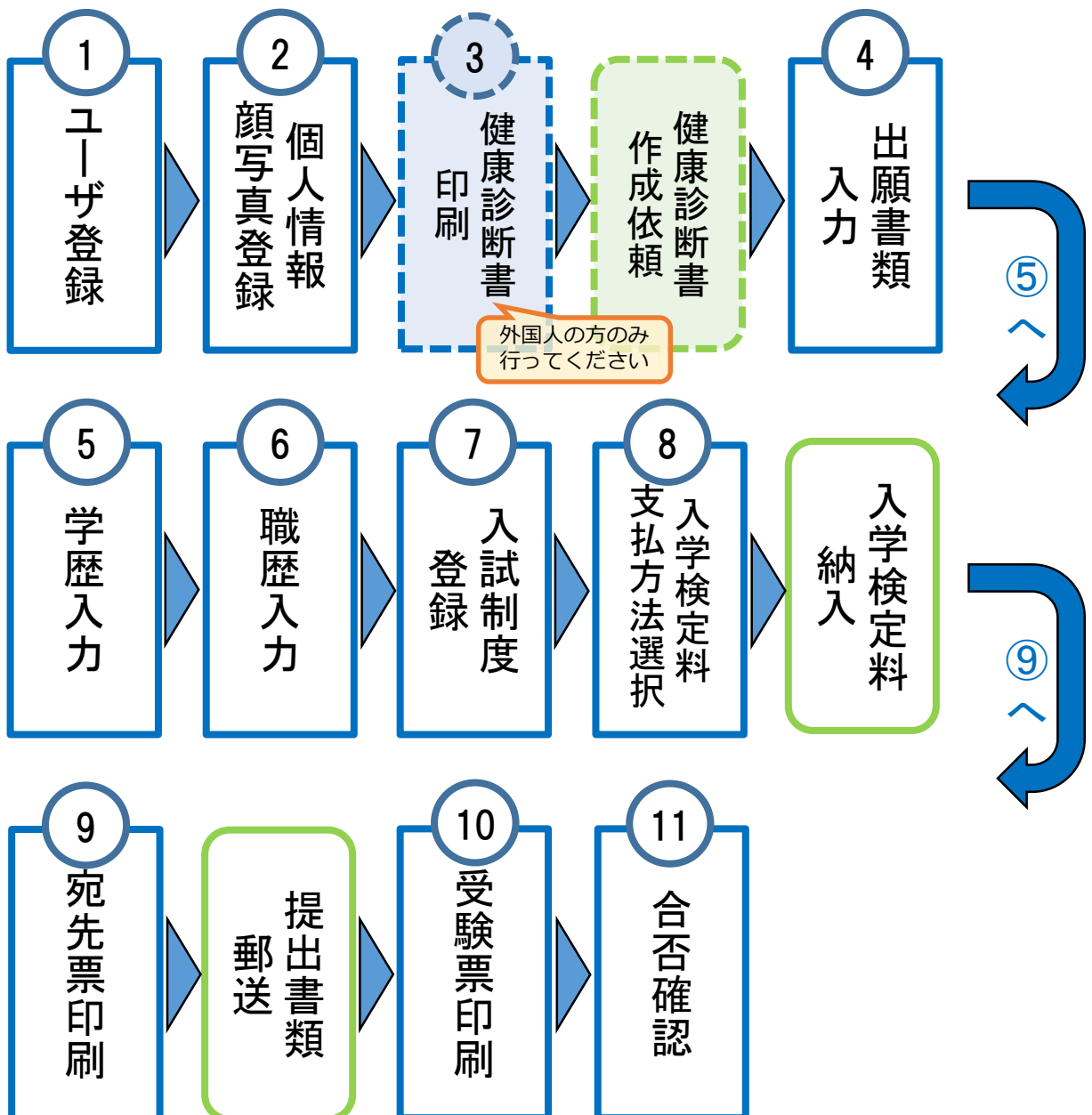


大学院入試

- ◆本手順書を読む前に本学ホームページ掲載の「**大学院入学試験要項**」をご覧ください。
- ◆博士課程（前期）・修士課程と博士課程（後期）で入力する出願書類が異なります。

※手順書内の画像は開発中の画面ものを用いているため実際の画面のものと多少異なる場合があります。

出願手順の流れ



ユーザ登録

(1)ログイン画面

Web出願システムへログインするためのユーザ登録を行います。
「新規登録」ボタンを押してください。



Web出願システム

↓こちらからログインできます

<https://ientrysec.jp/TiuJT/Master/MyPageLogin.aspx>

(2)利用規約承諾

利用規約を理解し、承諾した上で「利用規約に同意する」をチェックした後に「次へ」ボタンを押してください。

下へスクロール

(3)基本情報入力

基本情報を入力してください。
メールアドレス入力後に「メール送信テスト」ボタンを押して登録したメールアドレスに「受信確認メール」が届いているか確認してください。

入力に間違いがなければ「次へ」ボタンを押してください。

使用するドメイン（メール）によっては届かない場合があります。
メールが届かない場合でもシステム自体の使用は可能ですので他にメールが用意できないようであればそのままお進みください。

