミック・コース	筆記試験	口頭試問 ※対象：1次試験合格者
プロフェッショナル・コース	書類選考	口頭試問 ※対象：1次試験合格者

※なお、2つのコースを併願することも可能です【併願の場合でも選考料は35,000円です】
※アカデミック・コース または 併願 で受験する場合の「選択科目」は次ページを参照ください。

<選択科目>

●アカデミック・コース または 併願



※専門科目の対象科目

憲法・民法・刑法・商法・行政法・刑事訴訟法・倒産法・租税法・経済法・労働法・知的財産法・国際法・国際私法・国際経済法・法哲学・英米法・ドイツ法・フランス法・現代政治理論・アメリカ政治論・アジア政治論・日本政治史・日本政治思想史・欧州政治思想史・国際政治・ヨーロッパ政治論・行政学・政治過程論

・志願者が本研究科で専攻しようとする科目を含むこととする。

●プロフェッショナル・コース

プロフェッショナル・コースを選択した場合には、「選択科目」はありません。

①試験選択（確認画面）



試験選択確認

以下の内容を確認して、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

戻る 次へ

試験選択

研究科	研究科: 法学研究科
専攻・コース	専攻: 法学政治学専攻 コース: アカデミック
課程（入試時季）	課程（入試時季）: 前期・修士（春季実施）・4月入学
区分	区分: 一般
選択科目	選択科目1: 民法 選択科目2: 労働法 選択科目3: 英語

戻る 次へ

入力内容に間違いがないか確認し、次へ

②個人情報登録（個人情報取扱いについて）

①
試験選択



②
個人情報登録



③
登録内容確認



④
選考料
支払方法選択



⑤
登録完了



個人情報保護ポリシー

以下の内容を読み、問題なければチェックして「次へ」ボタンをクリックしてください。

入学試験における個人情報の取扱いについて

立教大学

1. 出願について

出願および入学手続にあたってお知らせいただいた氏名、住所その他の個人情報は、①入学試験実施（出願処理・試験実施）、②合格発表、③入学手続およびこれらに付随する事項を行うためにのみ利用します。その際、当該個人情報の漏洩・流出・不正利用等がないよう、必要かつ適切な管理を行います。

上記の業務は、その全部または一部を立教大学より当該業務の委託を受けた業者（以下、「受託業者」といいます）において行う場合があります。その場合、受託業者に対して、お知らせいただいた個人情報の全部または一部を提供することがあります。業務委託にあたっては、機密保持条項を含む契約を締結し、委託先に対し、情報に関する厳重管理を求め、委託業務の目的以外の利用を行わせないようにしています。また、個人が特定できないように統計処理した個人情報を、立教大学における入学選抜のための調査・研究の資料として利用します。

なお、入学者については、当該個人情報および入試成績の一部を、大学の学生情報データベースに登録し、入学後の学生相談・指導に利用する場合があります。あらかじめご了承ください。

立教大学のプライバシーポリシーについては、
<http://www.rikkyo.ac.jp/privacypolicy/>をご覧ください。

2. 選考料支払いに必要な個人情報の利用について

選考料のお支払いについては、ソフトバンク・ペイメント・サービス株式会社（以下「SBPS」という。）の提供する収納代行サービス（クレジット決済）をご利用いただくこととなります。

収納代行サービスのご利用に必要な個人情報（氏名・住所・電話番号・メールアドレス）は、出願時の負担の削減のために、出願に基づき、立教大学からSBPSへ提供し、ご希望の方法による決裁処理のために、更に関係各社（クレジットカード会社等）へ提供されます。

3. 収納代行業者について

SBPSは、ソフトバンクグループの決済業務を一手に担い、大規模なトランザクションへの対応の中で培われたシステムや業務におけるナレッジをもつ企業です。「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に対応した体制の整備によって安全かつ適切な取扱い実現のための継続的な改善努力を行うとともに、「割賦販売法（昭和36年法律第159号）」に基づくクレジットカード情報の非保持化又はPCI DSSに準拠したクレジットカード情報管理を実施しています。

