

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/splt_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)

※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。
 - (ア) 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)。
 - (イ) 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障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、障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。
 - ① 申請期間 2025 年 11 月 25 日 (火) ～ 12 月 1 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。

◆出願書類一覧(詳細)

	書類	内容	提出方法
1	成績・単位証明書(全員)	出身大学院が発行した博士課程前期課程（修士課程）の証明書原本 ＊本学大学院修了（見込）者は不要。 ＊複数の大学院を修了している場合は、全ての大学院の証明書を提出してください。 ＊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。 ＊アップロードの際は「卒業（見込）証明書」を選んでください。 ＊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。	スキャンした <u>PDF データ</u> を アップロード
2	修士学位取得（見込）証明書（全員）	出身大学院が発行した博士課程前期課程（修士課程）の証明書原本 ＊本学大学院修了（見込）者は不要。 ＊複数の大学院を修了している場合は、全ての大学院の証明書を提出してください。 ＊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。 ＊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。 ＊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。	スキャンした <u>PDF データ</u> を アップロード
3	研究計画書（全員）	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。 研究計画書の作成については 8～9 ページ iii を参照してください。	<u>PDF に変換したデータ</u> をアップロード
4	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。 ＊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。 ＊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。	スキャンした <u>PDF データ</u> を アップロード

		* 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。 * 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。	
5	修士論文等（全員）	* 修士論文等を PDF 形式で保存してアップロードしてください。修士論文を提出せずに修士課程を修了した（修了見込みの）者は、修士論文に相当する研究成果の提出をもって代えることができます。 * 修士論文またはこれに相当する研究成果に加えて、審査を経た学会掲載の論文（単著または共著）を提出することができます。 * 1 ファイルあたり 8 MB を超えるものはアップロードできません。修士論文等のデータサイズが 8 MB を超える場合は、複数のファイルに分割するか、圧縮してサイズを小さくしたうえでアップロードしてください。	PDF に変換したデータをアップロード
6	修士論文等の要約（全員）	* 和文 4,000 字または英文 2,000 語以内。ただし、修士論文を英語または日本語以外の言語で書いた場合は、和文 8,000 字または英文 4,000 語以内で作成してください。 * A 4 サイズたて向きよこ書きで作成し、PDF 形式で保存してアップロードしてください。 * 修士論文を提出せずに修士課程を修了した（修了見込みの）者は、修士論文に相当する研究成果の要約の提出をもって代えることができます。	PDF に変換したデータをアップロード
7	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。	スキャンした PDF データ をアップロード

◆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。

＜修士論文等、修士論文等の要約＞

文書作成ソフト（Word 等）で作成したものを直接 PDF 形式で保存したデータを提出してください。文書作成ソフトで作成したデータが存在しない場合は、印刷物を鮮明にスキャンした PDF 形式のデータでご提出ください。いずれの場合も 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。

＜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
修士学位取得（見込）証明書	修士学位取得（見込）証明書
研究計画書	研究計画書
修士論文等	修士論文
修士論文等の要約	修士論文の要約・論文概要
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. 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旧姓と新姓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証明書類等の原本を、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：3 月 13 日（金））。それまで原本は大切に保管し他所に提出したり破棄したりしないでください。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。
- 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、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
 - d. 研究指導を希望する教員名（11 ページを参照すること）
 - (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（500 字以内）

2. 研究計画の具体的内容と進め方（2,000 字以内）
 3. 修士論文等と研究計画とのかかわり（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）（500 字以内）
 5. 関連文献リストとその説明（研究テーマとの関係で、これまでに読んだ文献を 10 点程度挙げ、それぞれの文献が研究テーマとどのように関わるかを、1 点につき 200 字以内で説明すること）
- (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。
- A 4 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 3 cm 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 (URL) より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 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＜選考料の返還ができる場合＞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、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

https://guidelines.rikkyo.ac.jp/daigakuin2026/splt_cde/

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。

	項目	内容
1	専攻・コース	専攻は「社会デザイン」、コースは「なし」を選択してください。
2	課程 (入学時季)	「後期・博士 (春季実施) ・4 月入学」を選択してください。
3	区 分	「一般」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	国籍を選択してください。
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）	大学①と大学院の2か所に入力してください。 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。 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・都市名）、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。複数の大学院に在学した場合、大学名、所在地（国名・都市名）、研究科名、専攻名欄には、すべての大学院の情報を「／（スラッシュ）」で区切り、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簡潔に入力してください。ただし、学生時代に行ったアルバイト等は入力不要です。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には、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。 指導を希望する教員は以下の一覧から選択して入力してください。ここに氏名がある教員以外は入学後博士後期課程の指導教員となることは出来ません。 社会デザイン研究科社会デザイン学専攻 博士後期課程指導教員一覧 ・大熊 玄 ・長 有紀枝（2026 年度研究休暇） ・倉本 由紀子 ・中森 弘樹 ・長坂 俊成 【注意】 本項目は出願時点の希望を伺うものであり、希望する教員の指導を必ず受けられることを約束するものではありません。また、教員の退職や研究休暇等で在学中一貫して同一教員の指導を受けられることを保証するものではありません。
16	一般区分での受験希望	入力不要です。

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、**2026 年 2 月 3 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 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。