(4) 登録内容確認

基本情報		
氏名	姓：田中	名：太郎
フリガナ	セイ：タロウ	メイ：タロウ
性別	男	
生年月日	西暦 2003年04月15日 (平成15年) 15歳	
メールアドレス	taro@taro@gmail.com	
出願入試	大学入試	

今後マイページにログインする際は、**この画面で登録した以下の情報の入力が必要となります。**
 フリガナ・メールアドレス・生年月日
 登録内容を忘れてしまうとログインできなくなりますので、この画面を保存してください。(画面上部で見る・紙に書き出す)

確認 **印刷**

前画面で入力した内容を確認してください。
特に

①セイ ②メイ

③生年月日 ④メールアドレス

はログイン時に必要となる項目です。
内容に間違いがなければ「登録」ボタンを押してください。

(5) 登録完了

マイページの登録が完了いたしました。
 個人情報登録で入力されたメールアドレスに、確認メールをお送りします。
 これ以降は、マイページにログインし、出願に関する書類作成や登録を行ってください。

マイページログイン画面

登録が完了しました。
また登録メールアドレスに「マイページ登録完了」メールが送信されます。



「マイページログイン画面」ボタンを押して、ログイン画面からログインしてください。

(6) ログイン画面

東京国際大学

Web出願

登録がまだお済みでない方はこちらから。
新規登録

マイページ・ログイン

必読姓力名: セイ
 必読姓力名: メイ
 登録メールアドレス:
 必読生年月日:
 ※生年月日が2000年4月2日以前
 ※20000402と入力してください

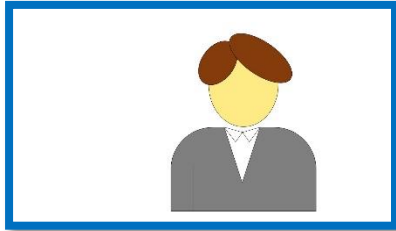
ログイン

(3) で登録した **氏名 (セイ・メイ) ・メールアドレス・生年月日** で「Web出願システム」ログイン画面よりログインすることが可能となりました。

Web出願システムはユーザ登録した端末以外でもログインすることができます。
 操作がうまくいかない場合は別のパソコンやスマートフォンで操作することで解決できる場合があります。

