

出願書類の提出

出願手順

以下の手順に従い、出願期間内に書類の提出を完了させてください。

①指定様式のダウンロード

- ・提出書類のうち、以下の書類については指定の様式があります。大学院ウェブサイト (<https://www.hosei.ac.jp/gs/jukensei/applicationguidelines/>) より必要な様式をダウンロードのうえ作成してください。
 - ◆研究計画書（様式1）
 - ◆学部における研究・学習の成果の概要（様式2）

②オンライン出願用アカウントの作成

出願にはオンライン出願システム「The Admissions Office（以降、「出願システム」と表記します。）」を通して書類提出・手続き等をする必要があります。特に指示がない場合、郵送・窓口での書類提出は受け付けません。

▶出願システム URL : <https://admissions-office.net/>

- (1) 上記 URL にアクセスして右上の「会員登録」より「出願者アカウント作成」ページ (https://admissions-office.net/ja/applicant/sign_up) で、出願者アカウントを作成してください。

- ※「ミドルネーム」以外の箇所は登録必須項目です。
- ※アカウント名は、住民票（住民票を所持していない場合は、パスポート）に記載された表記で作成してください。
- ※出願システム上でアカウントを作成することで、出願システム提供会社である株式会社 TAO に規定された「利用規約」や「個人情報の取り扱い」に同意したものとみなされます。

- (2) 「アカウントを作成する」ボタン押下後、「登録アドレスにメールを送信しました。記載のリンクからログインして下さい。」のメッセージが画面上に表示されます。入力したメールアドレスを確認し、メール内の URL をクリックしてください。

※アカウント有効化 URL は発行から 24 時間が期限となっております。期限内に送信されたメールから登録を完了させてください。

※24 時間経過し、アカウント有効化 URL の期限が切れてしまった場合、ログイン画面 (https://admissions-office.net/ja/applicant/sign_in) にアクセスいただき「確認メール再送信」からメールの再送信を実行してください。

出願者アカウント作成

日本語 +

必須項目

メールアドレス *

taro.hosei@stu.hosei.ac.jp

パスワード *

姓 *

名 *

法政 太郎

表示言語 *

日本語 English

利用規約に同意する

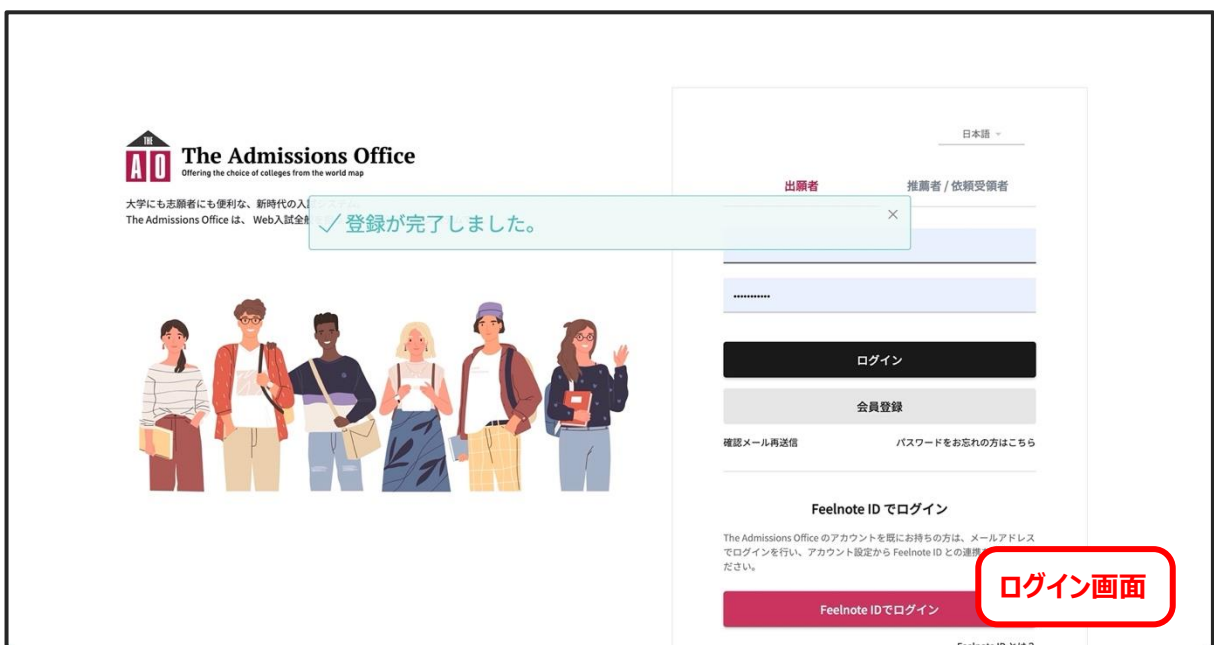
個人情報の取り扱いについて同意する

アカウントを作成する

戻る



- (3) メール内の有効化 URL アクセス後、「登録が完了しました。」のメッセージが画面上に表示されれば、アカウント作成完了です。ログイン画面 (https://admissions-office.net/ja/applicant/sign_in) から登録した内容を入力し、ログインしてください。



