

【WEB 出願の流れ】※入力前に必ず読んでください。

1. 出願に必要なものを用意する

募集要項および出願書類等一覧を確認し、成績証明書、写真データ、検定料振込証明等出願に必要なものを準備してください。

2. 出願に必要な情報を入力、願書を作成する

「入学願書作成入力フォーム」に必要な情報を入力してください。

※フォームは 60 分でタイムアウトします。入力を中断してから 60 分が経過すると、入力済みの情報が消去されます。なお、出願内容に修正がある場合は、出願受付期限まで「マイページ」で修正できます。

※写真データは「入学願書作成入力フォーム」にアップロードしてください。写真データは、口述試験実施時の本人確認と、入学後の学生証に使用します。

※作成した願書の右上に表示される「受付番号」は、後で必要になりますので、必ずメモをしておいてください。

※願書は、出願受付期限が終了するまで「マイページ」にログインし、確認・修正することが可能です。「マイページ」にログインする際は、受付番号・生年月日・フォームに入力したメールアドレスが必要です。

3. 検定料を支払う

「検定料振込依頼書」をダウンロードし、必要額の検定料を支払ってください。その際、受付番号は願書に表示されたものを記入してください。

ただし、以下に該当する場合は、検定料は免除となるので、誤って支払わないよう注意してください。

※博士課程出願者のうち、本学において 2025 年 3 月に修士の学位又は専門職学位を得る見込みの者。

4. 出願書類アップロード

出願受付期限内に、上記「WEB 出願システムーマイページ（出願書類アップロード）」から、出願書類をアップロードしてください。

※WEB 出願システム以外からの提出は受け付けません。

※出願受付期限後は、アップロード・提出書類の修正はできません。

※予期せぬシステムのトラブル等に備えて、できるだけ早めにアップロードを完了させてください。

【アップロードの手順】

(1) 「マイページ（出願書類アップロード）」に受付番号・生年月日・メールアドレスを入力し、ログインしてください。

(2) 卒業（修了）証明書・成績証明書・研究計画書・検定料支払証明書・その他必要な提出書類をアップロードしてください。

※入学願書・履歴事項（マイページ上では「入学願書（2 ページ目）」と表示）は、入力時の内容をもとに自動作成され、提出書類に追加されますので、内容を確認してください。

※提出が必要な書類の状態を「アップロード済」にする必要があります。必須の書類が出願受付期限内にアップロードされていない場合、出願は受理されません。

※出願受付期限までは出願内容の変更や提出書類の変更が可能です。最終日 15 時まで全ての書類をアップロードしてください。ただし、小論文、研究報告書はその締切までアップロードが可能です。出願受付期限が終了した時点のファイルが、最終的な出願書類として扱われます。

※スキャナーなどによりスキャンした画像ファイルを推奨しますが、PC・スマートフォンなどの内蔵カメラで撮影した写真ファイルでも、内容が読み取れる場合は認めます。

※アップロードするファイルの上限サイズは 100MB です。特に必要のない限り、PDF ファイルを用いてください。

(3)マイページの「提出書類 - 状況」欄に『アップロード済』と表示され、アップロードが完了していることを確認してください。（完了通知の自動送信メールは送信されません。）

5. 受験票を保存する。

出願受理後、「WEB 出願システムーマイページ」に受験票が表示されます。募集要項 7. 注意事項(3)にある期日頃からダウンロード可能になるので、各自でご確認のうえ、ダウンロードし、保存してください。