個人情報 顔写真 登録

(1) 顔写真データの準備



デジタルカメラやスマートフォンのカメラ機能などを用いて顔写真データをご用意ください。

顔写真データはパソコン等Web出願システムを操作している機器に保存してください。

本手順書では例として左の画像を用います。実際は出願者本人の写真のデータをお使いください。



写真は3ヶ月以内に撮影したもので胸上正面であること。帽子・髪飾り等は外してください。

また左の画像のようにぼやけているもの、背景の写り込んでいるものは無効です。写真が無効となった場合、再度提出して頂きます。

(2) ホーム画面



ログイン後にホーム画面が表示されるので「個人情報 顔写真 登録・修正」ボタンを押してください。

(3) 写真データの取り込み



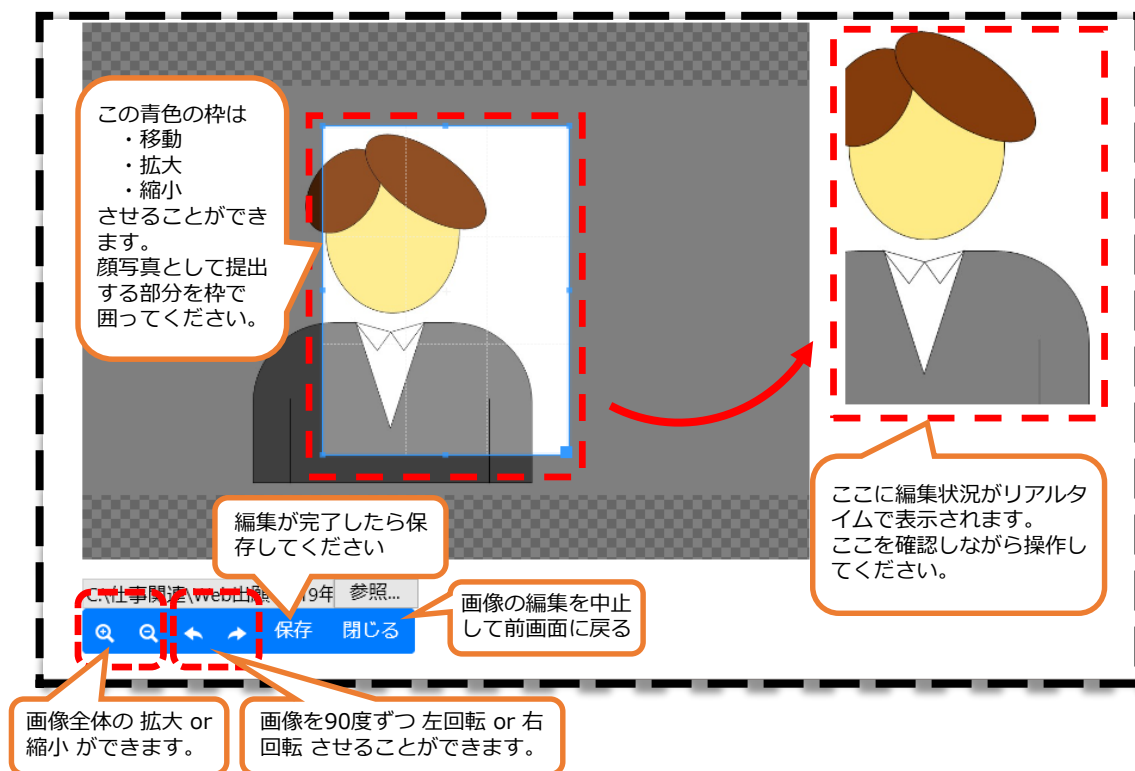
「ファイル取込」ボタンを押してください。ファイルを選択するよう求められるので該当する顔写真のデータを指定してください。

顔写真データの条件は以下の通りです。

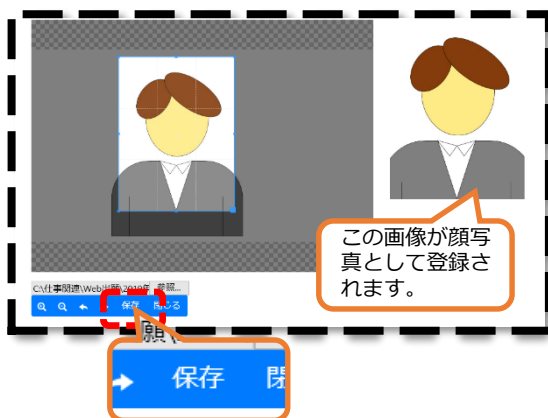
- ①JPEG (JPG) またはPNG形式
- ②ファイルサイズ5MB以内

①画面・操作説明

※操作がうまくいかない場合は別のパソコンやスマートフォンを使って操作を試みてください。

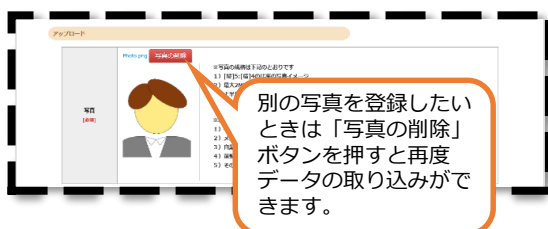


②保存



左の画像のように顔が中心に来るように表示できたら、「保存」ボタンを押してください。

③編集の反映



画像編集画面が閉じて個人情報登録画面に戻ります。

顔写真データ登録については操作環境（パソコン・アプリが古い等）により行えない場合があります。操作がうまくいかない場合は異なる環境（別のパソコン・スマートフォン等）で操作して登録してください。

(4)個人情報の登録

基本情報

氏名 【必須】	姓： 国際 名： 太郎
氏名（カナ） 【必須】	セイ： コクサイ メイ： タロウ ※全角カタカナで入力してください。
性別 【必須】	☒ 男 ☐ 女
生年月日 【必須】	2001 年 04 月 02 日
メールアドレス 【必須】	※メールの受信を無効されている方は"apply.tlu.ac.jp"からのメールを許可する設定をしてください。 *****@gmail.com
メールアドレス （確認） 【必須】	*****@gmail.com
メール送信テスト 【必須】	メール送信テスト 宛先に受信できるアドレスをご登録のうえ
国籍 【必須】	中国 （その他の国、または二重国籍の場合は入力）
在留資格 【必須】	在留資格 留学 在留期限_年 2020 在留期限_月 03 在留期限_日 26 査字会区分 私費
日本語学習	学校名（日本語学校等） アジア日本語学校 開始_年 2015 開始_月 04 終了_年 2016 終了_月 03
出身大学	設立区分 私立 大字名 A B C 大学 学部名 商学部 学科名 商学科 卒業年月_年 2020 卒業年月_月 03
出身大学院	設立区分 大字名 研究科名 専攻名 修了年月_年 修了年月_月 ※本学出身者のみ入力してください。 演習担当員名