- ※出願するために、出願システムトップメニューの「基本情報」(出願者情報)を入力する必要はありません。
- ※出願や各手続きに関して本学から連絡することがありますので、出願システムで登録したメールアドレスおよび出願システムアカウントは定期的に確認するようにしてください。出願者の不備により、本学からの連絡を受信・返信できない場合に対し、本学は一切の責任を負いません。
- ※システム管理上の都合により、入試要項に記載されている出願システム上の用語が、実際の出願期間の出願システムでは変更されている場合があります。
- ※「ログインできない」「メールが届かない」「パスワードを忘れた」などといった場合、出願システムの「ヘルプセンター」ページ (https://admissions-office.net/ja/faq/applicant_sign_in) をご確認ください。(大学では対応できません。)

③出願書類の作成・アップロード

- ・ 出願システムでアカウントを作成後、「学校検索」メニュー（<https://admissions-office.net/ja/portal>）を利用し、「法政大学」を選択してください。その後、受験する研究科・専攻・募集を選択し、「出願を開始する」ボタンから出願を開始してください。以降は出願システムおよびこの入試要項の指示に従って、出願書類を作成・アップロードしてください。

The screenshot shows the 'The Admissions Office' website. The navigation menu includes '学校検索', '募集検索', '基本情報', '出願一覧', 'お気に入り', and 'メッセージ'. The '出願一覧' button is highlighted with a red box. Below the navigation, there are filters for '受付中' and '私立'. The main content area displays '法政大学 / ●●●学 研究科 / ●●●学 専攻 / ●●入試'. A red arrow points to the '出願一覧' button. A red text box says '出願開始以降は、こちらのボタンから一時保存済みの出願を再開することができます。' Below this, there is a table with '募集開始日時' (2024/00/00 00:00:00) and '入学年月' (2024/04). A red text box says 'こちらのボタンから出願を開始してください。' At the bottom, there are buttons for 'お気に入り' and '+ 出願を開始する', with the latter highlighted by a red box.

- ・ 出願書類は「入学志願票」「受験論文等」「各種証明書」「注意事項」の4つのセクションに分かれています。書類名を選択して作成を開始ください。どこから入力・アップロードを開始いただいても構いません。しかし、「必須」と書かれた全ての項目が入力・アップロード完了となるまでは、「保存して次へ」ボタンを押して完了することができません。出願システムへの入力前に入力内容を作成しておくことを推奨します。

The screenshot shows the 'The Admissions Office' website. The navigation menu includes '学校検索', '募集検索', '基本情報', '出願一覧', 'お気に入り', and 'メッセージ'. The '出願一覧' button is highlighted with a red box. Below the navigation, there are filters for '出願中' and '私立'. The main content area displays '法政大学 / ●●●学 研究科 / ●●●学 専攻 / ●●入試'. A red text box says '選択して作成を開始してください。どこから入力・アップロードを開始いただいても構いません。' Below this, there is a table with '募集開始日時' (2024/00/00 00:00:00) and '入学年月' (2024/04). A red text box says 'こちらのボタンから出願を開始してください。' At the bottom, there are buttons for '出願を取り消す' and 'メッセージ'. The left sidebar shows a list of document types: '1 入学志願票*', '2 各種証明書*', '3 受験論文等*', and '4 注意事項*', with the list highlighted by a red box. A '内容確認' button is at the bottom left.

- ・ 全ての出願書類の作成が完了した後、「内容確認」を押し、「はい、確認しました」にチェックを入れ、「出願を完了する」を押してください。最終的に「出願を完了する」を押さないと出願は完了しませんので、押し忘れにご注意ください。

- ・ 出願が完了すると、登録のメールアドレスに、「出願完了のお知らせ」というメールが届きます。必ずご確認いただき、万が一届かない場合は、迷惑メールのフォルダをご確認いただき、届いていない場合にはご連絡ください。
- ・ アップロードできるファイルサイズは1ファイルにつき20MBまでです。
- ・ 出願書類に不備があった場合は、審査に不利になる場合もありますので十分注意してください。また、必要に応じて大学側で加筆修正をすることがありますのであらかじめご了承ください。
- ・ 提出時、指定された出願書類以外の書類をアップロードされても選考には使用できません。必要な書類のみ提出してください。
- ・ 出願書類は全て、日本語（特に指示されている場合を除く）で作成する必要があります。
- ・ 出願書類を受領後、場合により追加書類の提出を求める場合があります。

出願書類

- ・ 出願書類は「入学志願票」「受験論文等」「各種証明書」「注意事項」の4つのセクションに分かれています。
- ・ 出願システム上で作成・アップロードが必要な書類内容は以下のとおりです。