※参考リンク：立教大学 [プライバシーポリシー](#)
SBPS [個人情報について](#)（2008年11月プライバシーマーク取得）

☒ 上記、個人情報の取扱い（選考料支払いに必要な第三者への提供依頼を含む）について理解し、出願します。

戻る

次へ

チェックを入れて、次へ

②個人情報登録（志願者情報）



個人情報登録

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]欄については、必ず入力してください。

戻る

次へ

志願者情報

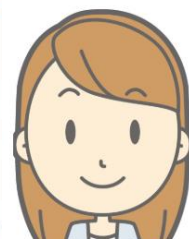
パスワード [必須]	注) 半角英数8文字以上16文字以内 マイページにログインする際に必要となります。必ず手元に控えてください。 立教大学内で複数の研究科、専攻の出願をする場合、1 回の出願につき、それぞれ異なるパスワードを設定してください。		
漢字氏名 [必須]	姓: 例) 立教 名: 例) 大介 注) JIS第1・第2水準で入力してください。入りきらない場合はミドルネームなどを省略してください。 漢字氏名がない方は英字入力をしてください。		
か氏名 (半角) [必須]	セイ: 例) リツカ メイ: 例) けい 注) カナ氏名がない方は英字入力をしてください。 入りきらない場合はミドルネームなどを省略してください。		
英字氏名 [必須]	例) (First Name) DAISUKI		
性別 [必須]	☐ 男性 ☐ 女性		
生年月日 [必須]	年 月 日 年齢は2021年4月1日時点の年齢が表示されます。 年齢は2021年9月20日時点の年齢が表示されます。		
国籍			
国籍 [必須]	その他:		
受信場所 (大学からの送付先)			
現在お住まいの地域 [必須]	☐ 日本国内 ☐ 日本国外 ※合格通知の発送先となります。		
郵便番号 [必須]	住所検索 「住所検索」ボタンを押すと住所が自動入力されます。 例) 171-8501 ※半角数字 (ハイフンあり) で入力してください。		
都道府県 [必須]			
市区町村 [必須]	例) 豊島区西池袋		
番地 [必須]	例) 3-34-1		
マンション・ アパート名 [必須]	例) 立教マンション1-301 番地以降を入力してください。マンション名、部屋番号、～様方などがある場合も入力してください。		
自宅電話番号 [携帯とどちらか必須]	※半角数字 (ハイフン入り) で入力してください。日本国外の場合は電話番号の前に国番号・地域番号を入力してください。例) +81-3-985-0000		
携帯電話番号 [自宅とどちらか必須]	※半角数字 (ハイフン入り) で入力してください。日本国外の場合は電話番号の前に国番号・地域番号を入力してください。例) +81-3-985-0000		

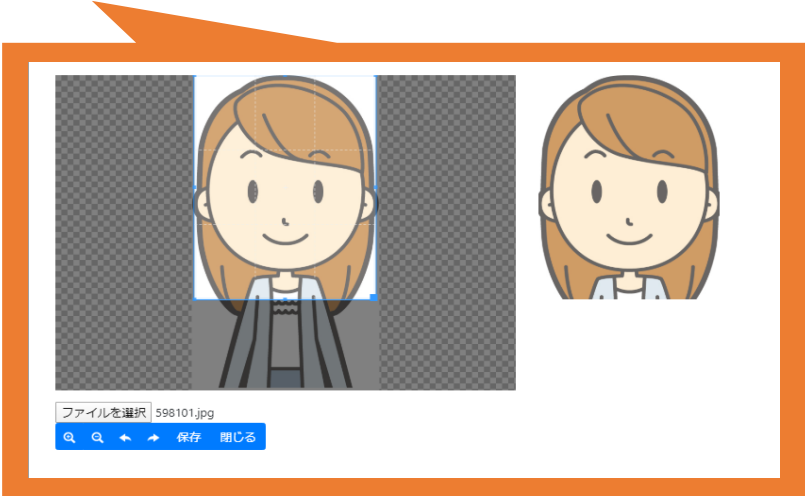
外国籍の場合は、住民票に記載の氏名を入力してください。
日本国外在住者など住民票が作成されない場合は、パスポートに記載の氏名を入力してください。

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 【必須】	※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。 ※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。大学から重要なお知らせを配信することがあります。
メールアドレス (確認) 【必須】	※半角英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。 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「WEB出願受信確認メール」が届くか確認してください。