上の国籍リストで「その他の国」を選んだ場合や、2重国籍の方は国名を入力してください。

外国籍の方のみ在留資格情報を入力してください。

外国籍の方など日本語を学習した学校の情報を入力してください。

次ページに続く

志望大学院	第一志望_大学院名	ABC大学大学院	他大学も受験される予定の方は該当する志望順位に入力してください。
	第一志望_研究科名	商学研究科	
	第二志望_大学院名	東京国際大学大学院	
	第二志望_研究科名	商学研究科	
	第三志望_大学院名		
第三志望_研究科名			現時点で国内に居住していない方は「国外」を選んでください。
現在所区分 [必須]	☒ 国内 ☐ 国外		
現住所 [必須]	郵便番号	350-1198	郵便検索
	※ハイフンあり8桁で入力してください。		
	都道府県	埼玉県	
	市区町村	川越市的場	
	※全角で入力してください。		
	丁目・番地	2509	
	※全角で入力してください。		
	建物名・部屋番号		
※全角で入力してください。			
電話番号	0493231111		
※半角数字ハイフンなしで入力してください。			
携帯電話番号			
※半角数字ハイフンなしで入力してください。			
緊急連絡先（日本） [必須]	姓	国際	
	名	一郎	
	セイ	コクサイ	
	※全角カタカナで入力してください。		
	メイ	イチロウ	
	※全角カタカナで入力してください。		
	続柄	父	
	職業	公務員	
	郵便番号	350-1198	郵便検索
	※ハイフンあり8桁で入力してください。		
	都道府県	埼玉県	
	市区町村	川越市的場	
	※全角で入力してください。		
	丁目・番地	2509	
	※全角で入力してください。		
建物名・部屋番号			
※全角で入力してください。			
電話番号	0493231111		
※半角数字ハイフンなしで入力してください。			
携帯電話番号			
※半角数字ハイフンなしで入力してください。			
戻る 登録			

顔写真の登録と個人情報の入力全て完了したら「登録」ボタンを押してください。

顔写真の登録と個人情報の入力の両方が完了していないと登録を完了することができません。

出願後に個人情報の入力内容に誤りを見つけた場合は、以下の内容を記載したメールを入学センターまで送信してください。

宛先: nyushi@tiu.ac.jp

- ・件名: 出願登録個人情報修正
- ・氏名:

- ・生年月日:
- ・変更したい個人情報:

健康診断書印刷

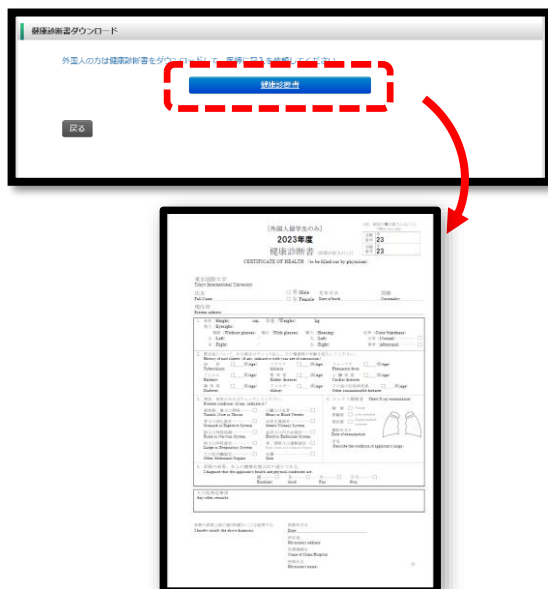
外国人留学生の方は「健康診断書」の提出が必要です。
健康診断書は「大学院入学試験要項」の巻末にあります。どちらの健康診断書を使っても問題ありません。

(1) ホーム画面



ホームページより「健康診断書ダウンロード」ボタンを押してください。

(2) 健康診断書のダウンロード



健康診断書ダウンロード画面より健康診断書をダウンロードして印刷してください。
(A4サイズ)

(3) 健康診断書の作成依頼



印刷した健康診断書を持って病院（医院・クリニック等）で健康診断書の作成を依頼してください。

※診断年月日から3ヶ月過ぎたものは無効です。

作成された健康診断書の

- ・ 診断年月日の記入
- ・ 医師のサイン
- ・ 印鑑の押印

を必ず確認してください。

出願書類入力

出願書類入力では「**研究計画書**」「**志望理由書**」「**修士論文要約書**」の作成ができます。
出願する課程により作成する書類が異なります。
作成する出願書類については「大学院入学試験要項」をご覧ください。
ここでは「研究計画書」を例に作成手順を説明します。他の書類についても作成の要領は同じなので、この手順を参考にしてください。

