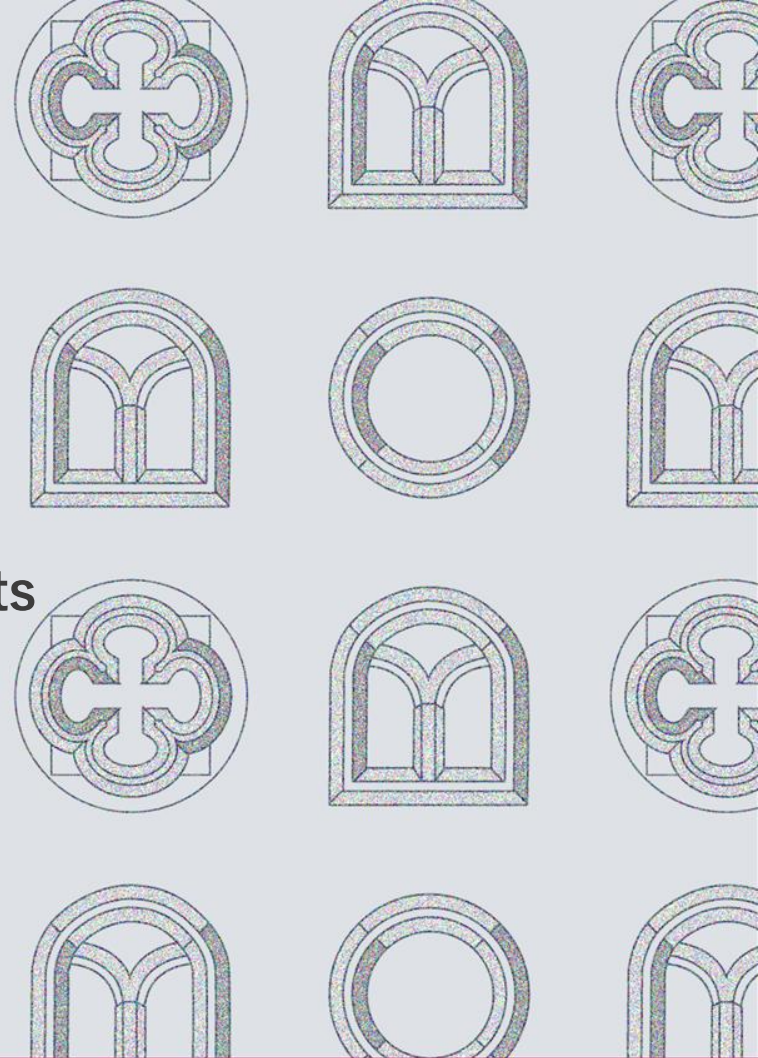




上智大学出願書類 アップロードウェブサイト 操作マニュアル

Sophia University Application Documents Upload Website User Guide

上智大学入学センター
Sophia University Admissions Office
2026



上智大学出願書類アップロードウェブサイトは、Web出願システムで出願後にのみ利用が可能です。必ずWeb出願システムで出願を行い、検定料支払い後、受付番号を取得してから、本システムにて必要書類をアップロードしてください。

出願に必要な書類については、入試要項で必ず確認してください。

Sophia University Application Documents Upload Website can only be used after applying through the online application website. Please make sure you complete your application via the online application website, pay the application fee, and obtain the receipt number before uploading the required documents using this system.

Be sure to check the Application Procedure Booklet for details on the application documents.

1. 利用前の準備について / Preparation before Use
2. 推奨環境 / System Requirements
3. アカウントを作成する Create your account
4. アップロードの流れ / How to Upload

1. 利用前の準備について / Preparation before Use

① Web出願システムで発行された「受付番号」を準備してください。

Prepare the "Receipt Number" issued by the online application website.

アカウント作成のため、「受付番号」の入力が必要です。

To create your account, you have to enter the "Receipt Number" issued by the online application website.

② 推薦者に事前に連絡を取り、メールアドレスを準備してください。

Contact your recommenders in advance and have their e-mail addresses ready.

推薦書アップロード依頼メールを本システムより送付するため、推薦者のメールアドレスの入力が必要です。推薦書を依頼する方に事前に連絡を取り了承を得たうえで、@sophia.ac.jpドメインのメールアドレスが受け取れるように設定をお願いしてください。

To send a recommendation letter request email through this system, you need to input the recommender's email address. Before making the request, please contact the recommender in advance to obtain their consent, and ensure that their email settings allow receiving emails from @sophia.ac.jp domain.

1. 利用前の準備について / Preparation before Use

③ 推薦書について

About Recommendation Letter

入試情報サイトに掲載されている推薦書様式を事前に推薦者に送付しておいてください。推薦者は、様式を使わず独自の様式を利用することも可能です。

Send the recommendation form available on the admissions information website to your recommender in advance. The recommender may also use their own format instead of the provided form.

④ 在学（卒業）校に事前に連絡を取り、メールアドレスを準備してください。

Contact your current or former school(s) in advance and have their e-mail addresses ready.