顔写真

顔写真 【必須】	アップロード可能な画像ファイルは以下のとおりです。 ● ファイル形式：JPEG(JPG)、PNG ● ファイルサイズ：5MB 以内 ● 縦 160px 以上 ● 横 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3の比率で切り抜き、保存する必要があります。 * 証明写真 画面左下の「写真の選択」をクリックし、JPEG(JPG)、PNG形式の画像ファイルを選択してください。 画像ファイル選択後、所定のサイズ（縦4：横3）に加工してください。 ※顔が判別しやすいように、顔を中心に所定サイズに加工してください。 ※アプリ等で顔に加工を加えないでください。 不鮮明だった場合や、提出書類の他の証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。  加工された写真は、再登録をお願いする場合があります。
顔写真 アップロード	Photo.png 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（立教大学在籍有無）

「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 [必須]	▼	「無」「在学中」「本学卒業・修了」「本学退学」から選択 ※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（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力してください	
学生番号（大学院）	立教大学大学院在学中または修了退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）

「取得（見込）学位」がない方は「なし」と入力してください。その場合取得年月の入力は不要です。
複数の大学を卒業・修了している方は全て入力してください。
所定の記入欄に収まらない場合は、「学校歴 3」の「学校歴 # 4、# 5」まで記入してください。
注）大学（大学院）等名、学部（研究科）名、学科・専修（専攻）名はJISコードで入力してください。
注）学歴は全て〇〇大学、〇〇学部、〇〇学科・専修まで入力してください。

●●大学、●●学部、●●学科、と入力してください。

○正しい例
大学等名：立教大学
学部名：法学部
学科・専修名：法学科

×間違った例
大学等名：立教
学部名：法
学科・専修名：法

大学① [必須]	大学等名 学部名 国名 取得（見込）学位 入学年月 卒業年月	「入学」を選択	「卒業」「卒業見込」から選択
大学②	大学等名 学部名 国名 取得（見込）学位 入学年月 卒業年月	3 年次編入や、ダブル・ディグリー等、 2 つの大学に在籍した場合は 「大学②」にも入力してください。 3 つ以上ある場合は、学校歴 3 で入力 してください。	
大学院 大学院在籍歴が ある場合は必ず 入力してください。	大学院名 研究科名 国名 取得（見込）学位 入学年月 修了年月	専攻 その他 学位取得（見込）年月	課程名 課程名

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 【必須】	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 ○21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） 【必須】	※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） 年	
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） 年 月	
学校歴#3 中等教育 （高校） 【必須】	※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） 年 月 在籍区分 ~ 在学期間（to） 年 月 在籍区分	
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 記入してください。	※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、「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） 年 月 在籍区分 ~ 在学期間（to） 年 月 在籍区分	
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 記入してください。	※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、「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） 年 月 在籍区分 ~ 在学期間（to） 年 月 在籍区分	
・転入・転出、退学があった場合は、学校名と転入・転出、退学の年月を入力してください。 例）○○小学校XXXX年4月入学、XXXX年3月転出、▲▲小学校XXXX年4月転入、XXXX年3月卒業（退学の場合はXXXX年○月●●学校退学） ・複数の大学・大学院等に在籍し、所定の入力欄に入力しきれない場合は入力してください。		

【志願者区分】以下の4つから選択してください。

- ☐ 一般区分志願者
（日本国内の大学出身者）
- ☐ 上記以外の方を選択
→学校歴#1以降の入力は「不要」
- ☐ 一般区分志願者
（外国の大学出身者）
- ☐ 日本国外の大学出身者
（ダブル・ディグリー含む）を選択
→学校歴#1以降の入力が必須
- ☐ 外国人区分志願者
- ☐ 外国人入試区分を選択
→学校歴#1以降の入力が必須
- ☐ 社会人区分志願者
- ☐ 社会人入試区分を選択
→学校歴#1以降の入力が必須

学歴に関する備考	
----------	--

②個人情報登録（職歴・研究業績・研究計画書）

職歴・免許・資格

「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 【必須】	☒ 有 ☐ 無
現在の職業名	
職歴#1 【必須】	勤務先名
	職種 雇用形態
	在職期間 年 月 ~ 年 月
	※現在職に就かれている方は退職時点の年月を記入して