■入学志願票

- ・ 出願システム上で以下の内容を作成してください。
- ・ 専攻・入試経路によって作成する必要がない項目は出願システム上に表示されません。

No	項目名①	項目名②	備考
1	本人写真	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出願前3カ月以内に撮影した縦長のカラー写真で、上半身・正面・無帽・無背景・枠なしのものをアップロードしてください。 ・ 不鮮明な画像の写真は受理しません。 ・ オリジナル写真データをアップロードしてください。編集加工のされたものは使用しないでください。 ・ スナップ写真は不可となります。 ・ 必要に応じて大学で写真をトリミングさせていただく場合があります。 ・ 以下の例を参照してください。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>適切な写真の例</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>不適切な写真の例</p> <div style="display: grid; grid-template-columns: repeat(5, 1fr); gap: 5px;"> <!-- (1) --> <div style="text-align: center;"> <p>(1) </p> <p>正面を向いていない</p> </div> <!-- (2) --> <div style="text-align: center;"> <p>(2) </p> <p>無背景でない</p> </div> <!-- (3) --> <div style="text-align: center;"> <p>(3) </p> <p>照明が反射している</p> </div> <!-- (4) --> <div style="text-align: center;"> <p>(4) </p> <p>ピンボケや手ブレにより不鮮明</p> </div> <!-- (5) --> <div style="text-align: center;"> <p>(5) </p> <p>目元が見えない</p> </div> <!-- (6) --> <div style="text-align: center;"> <p>(6) </p> <p>顔に影がある</p> </div> <!-- (7) --> <div style="text-align: center;"> <p>(7) </p> <p>背景に影が写っている</p> </div> <!-- (8) --> <div style="text-align: center;"> <p>(8) </p> <p>マフラーやスカーフ、マスクで輪郭が隠れている</p> </div> <!-- (9) --> <div style="text-align: center;"> <p>(9) </p> <p>枠からはみ出ている</p> </div> <!-- (10) --> <div style="text-align: center;"> <p>(10) </p> <p>証明写真等の再撮影</p> </div> </div> </div> </div>	
2	志願先	専攻	
3		課程	
4		入試経路	
5	志願者情報	漢字氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、「住民票」に記載されている表記で入力してください。 ・ 住民票がない場合、「英字氏名」と同じものを入力してください。
6		カナ氏名	
7		英字氏名	・ パスポートの記載と同じものを入力してください。
8		性別	
9		国籍	
10		生年月日	
11		現住所（郵便番号）	
12		現住所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本国内の場合、都道府県から入力してください。 ・ マンション等の場合、建物名・部屋番号も入力してください。
13	固定電話	・ ご自宅に電話がない場合、入力不要です。	
14	携帯電話	・ 緊急時や出願書類に不備不足があった場合の連絡手段と	

			して使用する場合があります。
15		E-mail	・ 緊急時や出願書類に不備不足があった場合の連絡手段として使用する場合があります。
16		出身大学	・ 全員「法政大学出身」を選択してください。
17	最終学歴	学校区分	・ 全員「私立大学・大学院（日本）」を選択してください。
18		学校名	・ 全員「法政大学」を選択してください。
19		学部・学科名	・ 「学部・学科名」を入力してください。
20		入学年月	
21		入学区分	・ 当該学校の入学区分を以下の項目から選択してください。 ▶ 「入学」「編入学」「転入学」「その他」
22		卒業予定年月	・ 当該学校の卒業予定年月を以下の項目から選択してください。 ▶ 「2025年9月」「2026年3月」
23		卒業区分	・ 全員「卒業見込み」を選択してください。
	その他の学歴	<p>・ 最終学歴以外の学歴を入力してください。</p> <p>・ 通信教育課程の場合、その旨も省略せずに入力してください。</p> <p>・ 入学時期が古いものから順番に入力してください。</p> <p>・ 必要に応じて「学歴を追加する」ボタンを押して、入力する学歴欄を増やしてください。</p> <p><日本国籍志願者></p> <p>・ 高等学校以降の全ての学歴を入力してください。（小学校～中学校の学歴は入力不要です。）</p> <p><外国国籍志願者></p> <p>・ 小学校の学歴から入力し、日本語学校の学歴も入力してください。</p> <p><非正規学生について></p> <p>・ 「研修生」「研究生」「科目等履修生」「交換留学生」などの非正規学生としての学歴も入力してください。</p> <p>・ 学生区分（研修生・研究生・科目等履修生・交換留学生など）が分かるように入力してください。</p> <p>・ 非正規学生の場合、卒業証明書や在籍期間証明書、成績証明書など各種証明書の提出は不要です。</p>	
24		学校区分	・ 当該学校の区分を以下の項目から選択してください。 ▶ 「小・中・高」「国立大学・大学院（日本）」「公立大学・大学院（日本）」「私立大学・大学院（日本）」「大学・大学院（海外）」「日本語学校」「その他」
25		学校名	・ 大学院の場合、その旨を明記してください。（入力例：法政大学大学院） ・ 通信教育課程の場合、その旨も省略せずに入力してください。（入力例：法政大学通信教育部） ・ 研修生・研究生・科目等履修生・交換留学生などの学生区分がある場合、その内容も省略せずに入力してください。（入力例：法政大学大学院 科目等履修生）
26		学部・学科名、研究科・専攻名等	・ 大学の場合、「学部・学科名」を入力してください。 ・ 大学院の場合、「研究科・専攻名」「課程」を入力してく

