

## 出願書類の提出について

出願書類は、Web 出願システムにより必要事項の入力、選考料の納入を完了した後、出願受付期間最終日までに「**マイページ**」上で PDF 形式のファイルをアップロードしてください。

一覧表を確認し、お早めに準備してください。書類の詳細は入試要項をよくお読みください。

## 出願書類と提出方法

チェック表としてご利用ください

### <アップロードするもの>

書類	該当者	摘要	提出方法	チェック
1成績・単位証明書	全員	出身大学院発行の英語または日本語で記載された、博士課程前期課程(修士課程)の証明書原本(注1・注2・注3)	スキャンしたPDF データをアップロード	
2修士学位取得(見込)証明書	全員	出身大学院発行の英語または日本語で記載された、博士課程前期課程(修士課程)の証明書原本(注1・注2・注3)	スキャンしたPDF データをアップロード	
3研究計画書	全員	<b>本研究科所定の様式で作成したもの</b> (作成前に入試要項の8～9ページをよくお読みください) <b>※A4 サイズ・たて向き・よこ書きを厳守</b> <b>※表紙もご自身で作成したものを提出してください。</b>	<b>PDFに変換したデータをアップロード</b>	
4本学退学証明書	該当者のみ (大学院を含む)	立教大学(大学院を含む)を退学した者	スキャンしたPDF データをアップロード	
5修士論文等	全員	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を提出すること	PDF データをアップロード	
6修士論文等の要約	全員	本研究科所定の様式で作成したもの (作成前に入試要項の7ページをよくお読みください) <b>※A4 サイズ・たて向き・よこ書きを厳守</b>	<b>PDFに変換したデータをアップロード</b>	
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	証明書の氏名が現在の氏名と異なる場合に必要氏名変更を証明する旧氏名と新氏名が併記された公的な書類	スキャンしたPDF データをアップロード	

注1 「開封無効」と書かれているものは、開封してスキャンしてください。

注2 本学大学院修了(見込)者は提出不要です。

注3 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。

注4 出願時にアップロードした証明書類等の原本は、合格者の入学手続の際に提出していただきますので、それまで大切に保管してください。

## 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。  
解像度が低いと内容が判別できず、出願が認められ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。

\* 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。修士論文等のデータサイズが8MB 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

### <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(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

以上