【職歴・免許・資格】

- ・職歴がある場合は、「有」を選択してください
- ・選択後、入力欄が表示されます
- ・6つまで入力できます

「正規（正社員等）」
「非正規（契約社員等）・常勤」
「非正規（契約社員等）・非常勤」
「その他」
から選択

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。

1	年月 年 月
	内容

※任意
【研究・調査に関する業績】
6つまで入力できます。

補足事項等

研究計画書

研究したい テーマ 【必須】	
指導を希望する教員・ 研究室・領域等名 【必須】	第一希望【必須】 第二希望【任意】
課程修了後 の予定 【必須】	

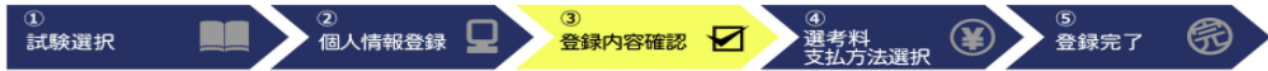
【指導を希望する教員・研究室・領域等名】には、以下Web
サイトから「法学政治学専攻専任教員/研究テーマ」を確認の
うえ、希望する教員氏名を入力してください。

https://www.rikkyo.ac.jp/graduate/lp/major_01.html

戻る

次へ

③登録内容確認



出願情報確認

以下の内容を確認して、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

次へ

選択試験

研究科	研究科：法学研究科
学部・学科(専修)	専攻：法学政治学専攻 コース：アカデミック
課程	課程：前期・修士（春季実施）・4月入学
区分	区分：一般
選択科目	選択科目1：民法 選択科目2：労働法 選択科目3：英語

個人情報変更へ

入力画面に戻ります

志願者情報

「パスワード」はマイページにログインする際に必要になります。必ず手元に控えてください。

パスワード			
漢字氏名	姓：立敷		名：花子
か氏名（半角）	セイ：リキヅ		メイ：ハコ
英字氏名	HANAKO RIKKYO		
性別	女性		
生年月日	1999 年 06 月 06 日	22歳 年齢は2022年4月1日時点の年齢が表示されます。 23歳 年齢は2022年9月20日時点の年齢が表示されます。	
国籍			
国名	JPN:日本		
受信場所（大学からの送付先）			
現在お住まいの地域	日本国内		

研究計画書

研究したい テーマ			
指導を希望する教員・ 研究室・領域等名	第一希望[必須]		
課程修了後 の予定			

試験情報

個人情報変更へ

入力画面に戻ります

次へ

入力内容に間違いがなければ次へ

④選考料支払方法選択



支払方法確認

支払い方法を選択してください。

選考料	35,000 円
クレジットカードでのお支払い	※お支払いいただいた料金は返金できません。 ※お支払い回数は1回のみです。 ※「セキュリティコード」はカードの裏面（一部のカードは裏面）に記載されております。 ※一部、「セキュリティコード」が印字されていないカードがございます。 印字がない場合は、カード会社までお問い合わせください。 ※別途事務手数料1,500円が必要となります。 クレジット決済へ

お手元にクレジットカード（カード番号・有効期限・セキュリティコードなどの情報）をご用意ください。

クレジットでのお支払い / Payment by credit card

カード番号
Card number

有効期限
Expiration date

セキュリティコード
Security code

セキュリティコードとは
クレジットカード表面の署名部の上に記載されておきます数字の、
右から3桁を指します。
(1234 567と記載されている場合は567がセキュリティコードになります)
The security code is the 3-digit number listed on the back of credit card.
It is usually located above signature field.

ほとんどのケースは上記に該当しますが、一部のクレジットカードにつきましては
クレジットカード表面のカード番号上部に記載されておきます4桁の数字を指す
ケースもあります。
ご不明な場合は、お持ちのクレジットカード会社にお問い合わせ下さい。
While most credit cards show a 3-digit security code,
but some credit cards may have a 4-digit security code listed
above card number on the front.
If you have any questions, please contact your credit card company.

[キャンセル](#) [次へ](#)

下記の内容で選考料を支払います。
内容をご確認の上、よろしければ「購入」ボタンを押下ください。
Your payment details are listed as follows.
Please review them before you press the "Purchase" button.

お支払方法 Payment method	クレジット Credit card
商品名 Payment Details	入学選考料金 Application fee
ご購入金額 Payment amount	¥35,500

[戻る](#) [キャンセル](#) [購入](#)

選考料の支払い手続きが完了しました。
引き続き出願手続きを進めてください。
Your payment has been completed.
Please continue the on-line application.