			ださい。(入力例：人文科学研究科哲学専攻修士課程)
27		入学年月	
28		入学区分	・当該学校の入学区分を以下の項目から選択してください。 ▶「入学」「編入学」「転入学」「その他」
29		卒業年月	・次の項目「卒業区分」で「在籍中」を選択する場合、出願時の年月を選択してください。
30		卒業区分	・当該学校の卒業区分を以下の項目から選択してください。 ▶「卒業」「卒業見込み」「修了」「修了見込み」「退学」「除籍」「転校」「在籍中」「その他」 ・「在籍中」でも2026年3月末までに卒業(または修了)見込みの場合、「卒業見込み」「修了見込み」を選択してください。
	学位		・学士は入力不要です。修士以上を入力してください。 ・見込みは入力不要です。 ・必要に応じて「学位を追加する」ボタンを押して、入力する学位欄を増やしてください。
31		取得年月	
32		学位	・「修士」「博士」「専門職学位」「その他」から選択してください。
33		大学院名	
34		論文等題名	
35	受験情報	希望指導教員名	
36		入学後の研究テーマ(仮題)	
37		これまでのゼミ担当教員・指導教員名(大学学部時代など)	・該当するものがない場合、「なし」と入力してください。
38		卒業論文名・ゼミ論文名	・今年度執筆予定の「卒業論文名・ゼミ論文名」のいずれかを入力してください。 ・該当するものがない場合、「なし」と入力してください。
	現在の勤務先		・現在の勤務先がない場合は入力不要です。 ・常勤・非常勤・アルバイトなど、勤務形態が分かるように入力してください。
39		勤務先名・所属・役職等	
40		在職期間(開始)	
41		在職期間(終了)	・「勤務中」を選択してください。
	過去の職歴		・現在の勤務先以外の職歴を入力してください。 ・職歴がない場合は入力不要です。 ・在職開始期間が古いものから順番に入力してください。 ・常勤・非常勤・アルバイトなど、勤務形態が分かるように入力してください。 ・9件まで入力することができます。入力しきれない場合は、主な職歴のみを抜粋しても構いません。 ・必要に応じて「職歴を追加する」ボタンを押して、入力する職歴欄を増やしてください。

42		勤務先名・所属・ 役職等	
43		在職期間（開始）	
44		在職期間（終了）	
45	補足事項・ 連絡事項	上記入力欄や「各種証明書」「受験論文等」の作成・提出にあたって、入力できなかった補足事項や連絡事項があればご入力ください。	

■各種証明書

- ・ 出願システム上で以下の書類の原本を PDF ファイル化（「入学検定料納入を証明する書類」は jpeg、jpg、png ファイルも可）しアップロードしてください。
- ・ 何らかの事情で PDF ファイル化できない形式の書類をお持ちの場合は出願期間開始 1 週間（夏季休業期間、冬季休業期間を除く）前までにご相談ください。
- ・ 専攻・入試経路によって提出する必要がない項目は出願システム上に項目が表示されない場合があります。

【重要】・各種証明書類の原本は必ず手元に準備しておくようにしてください。

- ・ 合格者は指定された全ての書類の原本を期間内に本学に提出することが求められます。詳細は 9 ページ（出願書類「注意事項」）を必ずご確認ください。

No	書類名	備考
1	入学検定料納入を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金融機関窓口で納入した場合 銀行の出納印が押印された「B 振込金受領書」の写真をアップロードしてください。 ・ ATM/ネットバンキングによる納入の場合 「お取引明細書のコピー」あるいは「ネットバンキングの取引内容が分かるページ」写真をアップロードしてください。 振込人・振込先・振込日時・納入金額が明記され、振込手続が完了したことを示す書類が必要です。 いずれも口座残高や口座番号は消した状態で結構です。 ・ コンビニエンスストア/クレジットカードによる納入の場合 別紙「コンビニエンスストアまたはクレジットカードでの入学検定料支払方法」を参照し「収納証明書」の写真をアップロードしてください。
2	成績卒業見込証明書 ※裏面または別紙に記載されている場合、そのページも提出してください。	<p><法政大学を卒業・修了（見込み含む）の方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本学発行の「成績卒業見込証明書」をアップロードしてください。 <p><法政大学以外の日本の大学を卒業・修了（見込み含む）の方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学発行の「卒業（見込み）証明書」および「成績証明書」をアップロードしてください。 ※博士後期課程へ出願の場合、修了した（または修了予定の）大学院の「修了（見込み）証明書」をアップロードしてください。 <p><中国の大学・大学院を卒業・修了の方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学発行の証明書やその翻訳は出願書類として認められません。 ・ 中国高等教育学生信息网（CHSI）が発行する英文の電子認証報告の PDF をアップロードしてください。 ・ 詳細は 10 ページ「各種証明書の提出に関する注意事項」をご覧ください。 ・ 卒業見込みの方は下記「外国（中国を除く）の大学を卒業・修了（見込み含む）の方」に従ってください。