(1)HOME 画面



HOME画面より「出願書類入力」ボタンを押してください。
出願書作成画面へ移動します。

(2)出願書類入力画面



「出願書類新規作成」ボタンを押してください。

(3)書類の作成



「作成種別」で「研究計画書」を選択してください。
(これ以外に「志望理由書」「修士論文要約書」の作成も可能です)
以降「入試制度」と「研究科」、「課程」を選択してください。
選択後に内容を入力するフォームが現れます。

(4)書類の入力

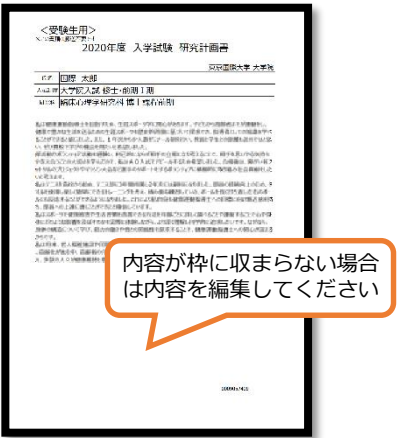
研究計画を入力してください。
入力後は「登録」ボタンを押してください。

入力文字数は400～1200字の範囲で収めてください。
この範囲に満たない、または超えた場合「保存」はできません。
入力の途中で一時中断をしたい場合は「一時保存」ボタンを押すことで、後で続きの入力を行うことができます。
※一時保存のままでは入力文字数が適数でも書類作成が完了したことにならず出願できません。

(5)書類の作成完了確認

一覧画面で研究計画書が作成されたことを確認してください。
「修正」ボタンを押すことで研究計画書内容の修正が行えます。
「出力」ボタンを押すことで研究計画書をダウンロードすることができます。

(6)作成した書類のダウンロード確認



研究計画書をダウンロードして書類内容を確認してください。
※印刷しての提出は不要です

入力時に改行を多用すると枠に収まらない場合があります。その際は修正機能を使い枠に収まる様調整してください。

【参考】

再度「出願書類新規作成」ボタンを押すことにより研究計画書以外の書類を作成することができます。
・志望理由書：博士課程(前期)・修士課程 1200字以内
・修士論文要約書：博士課程(後期) 1200字以内
作成後は下部に作成書類が追加されていきます。必要に応じ書類の作成を行ってください。

学歴入力

学歴入力は必須となっています。

また、入学検定料を納入した後は修正・追記ができなくなりますので出願前に必ず入力を完了させてください。

(1) ホーム画面



ホーム画面より「学歴入力」ボタンを押してください。

(2) 学歴入力画面

The screenshot shows the '学歴入力' (Academic Record Input) form. At the top, there's a title '学歴入力' and a subtitle '学歴入力'. Below the subtitle, there's a note: '外国人留学生は中学校から入力してください。日本人留学生は高等学校から入力してください。' (For international students, input from middle school. For Japanese students, input from high school). The form is divided into sections for Japanese students and international students. The Japanese student section is highlighted with a red dashed box. It contains a table with columns for '年' (Year), '月' (Month), '日' (Day), '国名' (Country), and '学校名' (School Name). The table has 5 rows. The first row is for 2014, 04, 04, Japan, and Tokyo International University. The second row is for 2017, 03, 03, Japan, and Tokyo International University. The third row is for 2017, 04, 04, Japan, and Tokyo International University. The fourth row is for 2017, 05, 05, Japan, and Tokyo International University. The fifth row is for 2017, 06, 06, Japan, and Tokyo International University. The '登録' (Register) button is highlighted with an orange box. Below the button, there's a note: '「登録」ボタン' (Register button).

日本人の方は高等学校から入力してください。

外国人留学生の方は中学校から入力してください。

また大学等で研究生、聴講生、科目等履修生で在籍した場合も記入してください。

入力が完了したら「登録」ボタンを押してください。

学歴は5ヶ所まで入力できます。
5ヶ所を超える場合は文字入力部1箇所複数入力して、全ての情報を入力するようにしてください。

職歴入力

社会人で出願される方は必ず出願より先に職歴入力を完了させてください。
入学検定料を納入してしまうと追記・修正ができなくなります。

(1)ホーム画面

ホーム画面より「職歴入力」ボタンを押してください。

(2)職歴入力画面

職歴は上から古い順に入力してください。
入力内容は組織名のみにしてください。

パートタイマーやアルバイトは職歴となりませんので入力しないでください。

入力が完了したら「登録」ボタンを押してください。

入試制度登録

★操作前に必ずお読みください★

入試制度登録から入学検定料の支払方法決定までは一連の操作となります。
入試制度登録後、間を開けてから入学検定料の支払方法を選択することができません。
クレジットカードを用いる場合は、お手元にカードを用意した上で操作を始めてください。
操作が途中で滞ると再度この入試制度登録から操作しなおしていただくことになります。

(1)ホーム画面



The screenshot shows the Home page with a sidebar menu. The '出願登録' (Application Registration) button is highlighted with a red dashed box. Other buttons include '個人情報・給与・登録・修正', '健康診断結果ダウンロード', '出願市町村入力', '学部入力', '学部入力', '出願登録', '出願登録結果ダウンロード', '合否照会・入学手続', and '学費振替決定通知書ダウンロード'.