[戻る](#)

戻るボタンを押すと
出願手続きの画面に戻ります

⑤登録完了



出願登録完了

出願情報の登録ありがとうございました。
出願手続きはまだ完了していません。
「出願登録完了」ボタンを押し、入試要項にしたい「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。
出願書類の郵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。

インターネット 出願番号	8338887731 この番号は受験番号ではありません。 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。
-----------------	---

支払方法

支払方法	クレジットカードでのお支払い
お支払い金額	選考料:35,000円+事務手数料:1,500円 = 36,500円
決済日	2021/08/05 13:44:47 (決済済み)

マイページへアクセス

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。
★出願書類（研究計画書）のアップロード方法は、次のページから確認してください。

① マイページ（トップ画面）

立教大学WEB出願システム
Rikkyo University Graduate School On-line Application System

マイページ・ログイン
Mypage・Login

メールアドレス:
Email Address

パスワード:
Password

ログイン
Login

立教大学
RIKKYO UNIVERSITY

志願者情報

カナ名	リッキー 翔
メールアドレス	
生年月日	1999年 06月 06日（平成11年）22歳 ※年齢は2022年4月1日時点の年齢が表示されます。

出願履歴

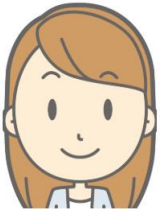
WEB出願番号	8338887731
出願日	2021/08/05
出願試験	法学研究科 法学政治学専攻 アカデミック 前期・修士（春季実施）・4月入学 一般
支払状況	お支払済み 2021/08/05 13:44:45
出願書類様式	出願書類様式 出願に必要な各種様式は上記リンクよりダウンロードしてください。
表示・印刷	受験票 出願用封筒表紙 志願票 研究計画書(表紙) 履歴書 本人控え

受験票発行日後にダウンロードできるようになります。
発行日は入試要項を確認してください。

「出願用封筒表紙」は、法学研究科では使用しません。

「志願票」「研究計画書（表紙）」「履歴書」「本人控え」の4点は法学研究科志願者は印刷および提出の必要はありません。ご自身の控えとして保管してください。

顔写真



[写真登録・変更](#)

ファイルアップロード

入試要項にしたい、研究科・試験区分ごとに「マイページ」からアップロードが必要な「出願書類」の手続きを行ってください。
この手続きとは別に、郵送が必要な書類についても所定の期日までに手続きを行ってください。
アップロードおよび郵送を忘れると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のでご注意ください。
※「出願書類」のアップロードが必要のない研究科・試験区分の志願者はアップロード手続きは不要です。

[ファイルアップロード](#)

出願書類はこちらからアップロードしてください

[ログアウト](#)

②マイページ（ファイルアップロード）

マイページ(Mypage)

Home > 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願書類を選択してください。この際、出願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。
- ・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」となれば提出完了です。

※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1	ファイル:	アップロード
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	
アップロード2	ファイル:	アップロード
	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	

・研究計画書 ※1
・成績・単位証明書 ※2
・卒業(見込)証明書 ※2
は全員必須です。

これ以外は該当者のみ
アップロードしてください。

◎アップロード書類・プルダウンメニュー対応表

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 ※1
成績・単位証明書	→	成績・単位証明書	全員 ※2
卒業（見込）証明書	→	卒業（見込）証明書	全員 ※2
パスポートのコピー	→	パスポート・住民票・住民票記載事項証明書	アカデミック・コースの 外国人入学試験区分のみ
日本語能力証明書	→	日本語能力に関する証明書	両コースの 外国人入学試験区分のみ
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）	→	学士号（B.A.等）取得（見込）証明書	対象者のみ
研究生・聴講生等の証明書 「成績・単位証明書」または 「履修証明書」を提出する場合	→	成績・単位証明書	
「在籍証明書」を提出する場合	→	卒業（見込）証明書	
退学証明書（本学退学者のみ）	→	退学証明書（立教大学退学者のみ）	
添付書類（ゼミ論文、卒業論文など研 究能力を示す書類）	→	その他業績	プロフェSSIONAL・コースの 全試験区分のみ（任意提出）

※1筆記試験免除申請者は提出不要、※2本学卒業（見込）者は提出不要

【出願書類アップロードに関する注意事項】

◎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。ただし、併願する場合、研究計画書はコースごとにPDFファイルを分けて、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。

◎「日本語能力に関する証明書」を複数申請する場合は、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。

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。

アップロード1	ファイル： 研究計画書	▼
	参照... アップロード	

② 「確定」ボタンをクリックします。

アップロード1	ファイル： 研究計画書	▼
	6136907280_研究計画書_20210610_093843.pdf 削除 確定	

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。

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	▼
	6136907280_研究計画書_20210610_093843.pdf ステータス:アップロード完了	

※一度提出されたデータは修正ができませんので、ご注意ください。