		<p><外国（中国を除く）の大学を卒業・修了（見込み含む）の方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学発行の「学位取得(見込み)証明書」をアップロードしてください。 ・ 詳細は 10 ページ「各種証明書の提出に関する注意事項」をご覧ください。
3	住民票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国国籍の志願者のみ、市区役所・町村役場発行のものをアップロードしてください。在留カードのコピーでは受理できません。 ・ 在留資格、在留期間、国籍が明記されているもの（省略されていないもの）であり、さらに、マイナンバー（個人番号）が記入されていないものをアップロードしてください。

■受験論文等

- ・ 出願システム上で以下の書類を PDF ファイル化しアップロードしてください。
- ・ 何らかの事情で PDF ファイル化できない形式の書類をお持ちの場合は出願期間開始の 1 週間（夏季休業期間、冬季休業期間を除く）前までにご相談ください。
- ・ 専攻・入試経路によって提出する必要がない項目は出願システム上に項目が表示されない場合があります。

No	書類名	備考
1	研究計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学院ウェブサイトより必要な様式をダウンロードのうえ作成したものをアップロードしてください。
2	学部における研究・学習の成果の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容、字数等は各専攻の入試要項をご確認ください。

■注意事項

内容
<p>◆大学からの連絡について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出願や各手続きに関して本学から連絡することがあります。出願システムで登録したメールアドレスおよび出願システムアカウントは定期的に確認するようにしてください。 ・ 出願者の不備により、本学からの連絡を受信・返信できない場合に対し、本学は一切の責任を負いません。
<p>◆入学手続きに関する注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種証明書類の原本は必ず手元に準備しておくようにしてください。 ・ 合格者は下記の全ての書類の原本を指定の期間内に本学に提出することが求められます。 <ol style="list-style-type: none"> ①「各種証明書」欄でアップロードする全ての証明書類（「入学検定料納入を証明する書類」を除く） ②出願後に追加で提出した「各種証明書」に相当する書類 ③その他、本学に指定された書類 ・ 以下の場合、本学への入学を許可しないこととなります。（その場合も入学検定料の返金はありません。） <ol style="list-style-type: none"> ①出願システムにアップロードした書類と合格後に提出した原本の記載事項に相違がある場合 ②各種証明書の原本を提出できない場合 ③提出された各種証明書を本学が原本と認識できない場合

- ④期間内に指定された書類の提出ができない場合
- ⑤その他、本学が入学を許可しないと判断した場合

・出願資格または入学資格を取得見込みで受験し、入学時までには要件を満たすことができなかつた場合、入学資格はありません。

◆その他の注意事項

- ・受験票は試験日の1週間前に出願システムで発行が可能となります。郵送はいたしません。確認方法は13ページをご覧ください。
- ・その他、出願者は出願前に入試要項および入試要項で指定されたウェブサイトに記載のある全ての内容を確認のうえ出願してください。

各種証明書の提出に関する注意事項

・原則として証明書はいずれも原本をPDFファイル化してアップロードしてください。

※証明書の「原本」について

- (1) 各大学・機関が紙面で発行したオリジナルな書類を指します。
- (2) 下記を除き、各大学・機関が電子媒体で発行した証明書類は原則提出を受け付けません。

＜提出を許可するオリジナルが電子媒体の証明書＞

- ・中国高等教育学生信息网（CHSI）の「認証報告」（下記参照）
- ・その他、本学が許可したもの

※各大学・機関が原本での証明書発行を行っていない場合に限り許可します。該当する場合は出願期間開始前までにご相談ください。

- (3) 各大学・機関が電子媒体で発行した証明書類を出願者個人が家庭用プリンター等で印刷した証明書類も提出を受け付けません。

■中国の大学・大学院を卒業・修了した場合

- ・大学発行の証明書やその翻訳は出願書類として認められません。
- ・卒業見込みの方は下記「外国（中国を除く）の大学・大学院を卒業・修了した場合（いずれも見込みを含む）」に従ってください。

(1) 学位取得証明書

中国高等教育学生信息网（CHSI）が発行する英文の「Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate」のPDFデータを出願システムでアップロードし、出願締め切り日までに電子認証報告メールがCHSIから直接、法政大学に送信されるように申請してください。

【送信先】 fukushi@hosei.ac.jp

(2) 成績証明書

中国高等教育学生信息网（CHSI）が発行する英文の「Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript」のPDFデータを出願システムでアップロードし、出願締め切り日までに電子認証報告メールがCHSIから直接、法政大学に送信されるように申請してください。

【送信先】 fukushi@hosei.ac.jp

※申請に関する詳細については、各認証機関のウェブサイトでご確認ください。

※申請から発行まで時間がかかります。各認証機関の発行の遅れによって提出が間に合わない場合でも受験ができなくなる可能性がありますので、余裕を持って早めに手続きしてください。