ホーム画面より「出願登録」ボタンを押してください。

(2)出願登録画面

①入試制度選択



The screenshot shows the Application Registration page. The '入試制度' (Entrance System) button is highlighted with a red dashed box. Other buttons include '戻る' (Back) and '次へ' (Next).

「入試制度」から出願する入試制度を選択してください。

出願期間内でないとう入試制度を登録できません。
(出願初日は10時開始となります)

②研究科等選択／入力



The screenshot shows the Application Registration page. The '研究科等選択' (Faculty Selection) button is highlighted with a red dashed box. Other buttons include '戻る' (Back) and '次へ' (Next).

入試制度を選択すると「研究科」以降が表示されるので各項目を入力してください。

研究科によって表示される項目が異なるので項目の内容については「大学院案内」や「大学院入学試験要項」を参照してください。

入力が完了したら「次へ」ボタンを押してください。

③出願登録確認画面



The screenshot shows the Application Registration Confirmation page. The '登録' (Register) button is highlighted with a red dashed box. Other buttons include '戻る' (Back) and '次へ' (Next).

出願内容の確認を行ってください。
内容に間違いがなければ「登録」ボタンを押してください。

入学検定料支払方法選択

(1) 支払い方法選択

入学検定料は支払方法を選択することができます。選択リストからコンビニエンスストアまたはペイジーを選ぶか、クレジットカードでの支払いを選択してください。

- ・コンビニエンスストア → (2)へ
- ・銀行決済 (Pay-easy) → (3)へ
- ・クレジットカード → (4)へ

入学検定料のお支払いには一律で手数料 (700円) がかかります。

「Pay-easy」は銀行振込とは異なります。

(2) コンビニエンスストアでの支払い

① 支払い店舗の選択

利用するコンビニエンスストアの店舗を選択してください。
選択後「支払先確定」ボタンを押してください。

【対応店舗】

セブン-イレブン、ローソン、
ファミリーマート、ミニストップ、
セイコーマート、デイリーヤマザキ

② コンビニ支払い情報表示

コンビニエンスストアで支払う際に必要となる支払い情報が表示されます。
同時に、登録しているメールアドレスへ同じ内容が送信されます。
各店舗の支払方法を確認してコンビニエンスストアで入学検定料をお支払ください。

登録されているメールアドレスにも支払い情報が送信されます。



③ 支払完了確認メール



店舗での支払が完了すると「支払い完了」メールが送信されます。

コンビニエンスストアでの支払いはこれで完了です。

(3)銀行決済 (Pay-easy) での支払い

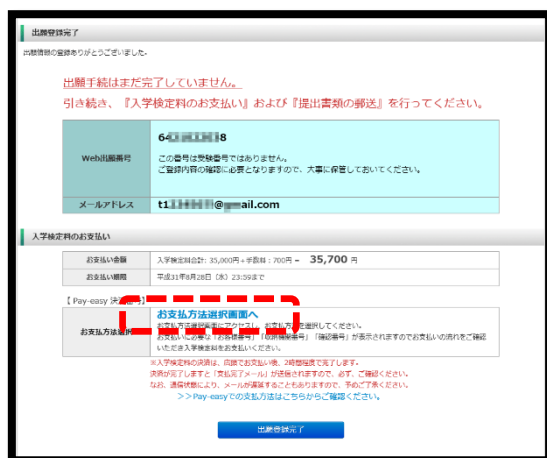
①支払い方法の指定



「金融機関ATM【Pay-easy】」を選択してください。
選択後「支払先確定」ボタンを押してください。

銀行振込とは異なりますので注意してください。
また、銀行ATMをご利用される場合は対象銀行が限られますので事前に確認ください。

②支払い方法確定

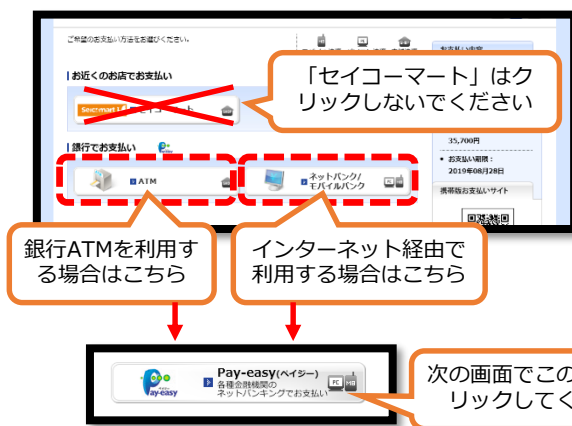


支払い方法が確定しました。
引き続き「お支払い方法選択画面へ」リンクをクリックしてください。

登録されているメールアドレスにも支払い情報が送信されます。



③ページの支払い方法の選択



「銀行備え付けのATM」でお支払いする場合は「ATM」をクリックしてください。支払いに必要な番号が表示されるのでそちらを用いてお支払いください。

「インターネットバンキング」でお支払いする場合は「ネットバンキング/モバイルバンキング」をクリックしてください。利用する金融機関を選択・ログインし支払いの手続きを完了させてください。