卒業（見込）証明書や成績証明書アップロード依頼メールを本システムより送付するため、在学（卒業）校のメールアドレスの入力が必要です。アップロードを依頼する方に事前に連絡を取り了承を得たうえで、@sophia.ac.jpドメインのメールアドレスが受け取れるように設定をお願いしてください。

卒業（見込）証明書や成績証明書などの書類をアップロードシステムから提出できない場合、Emailや郵送での提出も可能です。詳細は入試要項を確認してください。

To send a certificate of (expected) graduation and a transcript request email through this system, you need to input the school's official email address. Before making the request, please contact the school in advance to obtain their consent, and ensure that their email settings allow receiving emails from @sophia.ac.jp domain.

If digital submission of transcripts/certificates via the upload website is not possible, email/postal submissions are acceptable. For the details, please see the Application Procedure Booklet.

1. 利用前の準備について / Preparation before Use

⑤在学（卒業）校に事前に連絡を取り、メールアドレスを準備してください。

Contact your current or former school(s) in advance and have their e-mail addresses ready.

卒業（見込）証明書や成績証明書アップロード依頼メールを本システムより送付するため、在学（卒業）校のメールアドレスの入力が必要です。アップロードを依頼する方に事前に連絡を取り了承を得たうえで、@sophia.ac.jpドメインのメールアドレスが受け取れるように設定をお願いしてください。

卒業（見込）証明書や成績証明書などの書類をアップロードシステムから提出できない場合、Emailや郵送での提出も可能です。詳細は入試要項を確認してください。

To send a certificate of (expected) graduation and a transcript request email through this system, you need to input the school's official email address. Before making the request, please contact the school in advance to obtain their consent, and ensure that their email settings allow receiving emails from @sophia.ac.jp domain.

If digital submission of transcripts/certificates via the upload website is not possible, email/postal submissions are acceptable. For the details, please see the Application Procedure Booklet.

1. 利用前の準備について / Preparation before Use

⑥ その他注意事項をご確認ください。

Please check the following notes.

・受付番号ごとのアカウント登録が必要です。複数のアカウントを作成する場合は、現在ログインしているアカウントから必ずログアウトしてからアカウントを作成、もしくはログインしてください。

Account registration is required for each receipt number. If you need to create multiple accounts, please make sure to log out of your current account before creating or logging in to a different account.

・環境によっては情報入力途中でブラウザを30分以上放置するとシステムエラーとなり、保存された時点に戻り、それまでに入力した情報は失われます。こまめな保存をお勧めします。

If you leave the browser inactive for more than 30 minutes during the process of entering information, an error will occur and the information you entered will be lost. Please make sure to save the information you enter frequently.

・フォームの入力を終えても、送信ボタンをクリックするまではWeb出願は確定していません。押し忘れにご注意ください。

Even if you complete the required forms, the web entry will not be completed until you click the “Submit” button. Please do not forget to click this button.

1. 利用前の準備について / Preparation before Use
- 2. 推奨環境 / System Requirements**
3. アカウントを作成する Create your account
4. アップロードの流れ / How to Upload

2. 推奨環境 / System Requirements

① PCブラウザバージョン / PC Browsers and Versions

Windows環境の場合 On Windows	•Google Chrome(最新版/ Latest version) •Mozilla Firefox(最新版/ Latest version) •Microsoft Edge(最新版/ Latest version)
Mac環境の場合 On Mac	•Safari(最新版/ Latest version) •Google Chrome(最新版/ Latest version) •Mozilla Firefox(最新版/ Latest version)

2. 推奨環境 / System Requirements

② PDF閲覧ソフトウェア / PDF Viewers and Versions

Windows環境の場合 On Windows	•Adobe Acrobat Reader DC ※Windows 8.Xのリーダーは推奨環境ではありません。* Acrobat Reader on Windows 8.X is not a recommended environment. ※ブラウザ専用PDF Viewerではなく、Adobe Readerでの閲覧を推奨します。* The built-in PDF viewers of web browsers are not recommended environments. Please use Adobe Reader instead.
Mac環境の場合 On Mac	•Adobe Acrobat Reader DC ※MacOSのプレビューは推奨環境ではありません。* The Preview on Mac OS is not a recommended environment. ※ブラウザ専用PDF Viewerではなく、Adobe Readerでの閲覧を推奨します。* The built-in PDF viewers of web browsers are not recommended environments. Please use Adobe Reader instead.

2. 推奨環境 / System Requirements

② PDF閲覧ソフトウェア / PDF Viewers and Versions

Windows環境の場合 On Windows	•Adobe Acrobat Reader DC ※Windows 8.Xのリーダーは推奨環境ではありません。* Acrobat Reader on Windows 8.X is not a recommended environment. ※ブラウザ専用PDF Viewerではなく、Adobe Readerでの閲覧を推奨します。* The built-in PDF viewers of web browsers are not recommended environments. Please use Adobe Reader instead.
Mac環境の場合 On Mac	•Adobe Acrobat Reader DC ※MacOSのプレビューは推奨環境ではありません。* The Preview on Mac OS is not a recommended environment. ※ブラウザ専用PDF Viewerではなく、Adobe Readerでの閲覧を推奨します。* The built-in PDF viewers of web browsers are not recommended environments. Please use Adobe Reader instead.

2. 推奨環境 / System Requirements

快適に閲覧しご入力いただくためには、あらかじめPCをご準備いただくことを推奨します。（モバイル端末不可）

To use the online application system efficiently, it is recommended that you use a PC (not mobile devices).

1. 利用前の準備について / Preparation before Use
 2. 推奨環境 / System Requirements
 - 3. アカウントを作成する Create your account**
 4. アップロードの流れ / How to Upload
-

3.アカウントを作成する Create your account

アカウントを作成する。Create your account.