※志願者本人が受信した電子認証報告メールの転送では認められません。必ず認証機関から法政大学へメールが直送されるように手配してください。

■外国（中国を除く）の大学・大学院を卒業・修了した場合（いずれも見込みを含む）

学位取得証明書・成績証明書は、日本語または英語のものを提出してください。

- (1) 出身の教育機関が発行した証明書が日本語または英語で書かれている場合

証明書が原本であることをよく確認し、スキャンして出願システムでアップロードしてください。

(2) 出身の教育機関が発行した証明書が日本語または英語ではない場合

以下の①～③全てをスキャンして出願システムでアップロードしてください。

① 証明書原本（日本語、英語以外）

② 翻訳（日本語もしくは英語のものを自分で用意）

③ 大使館・公証処での公証（翻訳が正しく証明書と翻訳内容が一致していることを公証したもの）

※ 在日大使館で翻訳公証を行っていない国・地域もあります。その場合は、本国で翻訳公証を受ける必要がありますので、余裕を持って書類の手配を行ってください。

■ 編入学・転籍・転部・学士入学をしている場合は、前籍の証明書も必要となります。

編入学等をする前に在籍していた学校（前籍）の種別や卒業の有無により提出物が異なります。

なお、転籍・転部している場合は転籍・転部前の学部学科の「成績証明書」を提出してください。

前籍の種別	卒業／修了	卒業証明書	成績証明書	学位取得証明書
大学	している	提出 (日本の学校に限る)	提出	提出 (外国の学校に限る)
大学院	している	提出	提出	提出 (外国の学校に限る)
大学／大学院	していない (退学など)	—	提出	—
短期大学／専門学校	卒業の有無にかかわらず	—	提出	—

■ 複数の大学あるいは複数の学部（専攻）で学位を取得している場合（見込みを含む）

・ 学位を取得した全ての大学・学部（専攻）を入学志願票の学歴欄に入力しそれぞれの証明書を提出してください。

・ ダブルディグリープログラムで、一方の大学が2026年3月以降の学位取得見込みである場合、その大学の成績証明書も提出してください。

■ 既に大学院で学位を取得している場合（見込みを含む）

卒業学部の証明書だけでなく、学位を取得した大学院の証明書も提出してください。また、学位を取得した大学院が複数ある場合には、その全てについて出願書類の学歴欄に入力し証明書を提出してください。

■ よくある質問

(1) 証明書が発行されてから時間が経過しています。いつ発行された証明書でも大丈夫ですか？

⇒ 内容が最新であれば、いつ発行された証明書でも構いません（例えば、既卒なのに卒業見込の証明書を提出した場合は認められません）。なお、語学試験の結果や各種資格試験の証明書などで、入試要項において試験時期や発行日の指定がある場合はその指定に従ってください。

(2) 出身の教育機関から、証明書をメール添付で送っていただきました。出願書類として使用できますか？

⇒ 使用できません。証明書は「原本」をPDF化しアップロードしてください。出身の教育機関が原本での証明書発行を行っていない場合にはご相談ください。

(3) 中国ではない外国の大学を卒業しています。証明書の翻訳を、翻訳会社や日本語学校に依頼しました。出願書類として使用できますか？

⇒ それだけでは使用できません。さらに大使館や公証処等の公的な機関での公証の提出が必要です。

(4) 学位取得（見込）証明書には「課程の種類」や「学位の種類（〇〇学学位、など）」の入力が必要ですか？

⇒ 課程の種類（学士／修士／博士／専門職、など）は記載が必要ですが、学位の種類（〇〇学学位、など）の入力は任意です。

(5) 学位取得（見込）証明書には「学位記の番号」が記載されています。出願書類として使用できますか？

⇒ 学位記（学位証）の番号が記載されているだけでは出願書類として認められません。学士学位を取

得した（あるいは取得見込である）ことが文章で明記されていなければなりません。

- (6) 学位取得証明書や卒業証明書はありませんが「学位記」「学位証書」「卒業証書」は持っています。これを出願書類として使用できますか？
⇒「証明書」という名称でなくても、必要な事項が書かれていれば代替書類として提出を認めます。

郵送による出願書類の提出

・事前に許可された場合を除き、郵送による出願書類の提出は受け付けておりません。

事前に許可される出願書類とは、PDF化できない書籍などを想定しています。

- ・郵送による出願書類提出の際は書類一式を、「速達」「簡易書留」である旨を赤字で明記（赤字でない場合、郵便局で正しく取り扱われない可能性があります）してください。
- ・出願期間内に郵送による提出書類一式を全て揃えて郵送（速達・簡易書留）してください。
- ・日本国内から出願書類を郵送する場合、出願は締め切り日の消印有効です。
- ・ただし個別の入学資格審査は提出期限「必着」扱いです。
- ・日本国外から出願書類を郵送する場合、出願は締め切り日必着です。
- ・郵送時は出願期間に余裕を持って「速達・簡易書留」で提出してください（普通郵便は不可。郵便が使えない場合は宅配便を使用する、海外からの出願の場合はEMSやDHL等を使用するなど、必ず追跡ができて配達記録が残る方法で郵送してください）。
- ・郵便ポストへの投函では「速達・簡易書留」扱いにはなりません。必ず最寄りの郵便局窓口から差し出してください。また、郵便局窓口の取り扱い時間は、ご自身で事前によくご確認ください。窓口が開いておらず差し出しできなかった場合でも、大学側は一切の責任を負いかねますのでご注意ください。
- ・提出書類は原則として返却しないので注意してください。
- ・一度提出した書類の差替えはできません。
- ・提出書類はコピーをとり、お手元に保管してください。
- ・書類に不備や不足がある場合、受験ができなくなる可能性があります。必要書類が揃っているか、また、不要な書類は同封していないか等をよくご確認のうえ、締め切りに余裕を持って出願してください。
- ・事前に郵送での提出が許可された以外のものを同封した場合、選考には一切使用できません。必要書類以外は大学側で処分いたしますので、ご了承ください。