①収納機関番号
②お客様番号
③確認番号
が表示されます。

ご利用されている金融機関を選択し、ログインして支払い手続きを行ってください。

②で送信されたメールにもこのページのリンクが記載されています。

④支払完了確認メール



Pay-easyの支払が完了すると「支払い完了」メールが送信されます。

銀行決済での支払いはこれで完了です。

(4) クレジットカードでの支払い

①クレジットカード情報の入力

クレジットでのお支払い

VISA MasterCard JCB American Express Diners Club International

カード番号	4 12 (ハイフンなし)
有効期限	04 月 / 2021 年

キャンセル

次へ

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.

クレジットカード情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

【対応カード】
VISA、Master、JCB、
アメリカン・エクスプレス、
ダイナースクラブ

②支払い内容の確認

下記の内容で購入をお願いします。
内容をご確認の上、よろしければ「購入」ボタンを押してください。

ご購入内容の確認

お支払方法	クレジットカード
商品名	入学検定料金
ご購入金額	¥35,700

戻る

キャンセル

購入

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.

支払い内容に問題が無ければ、「購入」ボタンを押してください。

③支払い完了

支払いが完了しました。
「戻る」ボタンを押してください。

④出願情報登録完了

出版者様へ宛ててのメール

出版者様の登録メールアドレスをご入力ください。

出版手続きはまだ完了していません。
引き続き、『提出書類の郵送』を行ってください。

Web出版案内	03-3555-1199
この番号は業務用ではありません。 ご質問やお問い合わせには必要となりますので、大事に保管しておいてください。	
メールアドレス	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 株式会社 出版者様へ宛てたメール @gmail.com

入会金をお支払いください

お支払い金額	入会金(税込)合計: 35,000円 + 手数料: 700円 = 35,700 円
お支払い期限	平成21年6月28日 (木) 23:59まで (お支払い)

出版者様へ宛てたメール

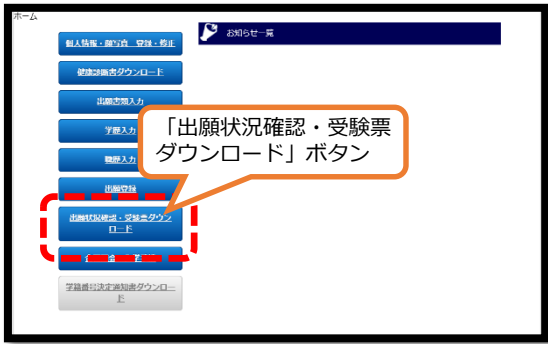
出願情報の登録が完了しました。
「出願登録完了」ボタンを押すとホーム画面に戻ります。

クレジットでの支払いはこれで完了です。
併せて「支払い完了」メールが送信されます。



宛先票印刷・提出書類の郵送

(1)ホーム画面



「出願状況確認・受験票ダウンロード」ボタンを押してください。

(2)志願票・宛先票・送付物チェックリストのダウンロードおよび印刷



「志願票」・「宛先票」・「送付物チェックリスト」のPDFファイルをダウンロードしてください。
ダウンロードしたファイルを印刷してください。

入学検定料の支払いが完了していないとダウンロードはできません。



左の画像のように支払状況が「未入金」の場合、入学検定料の支払い設定が失敗しています。
未入金になってしまった出願には入学検定料を納入することはできません。（PDFもダウンロードできません）
このような場合は「入試制度登録」（表紙参照）から改めて操作しなおしてください。

支払いが完了しているのにダウンロードできない場合は利用環境が原因の可能性があります。インターネット閲覧ソフトを変える、または 操作端末を変える等して再度ダウンロードを試みてください。

①志願票

[illegible]

印刷したものを提出する必要はありません。
本人控として保管してください。

②宛先票

速 達

送付先
住所

3 0 1 1 9 7

埼玉県川越市の場北

1-13-1

東京国際大学

入学センター行

出版
編輯
株式会社

〒111-8501 東京都文京区

簡易書留速達

番付
宛先番号

フリガナ	シケイ イ タツウ
氏名	山根 太朗
住所	〒300-1199 埼玉県川越市の場北 13-1
電話番号	0297
TEL:03(32321111)	