メールアドレス (Web出願システムと同じもの)、パスワード、Web出願システムから発行された「受付番号」等を入力しアカウントを作成します。

「アカウント登録」及び「ログイン」ボタンはホームページの最下段にあります。

最初に「アカウント登録」からアカウント登録をしてください。アカウント登録が完了したら、2回目からは「ログイン」ボタンからログインしてください。

Enter your email address (the same one used for the online application website), password, and the "Receipt Number" issued by the online application website to create your account.

"Create Your Account" button and "Login" button are located at the bottom of the home page.

Please register your account from "Create Your Account" first. Once you have completed the account registration, please login from "Login" button from the second time.

上智大学出願書類アップロードウェブサイト
Sophia University Application Documents Upload Website

> ホーム / Home < ログイン / Login

本ウェブサイトは、Web出願システムで出願後にのみ利用が可能です。必ずWeb出願システムで出願を行い、検定料支払い後、受付番号を取得してから、本システムにて必要書類をアップロードしてください。
出願に必要な書類については、入試要項必ず確認してください。

This website can only be used after applying through the online application website. Please make sure you complete your application via the online application website, pay the application fee, and obtain the receipt number before uploading the required documents using this system.
Be sure to check the Application Procedure Booklet for details on the application documents.

利用するには、まずアカウント登録をしてください。アップロードマイページが作成されます。受付番号ごとのアカウント登録が必要です。
In order to use the system, you must create your account first. Upload My Page will be created. Account registration is required for each receipt number.

アカウント登録 / Create Your Account >

アップロードマイページはログイン時に作成されます。アカウント登録が済んでいない方は、上のアカウント登録欄からアカウント登録をしてください。
Click here to log in to Upload My Page. If you have not yet registered for an account, please do so by clicking on the "Create Your Account" link above.

ログイン / Login >

上智大学出願書類アップロードウェブサイト
Sophia University Application Documents Upload Website

> ホーム / Home < ログイン / Login

アカウント登録 / Create Your Account

本システムを利用するにはアカウント登録を必要があります。メールアドレス (Web出願システムと同じもの)、パスワード、氏名、受付番号 (Web出願システムSTEP4から出願時に発行されたもの)、生年月日、入試種別を入力し、「アカウント登録」ボタンをクリックしてください。有効化メールがあなたのメールアドレスに送られます。メール上のURLをクリックしてあなたのアカウントを有効化してから、ログインしてください。

You need to create your account to use the system. Please enter your e-mail address (the same as online application website), password, your name, receipt number (Six-digit number obtained from STEP4 on the application website), date of birth, and program you are applying for, and then click "Create Your Account" button.
The activation e-mail will be sent to your e-mail address. Click on the URL on the e-mail to activate your account before logging in.

複数のプログラムに出願している場合は、受付番号ごとに別々のアカウントを作成してください。(SPSF内で複数料を同時に併願する場合、受付番号は1つのみ発行されるため、アカウントの作成は1つのみとなります。ただし、SPSF内で追加出願した場合、複数の受付番号が発行されるため、それぞれのアカウントを作成してください。)

If you have been issued multiple receipt numbers corresponding to different program/department applications, please create a separate account for each receipt number. (When applying to multiple SPSF departments at the same time, you will only be issued one receipt number, and will only need to create one account.)

メールアドレス(Web出願システムと同じもの) / E-mail Address (the same as online application website)

メールアドレス確認 / E-mail Address Confirmation

パスワード / Password

パスワード確認 / Password Confirmation

氏名(姓) / Last Name

氏名(名) / First Name

受付番号 / Receipt Number

出願システム上STEP4で取得した6桁の数字 / Six-digit number obtained from STEP4 on the application website
受付番号はプログラムごとに異なります。