出願・受験にあたってのその他の確認事項

受験資格や受験方法

出願要項の出願資格をよく読み、まずはご自身で資格をご確認ください。必要に応じてお問い合わせください。

■受験上および修学上の配慮を必要とする場合

障がい等があり、受験上および修学上特別な配慮を必要とする場合には、出願期間開始日の1カ月前までに多摩事務部大学院課人間社会研究科担当まで申請ください。詳細は、大学院ウェブサイトをご確認ください。<https://www.hosei.ac.jp/gs/jukensei/hairyo/>

■複数回の受験について

- ・学内選抜入試で不合格だった場合、秋季及び春季入試に再び出願することは可能です。ただし、提出書類は転用できませんので、証明書等も含めた全ての書類を再度出願システム上から提出してください。
 - ・仮に秋季入試（もしくは第1～2回目入試）で多数の合格者がいた場合でも、春季入試（もしくは第2～3回目入試）は実施します。合格者数にかかわらず、あらかじめ定められた入試日程に則って試験を実施します。
- ※入試日ごとの募集定員や合格者数の速報値については回答できかねますのでご了承ください。

出願に関わる書類の虚偽記載および選考時の不正行為が認められた場合

- ・出願から合格発表までに不正等が発覚した場合、出願資格を認めず、かつ入学検定料は返還しません。
- ・合格発表から入学までの間に不正等が発覚し、大学より合格取り消しの処分を受けた場合、入学検定料は返還しません。ただし、本学への入学手続きを完了（入学手続金を全額納入）している場合は、入学金を除いた授業料・教育充実費・実験実習料・諸会費は返還します。
- ・入学後に不正等が発覚し、大学より合格取り消しの処分を受けた場合は、入学検定料、入学金及び納入済の授業料・教育充実費・実験実習料・諸会費は返還しません。

受験票

- ・試験日の1週間前に出願システムで発行が可能となります。（郵送はいたしません）
 - ・受験にあたって発行する書類は「受験票」のみで、その他の証明書は発行いたしません。
- ・以下の方法で発行してください。
- (1) 出願システムにログイン
 - (2) 画面上部の「出願一覧」を選択

(3) 「完了済」を選択し、該当する出願済みの募集内容を選択

The screenshot shows the 'The Admissions Office' website interface. At the top, there are navigation links for 'お知らせ' (Notice), '日本語' (Japanese), and a user profile '●●●●さん'. Below this, the main navigation bar includes '学校検索' (School Search), '募集検索' (Recruitment Search), '基本情報' (Basic Information), '出願一覧' (Application List), 'お気に入り' (Favorites), and 'メッセージ' (Message). The '出願一覧' link is highlighted with a red box. The main content area displays the user's application status: '出願完了' (Application Completed) and '私立' (Private). Below this, the exam type is '●●入試' (Exam). A red box highlights the '受験票表示' (Print Exam Ticket) button. Other buttons include '選考結果を確認する' (Check Selection Results), '出願データ' (Application Data), and 'メッセージ' (Message). A box shows the '受験番号: 00000' (Exam Number: 00000). Under the '募集情報' (Recruitment Information) section, the '募集開始日時' (Recruitment Start Date/Time) is listed as '2024/00/00 00:00:00'. On the left sidebar, there are progress indicators for '進捗' (Progress) and '必須項目の進捗' (Progress of Required Items), both showing '4/4' completion. Below this, there is a list of application documents with checkboxes: '入学志願票*' (Application Form), '各種証明書*' (Certificates), '受験論文等*' (Examination Essays), and '注意事項*' (Notes).

