

# 立教大学大学院 社会デザイン研究科

## 後期課程入学試験(春季実施分)

### 2026年度入試 Web出願システム 入力見本

## 出願申込前の準備

Web出願は、出願情報の入力や、「顔写真の登録」、クレジットカードによる「選考料支払い」、出願書類(「成績・単位証明書」「修士学位取得(見込)証明書」「研究計画書」「修士論文等」「修士論文の要約等」)等のアップロードをする必要があり、手続に時間がかかることがありますので、出願受付期間内に手続が完了できるよう、十分な余裕をもって行ってください。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、入力内容が保持されず、再入力が必要となります。

また、入試要項を閲覧できるようご準備ください。

### 1. メールアドレスの準備

ご登録いただくメールアドレスは、PDFのアップロードや受験票のダウンロード等、出願手続の際に必要な「マイページ」へログインIDとして利用するだけでなく、大学から入学試験に関するお知らせが配信されます。受験終了までの変更や削除の可能性がなく、パソコンで利用可能な、かつ日常的に確認しやすいメールアドレスを準備してください。

### 2. 顔写真データの準備

入試要項5ページに従い、写真データを準備してください。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。

### 3. 利用可能なクレジットカードの準備(選考料支払い)

選考料支払いはクレジットカードのみとなります。

利用できるカードは、VISA/MASTER/JCB/AMEX/DINERSとなります。

### 4. マイページからアップロードするPDFファイルの準備

入試要項6～9ページを確認し、必要な書類のデータを用意してください。特に、以下はご注意ください。

・「成績・単位証明書」「修士学位取得(見込)証明書」: 原本をスキャンしてPDF形式で保存し、アップロードの準備をしておいてください。

※立教大学大学院の卒業(見込)者については、「成績・単位証明書」「修士学位取得(見込)証明書」はアップロード不要です。

・「研究計画書」: 入試要項8～9ページの【出願書類に関する注意事項】iiiをよく読み、指示通りに作成の上、PDF形式で保存したものをアップロードするようご準備ください。(Web出願システム上の表紙は使用しません)

・「退学証明書」は立教大学(大学院含む)退学者のみ提出してください。詳しくは入試要項の6～7ページをご覧ください。

・「修士論文等」: PDF形式でご用意ください。(データサイズは8MBまでとしてください)

・「修士論文等の要約」: 入試要項7ページを確認し、指示に従ってご準備ください。

### 5. 推奨するパソコン環境

#### ①推奨するWebブラウザ

Microsoft Edge(互換表示非推奨)、Google Chrome最新バージョン、Safari最新バージョン

※Internet Explorerは使用しないでください。動作の保証は一切できません。

②複数のタブを開いた状態での操作はできません。

③スマートフォンやタブレットなどのモバイル端末は、ブラウザの種類によっては正常に動作しない可能性があります。

### 6. Web出願システムでの必要事項入力について

Web出願の入力フォームのサンプルを次ページ以降ご用意いたしましたので、あらかじめ入力項目について記入できるよう準備をしてください。

以上

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

## 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

次へ

## 試験選択

研究科 [必須]	研究科: 社会デザイン研究科
専攻・コース [必須]	専攻: 社会デザイン学専攻 コース: なし
課程(入試時季) [必須]	課程(入試時季): 後期(春季実施)・4月入学
区分 [必須]	区分: 一般

次へ

以下のとおりに選択してください

- ・研究科⇒「社会デザイン研究科」
- ・専攻⇒「社会デザイン学専攻」
- ・コース⇒「なし」
- ・課程(入試時季)  
⇒「後期(春季実施)・4月入学」

区分は「一般」を選択してください  
(※後期課程は一般のみとなります)

誤りがなければ「次へ」を押下してください

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

## 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: 社会デザイン研究科
専攻・コース	専攻: 社会デザイン学専攻 コース: なし
課程(入試時季)	課程(入試時季): 後期(春季実施)・4月入学
区分	区分: 一般

戻る

次へ

試験選択の内容を確認して、誤りがなければ「次へ」を押下してください





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者選抜のための調査・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済処理のために、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25年法律第56号）」に基づき、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（200