3.アカウントを作成する Create your account

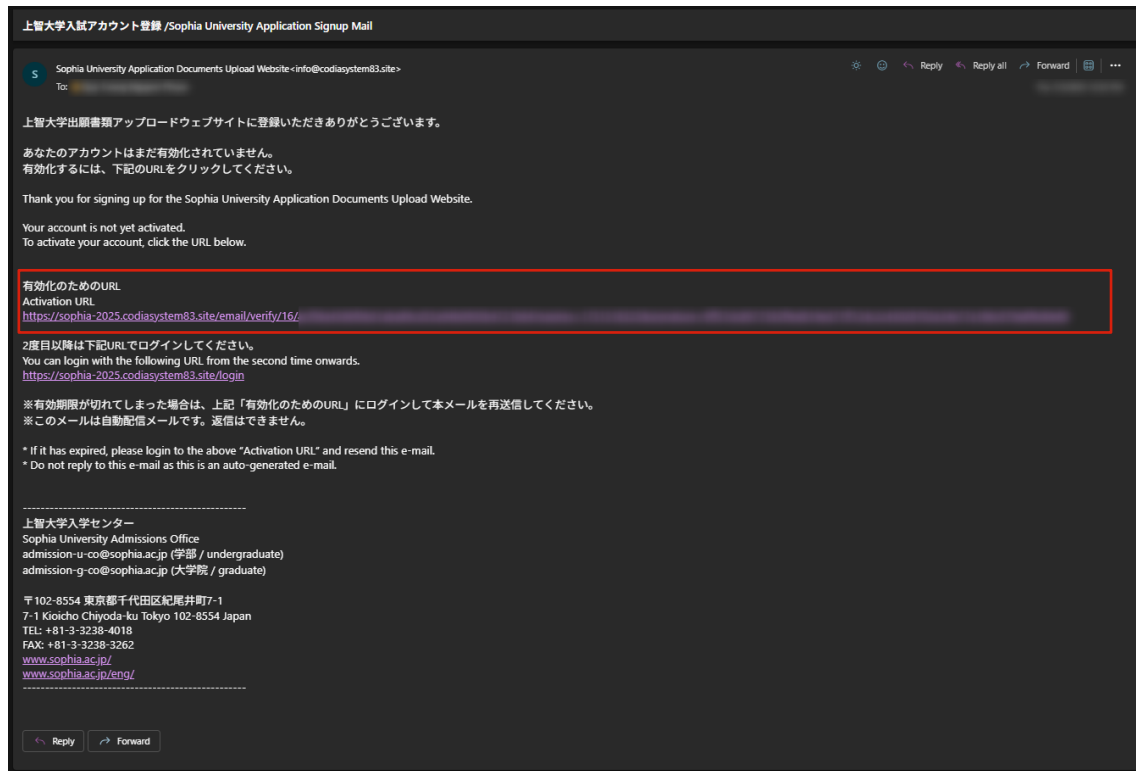
アカウントの有効化 Activate your account

アカウントが登録された後、あなたのメールアドレスに【件名：アカウント登録】のメールが送付されます。アカウント有効化のためのURLをクリックしてください。
 @sophia.ac.jp ドメインのメールが受け取れるよう、あらかじめフィルタリング等の設定を確認してください。
 迷惑メールに振り分けられる場合もありますので、メールボックスをよく確認してください。メールが届かない場合は、admission-u-co@sophia.ac.jp（学部）、admission-g-co@sophia.ac.jp（大学院）までご連絡願います。
 複数のアカウントを作成する場合は、必ず1つ目のアカウントを有効化してから、ログアウトし、次のアカウントを作成してください。

Once your account has been registered, an e-mail with [Subject: Account Registration] will be sent to your e-mail address. Please click on the URL in the e-mail to activate your account. Please check your filtering and other settings in advance so that you can receive e-mail from the @sophia.ac.jp domain.

Please check your mailbox carefully, as it may be sorted into junk mail. If you do not receive an e-mail, please contact us at admission-u-co@sophia.ac.jp (undergraduate) or admission-g-co@sophia.ac.jp (graduate).

If you are creating multiple accounts, please ensure that you activate the first account before logging out and proceeding to create the next account.



3.アカウントを作成する Create your account

ログイン Login

「ログイン」ボタンをクリックすると、アップロードマイページ画面に進みます。
2回目以降は、メールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。

Click the "Login" button to go to the Upload My Page screen.

Please enter your e-mail address and password to log in from the second time onwards.


上智大学出願書類アップロードウェブサイト
 Sophia University Application Documents Upload Website

> ホーム / Home > ログイン / Login

本ウェブサイトは、Web出願システムで出願後にのみ利用が可能です。必ずWeb出願システムで出願を行い、検定料支払い後、受付番号を取得してから、本システムにて必要書類をアップロードしてください。

出願に必要な書類については、入試要項で必ず確認してください。

This website can only be used after applying through the online application website. Please make sure you complete your application via the online application website, pay the application fee, and obtain the receipt number before uploading the required documents using this system.

Be sure to check the Application Procedure Booklet for details on the application documents.

利用前の準備について / Preparation before Use	+
利用の流れ / How to Upload	+
推奨環境 / System Requirements	+

利用するには、まずアカウント登録をしてください。アップロードマイページが作成されます。受付番号ごとのアカウント登録が必要です。

In order to use the system, you must create your account first. Upload My Page will be created. Account registration is required for each receipt number.

[アカウント登録 / Create Your Account >](#)

アップロードマイページログインはこちらです。アカウント登録がお済みでない方は、上のアカウント登録からまずアカウント登録をしてください。

Click here to log in to Upload My Page. If you have not yet registered for an account, please do so by clicking on the "Create Your Account" link above.

[ログイン / Login >](#)

1. 利用前の準備について / Preparation before Use
 2. 推奨環境 / System Requirements
 3. アカウントを作成する Create your account
 - 4. アップロードの流れ / How to Upload**
-

4. アップロードの流れ / How to Upload

「アップロードマイページ」から入力フォームに進み、指示に従って操作する。

Go to the input form on your “Upload My Page” and follow the instructions.

アップロードマイページ Upload My Page

「入力フォーム」ボタンをクリックすると、入力フォームに進みます。

また、アップロードマイページでは、あなたのログイン情報の編集やパスワードをリセットすることができます。

Click on the "Entry Form" button to proceed to the entry form.

You can also edit your login information and reset your password on Upload My Page.

入力フォーム Entry Form

各セクションの※マークの付いた欄は必須項目です。すべて入力またはファイルをアップロードしてください。（必須項目が未入力の場合や不適当な入力がある場合は、エラーメッセージが表示され、次のセクションには進むことができません。）各セクションの入力内容確認ページにある「次へ進む」ボタンをクリックすると入力内容が保存され、再度ログインした場合には、保存した内容の続きから入力することができます。

Fields marked ※ in each section must be completed, so please fill in all the fields. (If a required field is not filled in or is improperly entered, an error message will be displayed and you will not be able to proceed to the next section.) Clicking the "Next" button on the confirmation page for each section will save your entries, and when you log in again, you will be able to continue with the saved entries.



