

3. 出願手続

1) 出願手続

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/splt_ais/
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	2026 年 1 月 9 日 (金) ～ 1 月 13 日 (火)
--------	-----------------------------------

【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 11 月 26 日 (水) ～ 11 月 28 日 (金)
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/splt_ais/

	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：5 MB 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	研究計画書	6 頁の「【出願書類に関する注意事項】」 iii 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、「研究計画書」を選んでください。
4	研究論文（修士論文等）	次のいずれかを PDF 形式で保存し、アップロードしてください。 a. 修士論文またはこれに代わるもの b. その他、既刊の著書・論文・学会発表抄録等 *アップロードの際は、「修士論文」を選んでください。
5	成績・単位証明書	出身大学院の博士課程前期課程（修士課程）の証明書。 (1) 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。 *本学大学院修了（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	修士学位取得（見込）証明書	出身大学院の博士課程前期課程（修士課程）の証明書。 (1) 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、「修士学位取得（見込）証明書」を選んでください。 *本学大学院修了（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。
7	退学証明書 （本学退学者のみ）	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。 *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、「退学証明書」を選んでください。 *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。

【出願書類に関する注意事項】

- i. 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「旧姓使用」「通称使用」「別名併記制度に基づく氏名使用」の使用を希望する者は、届け出により許可されます。詳細は合格後に閲覧できる「入学手続の手引」を確認してください。
- ii. 合格者は、出願時にアップロードした『成績・単位証明書』『修士学位取得（見込）証明書』『退学証明書（本学退学者のみ）』の原本を、入学手続書類に同封して提出してください（入学手続期限：2026年3月13日（金））。それまで原本は大切に保管してください。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還しません。
- iii. 「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～d の項目について、項目名を明記の上、順番に記載してください。
 - a. 題名「人工知能科学研究科 研究計画書(博士課程後期課程)」
 - b. 氏名、フリガナ
 - c. 研究指導を希望する教員名
 - d. 研究指導を希望する教員と面談をした日付
(複数ある場合は、直近の面談の日付を書いてください)
 - (2) 2ページ目以降に、研究の背景、目的、内容などを述べた研究計画を記してください。
 - (3) 研究計画は、適宜概念図を用いるなどして、わかりやすく記入してください。
 - (4) 表紙を含めて5ページ以内にまとめてください。

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2026年1月9日（金）～1月13日（火）（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/splt_ais/

	項目	内容
1	試験区分	「一般」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	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。
8	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。 本学に在籍歴のある志願者は、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。
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、学科・専攻、課程および卒業・修了年月、取得（見込）学位を入力し、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	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。
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	免許・資格	免許および資格については直近に取得したものから「職歴・免許・資格に関する備考」に入力してください。

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、2026 年 1 月 20 日（火）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。