☒ 上記、個人情報の取扱い（選考料

「入学試験における個人情報の取扱いについて」の内容を確認し、チェックをしてください

「次へ」を押下してください

戻る

次へ

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

Japanese/English

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

去職者情報

パスワード [必須]	<input type="password"/> <p>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組の出願につき、それぞれ異なるパスワードを設定してください。</p>		
漢字氏名 [必須]	姓: <input type="text" value="立教"/> 例) 立教	名: <input type="text" value="太郎"/>	
カナ氏名(半角) [必須]	セイ: <input type="text" value="リキョウ"/> 例) RIKKYO	メイ: <input type="text" value="タロウ"/>	
英字氏名 [必須]	<input type="text" value="TAROU RIKKYO"/> 例) (First)		
性別 [必須]	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性		
生年月日 [必須]	199< 年 05 月 01 日 34歳 年齢は20 35歳 年齢は20		
国籍 [必須]	国籍 <input type="text" value="JPN:日本"/> その他: <input type="text"/>		

各項目に入力してください  
※この見本の入力内容は架空のものです

[必須]項目には必ず入力してください

※パスワードは必ず手元に控えてください  
(マイページにログインする際に必要になります)

マンション・アパート名:	<input type="text"/> 199/ 立教マンションエービル		
自宅電話番号 [携帯とどちらか必須]	<input type="text" value="03-3985-3321"/> ※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		
携帯電話番号 [自宅とどちらか必須]	<input type="text"/> ※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		
メールアドレス [必須]	<input type="text"/> ※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"が ※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		
メールアドレス(確認) [必須]	<input type="text"/> ※半角英数字で入力してください。 <input type="button" value="メール送信テスト"/> 上記ボタンを押して必ずメール送信テストをしてください。メール送信テストをしないと先に進めません。		

「メール送信テスト」を押下し、  
送信テストをしてください  
送信テスト後は、メールを受信したこ  
とを必ず確認してください  
※メール送信テストをしないと次へ進めませ  
んのご注意ください

「メール送信テスト」を押下すると、入力したメールアドレス  
宛に「WEB出願受信確認メール」が届きます

※届かない場合は、入力したメールアドレスが正しくない  
可能性があります  
正しいメールアドレスを入力し、再度、メール送信テストを  
してください

立教大学大学院 WEB出願受信確認メール 受信トレイ x



立教大学大学院 <web-entry@rikkyo.ac.jp>  
To 自分

立教大学大学院 WEB出願 受信確認メール

立教大学大学院 入試担当です。  
こちらのメールが届きましたら、引き続き画面での手続きを進めてください。

※このメールは立教大学大学院 WEB出願の利用者に送信しています。  
本メールにお心当たりのない場合は、他の利用者がメールアドレスを間違えて  
指定された可能性があります。

※このメールへの返信でのお問い合わせは、受け付けておりません。  
返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承ください。



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 以下
- 縦 160px 以上
- 横 120px 以上

アップロード可能な画像ファイルは

※ 証明写真  
画面左下の「写真の選択」をクリックし、画像ファイルを選択後、所定のサイズに調整してください。  
※ 顔が判別しやすいように、顔を中央に配置してください。  
※ 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、再登録をお願いする場合があります。

顔写真  
[必須]

顔写真  
アップロード

写真の選択

ファイルを選択 hita.png

拡大・縮小ボタンで、画像の大きさを調整することができます

保存ボタンで確定してください

写真は、操作の途中であれば差し替えることができます  
写真を変えたいときは、「写真の削除」ボタンを押して、アップロードしないでおしてください

Photo.png 写真の削除

### 【重要】写真について

出願前3か月以内に撮影した写真をご準備ください  
アプリ等で顔に加工を加えないでください

明らかに加工を加えたと思われる写真を登録された場合は差し替えをお願いすることがあります。また、出願が受理された後であっても、試験当日、受付での本人確認および試験場内での写真照合で疑問が生じた場合、受験を許可しないことがありますので、くれぐれもご注意ください

あらかじめ準備しておいた写真を選択し、アップロードしてください

拡大・縮小ボタンで、画像の大きさを調整することができます

保存ボタンで確定してください

写真は、操作の途中であれば差し替えることができます  
写真を変えたいときは、「写真の削除」ボタンを押して、アップロードしないでおしてください

写真の保存が終わったら、次のページ以降の学校歴の入力にお進みください  
※写真は、出願期間内であれば、選考料支払い後に作成されるマイページからも変更することができます

## 学校歴入力

### 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
学生番号 (学部)	無
学生番号 (大学院)	無

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1(立教大学在籍有無)**  
該当するものを選択してください  
(※ここでは「無」を選択しています)

### 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」または、「学歴に関する備考」に入力してください。

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。

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① [必須]	大学等名 ●●大学 学部名 ▲▲学部 国名 JPN:日本 取得(見込)学位 学士(○▲学) 入学年月 2009 年 04 月 在籍区分 入学 ~ 卒業年月 2013 年 03 月 在籍区分 卒業
大学②	大学等名 学部名 国名 取得(見込)学位 入学年月 年 月 在籍区分 ~ 卒業年月
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 専攻 課程名 国名 取得(見込)学位 入学年月 年 月 在籍区分 ~ 修了年月 年 月 在籍区分