☐ 電子研究科 ☐ 経済学研究科 ☐ 国際経営学研究科 ☒ 国際心理科学研究科	☐ 一般 ☐ 外国人 ☐ 社会人
---	--

0008057039

宛先票を印刷して、封筒（角2サイズ）に貼り付けたものを郵送封筒としてお使いください。

宛先票に記載されている処理用コードを用いて出願手続処理を行うので、必ずこの宛先票をお使いください。

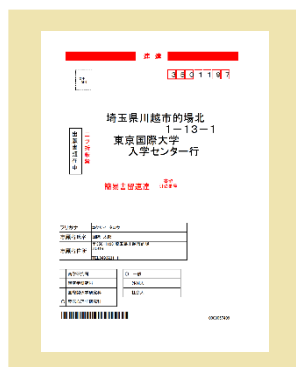
③送付物チェックリスト

[illegible]

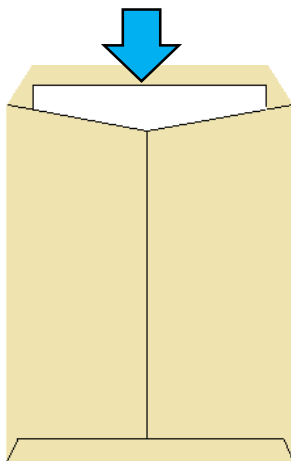
このリストには郵送する提出書類が記載されています。提出書類送付時の確認用としてお使いください。

このチェックリストは提出の必要はありません。

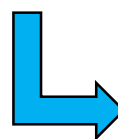
(3) 提出書類の郵送



①宛先票を封筒の宛先面に貼り付けてください



②提出書類を同封してください



③郵便局窓口から簡易書留・速達で郵送してください
(出願期間消印有効)

※ポストからは送れません

(4) 「受験番号発行のお知らせ」メール



試験日4日前までに(土日祝日除く)「受験番号発行のお知らせ」メールが送信されるので確認してください。

郵送書類の到着確認は郵便局の「郵便追跡サービス」で行うことができます。
出願手続の個別の進捗状況にはお答えできませんのでご了承ください。
登録情報や郵送書類に不備があった場合は入学センターよりご連絡いたします。

受験票印刷

(1)「手続完了のお知らせ」メール



試験日 4 日前までに（土日祝日除く）「受験番号発行のお知らせ」メールが送信されるので確認してください。

入試情報特設サイトのお知らせ欄でも告知いたしますので、メールが届かない場合でもサイトで確認いただくことができます。

(2) 受験票のダウンロード/印刷

① HOME 画面



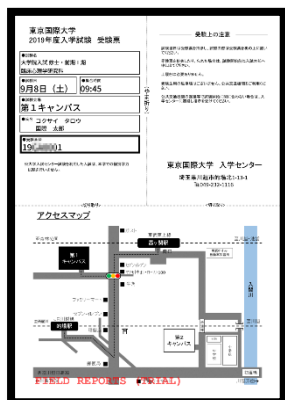
HOME 画面の「受験票ダウンロード」ボタンを押してください。

② 受験票ダウンロード画面



受験票ダウンロード画面の「受験票ダウンロード」ボタンを押すと受験票のダウンロードが行えます。

③ 受験票印刷



受験票を印刷してください。
入学試験時にはこちらの受験票が必要となります。
忘れずに持参してください。

合否確認

(1)木一△画面

The screenshot shows the 'Personnel Information' (人事情報) menu. The 'Employee Master Data Entry' (社員基本データ入力) option is highlighted with a red dashed box.

ホーム画面より「合否照会・入学手続」ボタンを押してください。
合否確認画面へ移動します。

合否の記載は合格発表日の午後1時より行います。

(2)合否確認画面

【合格時】

合格

受験番号	2061810020	入試制度	AO入試【専願】
受験学科・学科（専願）	法学部 法学科		
合否結果	合格		
入学手続	合格通知書出力 入学手続へ		

※同席登録された方へ
建部が合格している場合は承認する

【法学部・学科】の「入学手続へ」ボタンを押してください。
お急ぎの場合は「入学手続へ」ボタンを押してください。

合格通知書のダウンロードはこちら

合否結果欄に「合格」が表示されます。

合格通知書がダウンロードできますので必要に応じて印刷してください。
引き続き入学手続きを行っていただきます。
「入学手続きへ」ボタンを押す前に、**入学手続きに関する要項を本学HPより確認してください。**（本学HP「入試情報特設サイト」⇒「入学手続きガイド」）

【不合格時】

受験番号	26607774020	入試制度	AO入試【専願】
受験学部・学科（専攻）	農学部 農学科		
合否結果	不合格		

合否結果欄に「不合格」が表示されます。