

【WEB 出願の流れ】 ※入学願書作成入力フォームへ入力前に必ずご一読ください。

1. 出願に必要なものを準備する

募集要項および出願書類等一覧を確認し、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ので、ご注意ください。

※出願受付期間中は、「Web システム出願マイページ」より出願内容の修正が可能ですので、**願書作成後の再登録は行わないでください。**

「Web システム出願マイページ」へのログインには、受付番号が必要です。

※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ので、正面上半身脱帽かつ背景は無地（白もしくは青）で、出願前3か月以内に撮影したものをご準備ください。

※願書作成後に表示される **「受付番号」は、必ず書き留めておいてください。**

3. 検定料を支払う

銀行振込の場合は、「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。銀行振込以外を選択される場合は、「検定料振込方法について（銀行振込以外）」をご覧ください。

ただし、以下に該当する場合は検定料が免除となるので、誤って支払わないようご注意ください。

<検定料免除対象>

博士課程出願者のうち、本学において2026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

出願受付期間内に、上記「WEB 出願システムマイページ（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。

※出願受付期間後は、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) 「WEB 出願システムマイページ」にログインしてください。ログインの際は、受付番号・生年月日・メールアドレスが必要です。

(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（1 ページ目・2 ページ目）は、「入学願書作成入力フォーム」に入力いただいた内容をもとに自動作成されますので、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間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ので、アップロード済となっていることを、必ず確認してください。

※出願受付期間中は出願内容の変更や提出書類の変更・差替が可能です。出願受付期間内に全ての書類のアップロードを完了してください。出願受付期間が終了した時点でアップロードされているファイルを最終的な出願書類とします。ただし、小論文、研究報告書は別途締切日までアップロード可能です。

※スキャナーなどにより作成した PDF 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から作成した PDF ファイルでも、内容が読み取れる場合は提出を認めます。

※同じ項目にアップロードする書類はあらかじめ1つのPDFファイルにしてください。アップロード後に同じ項目に再度アップロードした場合は上書きされ、最後にアップロードされたPDFが提出書類となりますのでご注意ください。

※アップロードできるファイルの上限サイズは100MBです。

(3) マイページの提出書類の状況欄に『アップロード済』と表示されていること、同アイコンのDownloadよりアップロードしたPDFファイルの内容に間違いがないかを確認してください。（完了通知のメール等は送信されません。）

5. 受験票を保存する

出願受理後、「WEB 出願システムマイページ」に受験票が表示されます。募集要項に記載された日付よりダウンロード可能になるので、各自でご確認のうえ、受験票のダウンロード・保存を行ってください。