上智大学出願書類アップロードウェブサイト
Sophia University Application Documents Upload Website

> マイページ / My Page → ログアウト / Logout

アップロードマイページ / Upload My Page

入力フォームには、推薦者情報を入力するページ、出身（在籍）校の情報を入力するページ、出願者自身が書類をアップするページの3つのセクションがあります。各セクションの入力内容確認ページにある「次へ進む」ボタンをクリックすると入力内容が保存され、再度ログインした場合には、保存した内容の続きから入力することができます。すべての情報を日本語または英語で入力してください。

The input form consists of three sections: a page for entering recommender information, a page for inputting information about the school of enrollment or graduation, and a page for the applicant to upload documents. Each section will be saved when you click the "Proceed" button on each confirmation page. After saving, you can continue from where you left off when you log back in. Enter all information in Japanese or English.

受付番号 / Receipt Number :
234567

出願プログラム / Program you are applying for :
FACULTY OF LIBERAL ARTS

アップロードフォーム / Upload Form

上智大学出願書類アップロードウェブサイト
Sophia University Application Documents Upload Website

Copyright © 2025 Sophia University All Rights Reserved.

4. アップロードの流れ / How to Upload

① 推薦者情報を入力し、依頼メールを送る。

Enter the recommender's information and send the request email.

推薦者情報を入力して依頼メールを送ると、推薦者にメールが送付されます。推薦者が受信メールに従って推薦書をアップすると、あなたに通知されます。When you enter the recommender's information and send the request email, the recommender will receive an email.

Once the recommender uploads the recommendation letter by following the instructions in the received email, you will be notified.

推薦者1 / Recommender 1	
名前 Name	Sophia Yotsuya - 推薦者宛依頼メールの宛名となるため、正しく入力してください。 - 推薦者が日本人以外の場合は、アルファベットで入力してください。 (例) 東京 太郎, TOKYO Taro - Enter your recommender's name correctly, as it will be used as the name on the sent e-mail. - For a non-Japanese recommender, enter his/her name in alphabet. (Ex.) 東京 太郎, TOKYO Taro
身分 Position	Teacher (例) 教員、教授、講師、Teacher、Professor、Associate Professor 等 (Ex.) 教員、教授、講師、Teacher、Professor、Associate Professor
所属 Affiliation	Sophia High School (例) ●●大学経済学研究科 等 (Ex.) The Graduate School of Economics, the University of ●●
公式ウェブサイト Official Website	sophiahighschool.com
メール受信設定の確認 E-mail Reception Settings	推薦者1が info@codiasystem83.site からのメールを受け取るように設定を依頼しましたか？ Did you ask your recommender 1 to whitelist the domain "info@codiasystem83.site" to receive an e-mail from the system? ☒ 依頼しました / Yes
メールアドレス E-mail Address (Official Institution Address)	sophiyotsuya@shs.ac.jp ※出願者本人のメールアドレスは不可。 - フリーメール(Gmail等) は非推奨です。 * The applicant's own e-mail address is not acceptable. - Free e-mail addresses (such as Gmail) are not recommended.
メールアドレス(確認) E-mail Address (Confirmation)	sophiyotsuya@shs.ac.jp 送信画面へ進む / Proceed to Send E-mail ※メールアドレス(確認)を入力の上、「送信画面へ進む」のボタンをクリックしてください。 * Enter the same e-mail address for the confirmation and click "Proceed to Send E-mail" button.

推薦者情報 Recommender Information	
以下の内容で推薦者にメールを送信します。内容に誤りがないか確認してください。 推薦者に推薦書のアップロード期限を必ず伝えてください。 An e-mail with the following content will be sent to the recommender. Please check that the contents are correct. Be sure to inform your recommender about the deadline for uploading his/her recommendation letter.	
推薦者1 / Recommender 1	
名前 Name	Sophia Yotsuya
身分 Position	Teacher
所属 Affiliation	Sophia High School
公式ウェブサイト Official Website	
メール受信設定の確認 E-mail Reception Settings	依頼しました / Yes
メールアドレス E-mail Address (Official Institution Address)	sophiyotsuya@shs.ac.jp
編集画面へ戻る / Back to Edit 依頼メール送信 / Send Request E-mail	

推薦者1 / Recommender 1	
名前 Name	Sophia Yotsuya
身分 Position	Teacher
所属 Affiliation	Sophia High School
公式ウェブサイト Official Website	
メール受信設定の確認 E-mail Reception Settings	依頼しました / Yes
メールアドレス E-mail Address (Official Institution Address)	sophiyotsuya@shs.ac.jp 推薦者にメールを送信しました。 推薦書は提出されていません。提出されたら、メールで通知されます。 An e-mail has been sent to the recommender. Your recommendation letter has not yet been submitted. Once submitted, you will be notified by e-mail.
再送 / Resend 推薦者変更 / Change Recommender	
推薦者を変更する場合のみ、「推薦者変更」ボタンをクリックしてください。 推薦者を変更すると、変更前の推薦者に送信済みのメールが無効になりますのでご注意ください。 Click the "Change Recommender" button only if you wish to change the referee. Please note that if you change the recommender, the e-mail already sent to the previous recommender will become invalid.	