### 学校歴2(最終学歴)

大学①と大学院に入力してください

### 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。

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)」 (以降の選択時から当てはまるもの一つを選択してください)
---

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。

<b>志願者区分</b> <b>[必須]</b>	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）」以下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 ●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） ○外国大入試区分 ○社会入試区分 ○上記以外の方
<b>学校歴#1 初等教育（小学校）</b> <b>[必須]</b>	※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 <input type="text"/> 所在地（国名） <input type="text"/> 在学期間（from） <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 在籍区分 <input type="text"/> ～ 在学期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
<b>学校歴#2 中等教育（中学校）</b> <b>[必須]</b>	※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 <input type="text"/> 所在地（国名） <input type="text"/> 在学期間（from） <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 在籍区分 <input type="text"/> ～ 在学期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
<b>学校歴#3 中等教育（高校）</b> <b>[必須]</b>	※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 <input type="text"/> 所在地（国名） <input type="text"/> 在学期間（from） <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 在籍区分 <input type="text"/> ～ 在学期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
<b>学校歴#4 その他</b> 「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 <input type="text"/> 所在地（国名） <input type="text"/> 在学期間（from） <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 在籍区分 <input type="text"/> ～ 在学期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月

「社会デザイン研究科」を選択してください  
 （※ここでは受験する研究科名にチェックを入れてください）

### 学校歴3

※入力は西暦です  
 和暦→西暦の変換ミスに注意してください。

「小学校」～「高校」、「その他」の順に記載してください  
 学校名は正式名を入力してください

#### 【記入例】

- ××市立○○小学校(中学校)
- 学園小学校(中学校)
- ××県立○○高等学校
- ××大学付属○○高等学校

「その他」に書ききれない場合は、

学歴に関する備考

「職歴」は新しい順に入力  
※文学研究科、コミュニケーション

職歴の有無を入力してください（※ここでは、職歴「有」を選択しています）

職歴 [必須]	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
現在の職業名	<input type="text"/>
職歴#1 [必須]	勤務先名 <input type="text"/> 職種 <input type="text"/> 在職期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <small>※現在職に就かれていない場合は、この欄を空欄で入力してください。</small>
職歴#2	勤務先名 <input type="text"/> 職種 <input type="text"/> 在職期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
職歴#3	勤務先名 <input type="text"/> 職種 <input type="text"/> 在職期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月

### 職歴#1～#6

主な職歴を**新しい順に**#1～#6に記入してください  
転職多数により書ききれない場合は、アピールしたい  
職歴のみ、期間と所属先名を備考欄に追加で記入し  
てください

### 備考欄への追加記入例

※備考欄は新しいものではなく古いものとなりますのでご注意ください

#7 2002年4月～2005年3月 ○○株式会社

#8 1999年4月～2002年3月 ○○株式会社

職歴・免許・資格 に関する備考	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

### 備考欄

#### 職歴

#1～#6に入力した職歴について、アピールしたい  
ことがあれば、その仕事内容を**簡潔に**記入してください  
すべてについて書く必要はありません  
記入は任意です

#### 免許・資格

取得済みの資格があれば記入してください  
記入は任意です

**入力スペースの半分を上限の目安として**記入してくだ  
さい

### 現在の勤務先情報

勤務先 情報	勤務先名 <input type="text"/> 部署名 <input type="text"/>
郵便番号：	<input type="text"/> <input type="button" value="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：	<input type="text"/>
市区町村：	<input type="text"/> 例) 豊島区西池袋
番地：	<input type="text"/> 例) 3-34-1
建物（ビル、 アパート、 マンション等）名	<input type="text"/> 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。
勤務先電話番号	<input type="text"/> ※半角数字（ハイフン入り）で入力してください。



研究・調査に関する業績がある方は入力してください。業績がない方は入力不要です。

1	年月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 内容 <input type="text"/>
2	年月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 内容 <input type="text"/>
3	年月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 内容 <input type="text"/>
4	年月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 内容 <input type="text"/>
5	年月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 内容 <input type="text"/>
	年月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 内容 <input type="text"/>

**指導を希望する教員・研究室・領域等名**  
 ※ここには**教員名**を入力してください  
 教員は、入試要項11ページ「15 研究計画書」の説明にある教員(5名)に限ります  
 未定の場合は第一希望(必須)欄に「未定」と入力すること