(4) 試験 1 週間前になると、「受験票表示」が表示されます。「受験票表示」を選択して受験票を発行してください。

(5) 発行された受験票の内容をよく確認し、誤りがないか必ず確認してください。誤りがあった場合は至急多摩事務部大学院課人間社会研究科担当へ連絡してください。

(6) 発行された受験票を A4 で印刷し、試験当日に必ず持参してください。

(5) 合格された方は「合格通知書」が表示されます。こちらを選択し各自で発行してください。



※「合格通知書」を先に確認した場合でも、必ず「選考結果を確認する」から合否結果を確認してください。合否結果・入学手続きに関する重要な内容が掲載されています。

入学手続き

■手続き方法

合格発表時の案内に従って、入学手続きを行ってください。

本学から郵送する書類（合格通知や手続関係書類など）はありません。

■入学時までに出願資格または入学資格を満たせない場合の取扱い

- ・ 出願資格または入学資格を取得見込みで受験し、入学時まで要件を満たすことができなかった場合、入学資格はありません。
- ・ 出願資格または入学資格を取得見込みで受験し、本学への入学手続きを完了（入学手続き金を全額納入）した後に、入学時まで要件を満たせないことが判明した場合は、入学手続き金から入学申込金を除いた金額（授業料などの学費）を返還します。出願資格または入学資格を満たせないことが判明した場合は、直ちに多摩事務部大学院課人間社会研究科担当に連絡してください。

■手続き完了のご連絡

- ・ 入学手続き完了後、出願システムの「メッセージ」機能または「入学志願票」にご入力いただいたメールアドレス宛てに多摩事務部大学院課人間社会研究科担当より入学手続き完了のご連絡をいたします。
- ・ 入学手続き書類を受領してから手続き完了のご連絡までは一定のお時間（入学手続き期間の最終日から1カ月程度）を頂戴しております。

※「入学許可証」は留学ビザ取得の際に必要な希望者にのみ発行いたします。

■国による大学院修士段階における「授業料後払い制度」について

- ・ 制度の概要

「授業料後払い」制度は、制度を利用する大学院修士課程等在籍者について、在学中は授業料を納付せず、卒業後の所得に応じて後払いすることを目的とする仕組みです。

具体的には、第一種（無利子）奨学金の枠組みによって、従来、奨学生本人に限っていた奨学金の振込先を、奨学金のうち授業料相当額について学校の受領を認め、学校がそれを授業料に充てることによって、学生が在学中に授業料を直接納付しない※ことを実現するものです。

このため、基本的には第一種奨学金の貸与を受けるときと同様の手続きが必要となります。あなたが在学中に受けた「授業料後払い」制度による支援は、支援の終了後に奨学金として返還しなければなりません。また、第一種奨学金と同様、優れた業績による返還免除制度の対象となります。

※本制度を利用した場合の授業料の納付方法は、在籍する大学院によって異なります。

- ・ 詳細

日本学生支援機構のウェブサイト (<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/taiyo/atobarai/index.html>) をご覧ください。

- ・ 本学の対応について

「授業料後払い制度」の募集は本学では入学後4月上旬に行います。そのため授業料相当分を含む入学

手続金は入学手続期間内にお支払いいただき、奨学金採用後に授業料相当額（ただし上限 776,000 円）が授業料支援金として振り込まれることになります。

■オンライン受講環境準備について

本学では、授業の一部にオンライン授業を導入しております。また、本学の学習支援システム（LMS）を用いて課題や資料の配付、レポート等の提出を行う授業があります。授業以外にも e-Learning を用いた自学自習や図書館データベースの利用等、日常的な学習活動においてパソコン等を活用したり、Web シラバスの閲覧や履修科目登録、成績発表などの諸手続きも Web 上で行われます。

つきましては、学生の皆さんは各自でパソコンやタブレット等の機器及びインターネットに接続し、授業を受講できるレベルの通信環境のご準備をしていただくようお願いいたします。また、大学の授業においても一部パソコン等を活用した授業が行われますので、各自でノート型パソコンをご準備し、必要に応じて大学に持参できるようご準備ください。入学前に必ず購入する必要はありません。

ご準備いただきたい機器及び推奨仕様は以下のとおりですので参考にしてください。

- (a) ノートパソコンまたはタブレット型パソコン
 - ・ キーボード、カメラ、マイク付きを推奨、セキュリティ対策済みのこと
 - ・ 無線 LAN IEEE802.11 n / ac に対応
 - ・ バッテリー駆動時間 カタログ値 10 時間以上を推奨
 - ・ OS は Microsoft Windows でも Mac OS でも構いませんが最新バージョンをご用意ください。

- (b) ご自宅のインターネット接続（有線やモバイルルーター）環境
 - ・ 通信容量 30GB 以上を推奨（従量制限がある場合）

※持参可能なノートパソコン等をすでにお持ちの場合は、新規に購入する必要はありません。

※授業や学習において必要となる Microsoft Office 製品については、入学後、大学で Microsoft 365 Apps（旧 Office 365 ProPlus）をダウンロードの上使用することが可能です。なお、Microsoft 365 Apps は在学期間に限り利用可能です。詳細は法政大学ソフトウェアステーションウェブサイト（<https://software.k.hosei.ac.jp/>）をご覧ください。

留学ビザの取得

- ・ 入学試験に合格し入学手続が完了した時点で希望者に「入学許可書」を大学から発行します。その後の「留学ビザ」取得手続きは全て個人で行っていただきます。詳細は出入国在留管理庁（旧 入国管理局）へ確認してください。
- ・ 入学手続き時に日本に居住しておらず、在留資格認定証明書の代理申請をご希望の方は入学手続き完了後にご案内いたします。

以上