4. アップロードの流れ / How to Upload

②在学(卒業)校情報を入力し、依頼メールを送る。

Enter the information for your current or former school and send the request email.

在学(卒業)校情報を入力して依頼メールを送ると、在学(卒業)校にメールが送付されます。在学(卒業)校が受信メールに従って書類をアップすると、あなたに通知されます。

When you enter the school information (current or former) and send the request email, an email will be sent to the school. Once the school uploads the documents by following the instructions in the received email, you will be notified.

在学(卒業)校 1 / Current School/School You Graduated from 1	
学校名 Name of School	Sophia High School
本サイトでのアップロード有無 Uploaded on this Site	☒ Yes ☐ No あなたの在学(卒業)校が、本サイトのアップロード機能を介せずに成績証明書等を提出する場合、「No」を選択してください。 If your school does not submit transcripts etc. via the upload function on this site, please select "No."
学校種別 School Type	☒ 中等教育 (高等学校、高等専門学校 (本科) 等) / High School ☐ 高等教育 (大学、高等専門学校 (専攻科) 等) / Higher Education (Undergraduate) ☐ 大学院 / Graduate Level
在籍状況 Enrollment Status	☒ 在籍 / Currently enrolled ☐ 卒業・その他 / Graduated or others 卒業年 (西暦) / Graduation Year :
アップロードが必要な書類 Documents Required to be Uploaded	*この学校から提出が必要な書類を全て選択してください。 Please choose all the documents to be submitted by this institution. ☒ 卒業(見込)証明書 / Graduation (Expected) Certificate ☒ 学位(見込)証明書 / Degree (Expected) Certificate ☒ 成績証明書 / Transcript 前置書 (Only Japanese High School) 日本の高校のみ ☒ 早期卒業証明書 / Early Graduation Certificate ☒ 授業を英語で行っていたことを証明する書類 / Proof of Classes Taught in English ☐ 飛び級証明書 / Proof of Skipping a Grade ☐ IB / GCE A level Predicted Grades Report Form ☒ GCE A level Official Results Certificate ☐ (DGTech)試験のみ(Only DGTech applicant)理工系分野コンテスト実績/Achievements of Contests in Science and Technology Fields
メール受信設定の確認 E-mail Reception Settings	在学(卒業)校1に info@codiagystem83.site からのメールを受け取れるように設定を依頼しましたか？ Did you ask the Current/graduated School 1 to whitelist the domain "info@codiagystem83.site" to receive an e-mail from the system? ☒ 依頼しました / Yes
メールアドレス E-mail Address (Official Institution Address Only)	shs-office@shs.ac.jp *出席者本人のメールアドレスは不可。 フリーメールアドレス(Gmail等)は利用できません。 *The applicant's own e-mail address is not acceptable. Free e-mail addresses (such as Gmail) are not accepted.
メールアドレス(確認) E-mail Address (Confirmation)	shs-office@shs.ac.jp 送信画面へ進む / Proceed to Send E-mail *メールアドレス(確認)を入力の上、「送信画面へ進む」のボタンをクリックしてください。 * Enter the same e-mail address for the confirmation and click "Proceed to Send E-mail" button.

在学(卒業)校情報

Current School/School You Graduated from Information

以下の内容で在学(卒業)校にメールを送信します。内容に誤りがないか確認してください。

在学(卒業)校に書類のアップロード期限を必ず伝えてください。

An e-mail with the following content will be sent to your school. Please check that the contents are correct.

Be sure to inform your school about the deadline for uploading certificates.

在学(卒業)校 1 / Current School/School You Graduated from 1	
学校名 Name of School	Sophia High School
本サイトでのアップロード有無 Uploaded on this Site	Yes
学校種別 School Type	中等教育 (高等学校、高等専門学校 (本科) 等) / High School
在籍状況 Enrollment Status	在籍 / Currently enrolled
アップロードが必要な書類 Documents Required to be Uploaded	- 卒業(見込)証明書 / Graduation (Expected) Certificate - 成績証明書 / Transcript - 授業を英語で行っていたことを証明する書類 / Proof of Classes Taught in English - IB / GCE A level Predicted Grades Report Form
メール受信設定の確認 E-mail Reception Settings	依頼しました / Yes
メールアドレス E-mail Address (Official Institution Address Only)	shs-office@shs.ac.jp
編集画面へ戻る / Back to Edit 依頼メール送信 / Send Request E-mail	

在学(卒業)校 1 / Current School/School You Graduated from 1	
学校名 Name of School	Sophia High School
本サイトでのアップロード有無 Uploaded on this Site	Yes
学校種別 School Type	中等教育 (高等学校、高等専門学校 (本科) 等) / High School
在籍状況 Enrollment Status	在籍 / Currently enrolled
アップロードが必要な書類 Documents Required to be Uploaded	- 卒業(見込)証明書 / Graduation (Expected) Certificate - 成績証明書 / Transcript - 授業を英語で行っていたことを証明する書類 / Proof of Classes Taught in English - IB / GCE A level Predicted Grades Report Form
メール受信設定の確認 E-mail Reception Settings	依頼しました / Yes
メールアドレス E-mail Address (Official Institution Address Only)	shs-office@shs.ac.jp 在学(卒業)校にメールを送信しました。 書類が提出されています。提出されたら、メールで通知されます。 なお、定められた範囲以外は提出できません。 An e-mail has been sent to the school. The documents have not been submitted yet. Once it is submitted, you will be notified by e-mail. Please note that submissions cannot be made outside the designated period.
再送 / Resend 在学(卒業)校変更 / Change Current School/School You Graduated from	
在学(卒業)校を変更する場合のみ、「在学(卒業)校変更」ボタンをクリックしてください。 在学(卒業)校を変更すると、変更前の在学(卒業)校に送信済みのメールが無効になります。 Click the "Change Current School/School You Graduated from" button only if you wish to change the school. Please note that if you change the school, the e-mail already sent to the previous school will become invalid.	