研究計画書	
研究したい テーマ [必須]	<input type="text"/>
指導を希望する教員・ 研究室・領域等名 [必須]	第一希望[必須] <input type="text"/> 第二希望[任意] <input type="text"/>

戻る
次へ

入力ができたら  
次へを押下してください

## 登録内容確認画面

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

Japanese/English

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

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: 社会デザイン研究科
学部・学科(専修)	専攻: 社会デザイン学専攻 コース: なし
課程	課程: 後期(春季実施)・4月入学
区分	区分: 一般

個人情報変更へ

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。

### ＜登録内容確認画面＞

入力した情報を確認してください

入力した情報に誤りがなければ、「次へ」を押下してください  
「次へ」のボタンは下にもあります

情報を変更したい場合は、下へスクロールし、「個人情報変更へ」を押下して前のページに戻ることができます



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]

戻る 次へ

### ＜出願情報確認画面＞

入力した情報に誤りがなければ、「次へ」を押下してください



web-bpm.jp の内容

これ以降、入力内容の変更はできません。修正がない場合は「OK(YES)」を押して「選考料支払方法選択」画面に進み、修正がある場合は「キャンセル(NO)」を押して「個人情報登録」画面に戻ってください。

OK キャンセル

### ＜出願情報確認画面＞

もう一度確認し、入力した情報に誤りがなければ、「OK」を押下してください

※この先は変更できなくなりますので、よくお確かめの上OKボタンを押下してください

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

Japanese/English

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

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（一部のカードは表面）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

「クレジット決済へ」を  
押下してください



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

クレジットでのお支払い / Payment by credit card

カード番号  
Card number

ハイフンなし(No hyphen)

有効期限  
Expiration date

月(Month) / 年(Year)

セキュリティコード  
Security code

セキュリティコードを入力してください(Security Code)

セキュリティコードとは

クレジットカード裏面の署名部の上に記載されております数字の、  
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.

ご署名

1234 567

ご署名

1234 567 890

1234

567

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ります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合せ下さい。

While most credit cards...  
but some credit cards...  
above card number on...  
If you have any question...

キャンセル  
Cancel

次へ  
Next

使用可能カードブランド一覧

情報を入力し、「次へ」を押下してください

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.



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

支払い内容の確認 / Payment Confirmation

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	¥36,500

戻る Back    キャンセル Cancel    **購入 Purchase**

Payment Completed

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 Back**

カード情報を入力した後、「購入」→「戻る」を押下してください  
手続き完了のメッセージ画面の「戻る」の順に進むと、次に出願登録完了画面が出てきます

※次に出てくる画面では、まだ出願手続きは完了しません

決済が終わると、登録したメールアドレスに立教大学大学院より最終手続きのご案内メールが届きます  
件名：立教大学大学院「Web出願 最終手続き」「出願書類提出」に関するご案内

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

Japanese/English

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

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。  
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

ここに出願番号が表示されます  
この番号は受験番号ではありません。  
ご登録内容の確認が必要となりますので、大

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 = <b>36,500円</b>
決済日	2025/11/06 12:28:59 (決済済み)

**マイページへアクセス**

このままマイページへ進む場合は、「マイページへアクセス」ボタンを押下してください  
すぐに出願書類のアップロードをしない場合でも、一度ログインし、**マイページができていることを確認**していただくことをおすすめします

※この見本の入力内容は架空のものです

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

志願者情報で入力したメールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。



2026 Rikkyo University Graduate School On-line Application System

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

マイページ(Mypage)

立教大学  
リッキョウ 知のさんのマイページ  
出願書類様式のダウンロードはこちら

**志願者情報**

カナ名	リッキョウ 知の
メールアドレス	[REDACTED]
生年月日	1990年 05月 01日 (平成02年) 35歳 ※年齢は2026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	5118206460
出願日	2025/11/06
出願試験	社会デザイン研究科 社会デザイン学専攻 なし 後
支払状況	お支払済み 2025/11/06 12:28:52
出願書類様式	<p>出願書類様式</p> <p>出願に必要な各種様式は上記リンクよりダウンロード</p>
表示・印刷	<p>受験票</p> <p>出願用封筒表紙</p> <p>志願票</p> <p>研究計画書(表紙)</p> <p>履歴書</p> <p>本人控え</p>

**顔写真**

ログイン後に、このような画面が出てきます  
 すぐに出願書類のアップロードを行わない場合は、改めてログインしなおしてください  
 出願書類のアップロードは必ず **出願受付期間内**に行ってください