4. アップロードの流れ / How to Upload

※あなたの在学(卒業)校が、本サイトのアップロード機能を介さずに成績証明書等を提出する場合、「No」を選択してください。そのまま、次の画面へ進むことが可能です。

If your school does not submit transcripts etc. via the upload function on this site, please select "No." In that case, you may proceed to the next screen.

在学(卒業)校 1 / Current School/School You Graduated from 1	
学校名 Name of School ※	Sophia High School
本サイトでのアップロード 有無 Uploaded on this Site ※	☐ Yes ☒ No あなたの在学(卒業)校が、本サイトのアップロード機能を介さずに成績証明書等を提出する場合、「No」を選択してください。 If your school does not submit transcripts etc. via the upload function on this site, please select "No."

本サイトでのアップロード 有無 Uploaded on this Site	☐ Yes ☐ No あなたの在学(卒業)校が、本サイトのアップロード機能を介さずに成績証明書等を提出する場合、「No」を選択してください。 If your school does not submit transcripts etc. via the upload function on this site, please select "No."
一時保存 / Save マイページ / My Page 前へ戻る / Go Back 次に進む / Proceed	

4. アップロードの流れ / How to Upload

③ 提出書類をアップロードする。Upload the required document.

自身がアップロードする提出書類をPDF、JPG、PNG形式(7MB以内)で準備し、画面の指示に従ってアップロードしてください。

Prepare the required documents you need to upload in PDF, JPG, or PNG format (within 7MB) and follow the on-screen instructions to complete the upload.

書類アップロード

Documents Upload

※1ファイルあたり7MBまでアップロード可能
* Maximum size of 7MB per file may be uploaded.

書類名 / Documents	
志願票 / Application Form	gmbFn07hUoTrb5MMQPUI8Wmk8LP8X3m1sJfunZpk.pdf アップロード済み / Uploaded ファイルを選択 選択されていません アップロード / Upload 削除 / Delete 志願票はWeb出願サイトから入力、ダウンロードしてください。 Application forms should be filled out and downloaded through the on-line application website.
エッセイ 1 / Essay 1	K6lvkhtIC1t9pQ5VWgYw1DruiCkmaaz96KWopqge.pdf アップロード済み / Uploaded ファイルを選択 選択されていません アップロード / Upload 削除 / Delete エッセイは指定のフォームに入力してください。 Essay should be typed in the provided form.
エッセイ 2 / Essay 2	※以下の項目に該当する志願者はここにアップロードしてください。 - SPSFの複数学科に出願している志願者 - 追加エッセイの提出が必要なLA志願者 * Upload additional essays here if you meet any of the following conditions. - If you are applying for multiple SPSP departments - If you are applying for the FLA and meet the requirements to submit the additional essay

チェックシート / Application Materials Checklist ※

[FNf0FNpe0oTaSJXSPPWgsyreTiqPz6iPZ2MJbcVO.pdf](#)

アップロード済み / Uploaded

選択されていません

指定のフォームを利用すること。
Use the form provided.

4. アップロードの流れ / How to Upload

④ 入力情報の最終確認 Review and confirm the entered details.

データを送信する前に必ず入力情報の再確認をしてください。送信後は再び入力情報を編集することはできなくなります。入力情報の確認が終了したら、「送信」ボタンをクリックして、データを送信してください。

Please be sure to double check the information you have entered before submitting your data. Once submitted, you will not be able to edit the information again. When you have finished verifying the information, click the "Submit" button to send your data.

データの送信

Submitting Data

入力情報をよく確認のうえ、「送信」ボタンをクリックして、出願データを送信してください。

送信後は、推薦者/学校情報、自身がアップロードした書類は変更できなくなりますので、必ず再確認をしてください。

You can submit your application by clicking the "Submit" button.

Once you click the button, you will not be able to change the information of your recommender/your school and the documents you uploaded. Be sure to double-check before proceeding.

再編集 / Edit

推薦書がすべて提出されていません。

書類提出期限までに、推薦者に推薦書の提出を依頼してください。

Not all recommendation letters have been submitted.

Ask your recommender to submit the letter by the application document submission deadline.

在学(卒業)校より証明書がすべて提出されていません。

書類提出期限までに、在学(卒業)学校に証明書の提出を依頼してください。

Not all certificates from your school have been submitted.

Ask your school to submit the certificates by the application document submission deadline.

送信 / Submit



IMPORTANT!

- Please make sure to carefully review all the information you have entered before submitting.
- Once submitted, the information cannot be edited, and the university will not make any corrections on your behalf.
- After confirming that all information is correct, click the "Submit" button to finalize your submission. Please note that if you upload all required documents but do not click the final "Submit" button, your application will not be screened.