書類のアップロード方法は次のページ以降をご覧ください

※この見本の入力内容は架空のものです



## マイページ(Mypage)

リッキョウ 夕咲さんのマイページ  
出願書類様式のダウンロードはこちら

## 志願者情報

カナ名	リッキョウ 夕咲
メールアドレス	XXXXXXXXXX
生年月日	1990年 05月 01日 (平成02年) 35歳 ※年齢は2026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	5118206460
出願ID	XXXXXXXXXX
出願試験	XXXXXX
支払状況	お支払済み 2025/11/06 12:28:52
出願書類様式	<div>出願書類様式</div> <div>出願に必要な各種様式は上記リンクからダウンロードしてください。</div>
表示・印刷	<div>受験票</div> <div>出願用封筒表紙</div> <div>志願票</div> <div>研究計画書(表紙)</div> <div>履歴書</div> <div>本人控え</div>

この「出願書類様式」は使用しません

「受験票」は入学試験の当日までにダウンロードして、受験番号を確認してください  
試験当日は、ご自身で印刷したものを必ずご持参ください

※入試要項12ページに記載の発行日(2026年2月3日)以降に「受験票」をダウンロードできるようになります

こちらは使用しません

## 顔写真

次のページよりアップロード操作の説明になりますので必ずご覧ください



## 出願書類のアップロード

### ファイルアップロード

入試要項にしたがい、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

「ファイルアップロード」を押下し、ファイルアップロード画面から、事前に準備した出願書類PDF(「成績・単位証明書」「修士学位取得(見込)証明書」「研究計画書」「修士論文等」「修士論文等の要旨」等)を出願期間内にアップロードしてください

※出願時にアップロードした書類は、合格後に本学に提出していただきますので、受験中は大切に保管しておいてください



アップロードしたファイルのサイズは8MB以内です。

・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」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	② ファイル: ファイル	① 解答用紙又は事前課題 研究計画書	③ アップロード
アップロード2	ファイル: ファイル	成績・単位証明書 CHSI 卒業(見込)証明書 学士号(B.A等)取得(見込)証明書 CDGDC 英語資格・検定試験の証明書 日本語能力に関する証明書 在職証明書・派遣証明書・職務推薦書 パスポート・住民票・住民票記載事項証明書 課題エッセイ 研究業績一覧 プレゼンテーション	アップロード
アップロード3	ファイル: ファイル		
アップロード4	ファイル: ファイル		

例:「成績・単位証明書」のアップロードをする場合

- ①プルダウンリストに表示されるファイル名の中から「成績・単位証明書」を選択する
- ②「ファイルを選択」ボタンを押下し、該当するPDFファイルを選ぶ
- ③「アップロード」ボタンを押下する

※以下、同様の手順で「修士学位取得(見込)証明書」「研究計画書」「修士論文等」「修士論文等の要約」等についてもそれぞれアップロードしてください

※注意: 修士論文のデータサイズは8MB以内にする。8MBを超えたデータはアップロードできません。

(一括アップロードはできませんので、①～③の動作を繰り返してください)

アップロードの操作は次のページにも続きますので、必ずご覧ください

出願書類をアップロードする際の注意事項

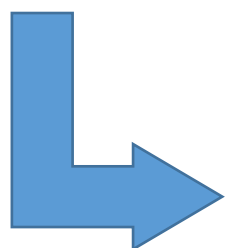
- ・「ファイル選択」ボタンから、必ず確認してください。
- ・1ファイルあたり5MBを超えないようにしてください。

アップロードデータには、自動的に出願番号と任意の数字が表示されます  
※見本の数字は架空のものです

アップロード1	ファイル: 成績・単位証明書 7875140649_成績・単位証明書_20200731_180811.pdf	削除	確定
アップロード2	ファイル: 成績・単位証明書 7875140649_成績・単位証明書_20200731_180811.pdf	削除	確定
アップロード3	ファイル: 成績・単位証明書 7875140649_成績・単位証明書_20200731_180811.pdf	削除	確定
アップロード			

アップロードすると、「確定」ボタンが表示されます

「確定」ボタンを押下して確定してください。  
確定すると、ステータスが「アップロード完了」と表示されます



ステータス: アップロード完了

アップロード1	ファイル: 成績・単位証明書	ステータス: アップロード完了
アップロード2	ファイル: 成績・単位証明書	ステータス: アップロード完了
アップロード3	ファイル: 成績・単位証明書	ステータス: アップロード完了
アップロード4	ファイル: 成績・単位証明書	ステータス: アップロード完了
アップロード		アップロード

【※必ず確認すること】

出願書類のすべてのステータスが「アップロード完了」になれば完了です（「確定」ボタンの押し忘れに注意してください）

※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

Web出願の操作はこれで終わりです