4. アップロードの流れ / How to Upload

④ 出願書類アップロードの完了 Completion of application documents upload.

データの送信が完了した後、登録メールアドレスに受付完了メールが送信されますので、必ず確認をしてください。

@sophia.ac.jp ドメインのメールが受け取れるよう、あらかじめフィルタリング等の設定を確認してください。メールが届かない場合は、admission-u-co@sophia.ac.jp (学部)、admission-g-co@sophia.ac.jp (大学院) までご連絡願います。

After your data has been submitted, a completion e-mail will be sent to your registered e-mail address, so please be sure to check it.

Please check your filtering and other settings in advance so that you can receive e-mails from the @sophia.ac.jp domain. If you do not receive the e-mail, please contact us at admission-u-co@sophia.ac.jp (undergraduate) or admission-g-co@sophia.ac.jp (graduate).

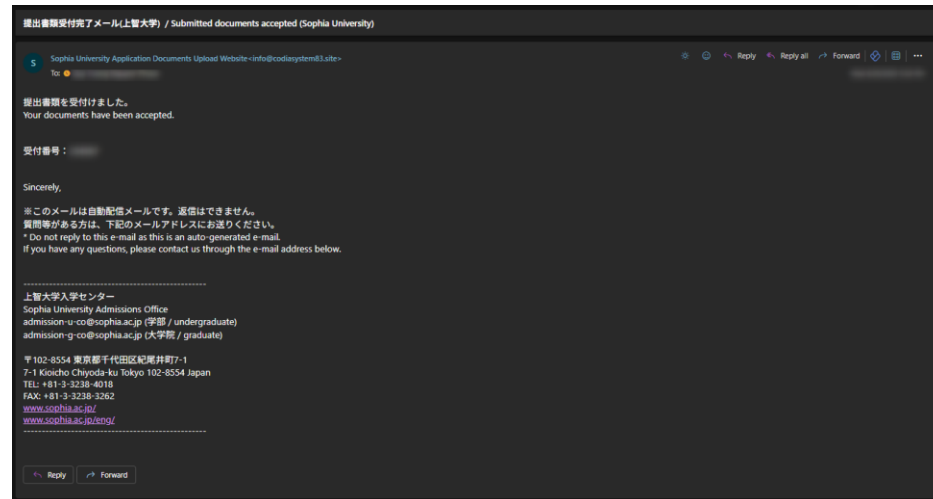
提出完了 Submission Complete

データが送信されました。
The data has been sent.

再確認 / Review

ご出願いただきありがとうございました。
出願書類に関する個別のお問い合わせはご遠慮いただいております。
書類に不備や疑問点などございましたら、出願者宛てに入学センターからお問い合わせさせていただきます。

Thank you for applying to Sophia University.
We ask applicants to kindly refrain from inquiring about the status of their application.
If there are any issues with the documents or if any extra information is needed, our office will contact you directly.



4. アップロードの流れ / How to Upload

⑤ データ送信後にアップロードした書類の確認

Checking Uploaded Application Documents After Data Submission

データの送信が完了した後は、以下の「提出完了」画面に表示される「再確認」ボタンをクリックすることで、提出された書類の一覧を確認できます。また、在学（または卒業）校や推薦者が提出する書類の提出状況も確認可能です。After completing the data submission, you can check the list of submitted documents by clicking the “Review” button on the “Submission Complete” screen shown below. You can also confirm the submission status of documents that must be submitted by your current (or former) school and your recommender.



> マイページ / My Page > ログアウト / Logout

提出完了 Submission Complete

データが送信されました。
The data has been sent.

[再確認 / Review](#)

ごお願いいただきありがとうございます。
出願書類に関する個別のお問い合わせはご遠慮いただいております。
書類に不備や疑問点などございましたら、出願者宛てに入学センターからお問い合わせさせていただきます。

Thank you for applying to Sophia University.
We ask applicants to kindly refrain from inquiring about the status of their application.
If there are any issues with the documents or if any extra information is needed, our office will contact you directly.

メールアドレス (Web出願システムと同じもの) E-mail Address (the same as online application website)	
氏名(姓) Last Name	
氏名(名) First Name	
受付番号 (出願システム上STEP4で取得した6桁の数字) Receipt Number (Six-digit number obtained from STEP4 on the application website)	
生年月日 Date of Birth	
出願プログラム Program you are applying for	FACULTY OF LIBERAL ARTS

推薦者1 / Recommender 1	
名前 Name	
身分 Position	
所属 Affiliation	
公式ウェブサイト Official Website	
メール受信設定の確認 E-mail Reception Settings	確認しました / Yes
メールアドレス E-mail Address (Official Institution Address)	推薦書にメールを送信しました。 推薦書は提出されていません。提出されたら、メールで通知されます。 An e-mail has been sent to the recommender. Your recommendation letter has not yet been submitted. Once submitted, you will be notified by e-mail.

在学(卒業)校 / Current School/School You Graduated From 1	
学校名 Name of School	
オンラインでアップロード 有無 Uploaded on this Site	Yes
学校種別 School Type	中等教育 / 高等学校、高等専門学校 (専攻) 等 / High School
在籍状況 Enrollment Status	在籍 / Currently enrolled
アップロードが必要な書類 Documents Required to be Uploaded	- 卒業(見込)証明書 / Graduation (Expected) Certificate - 推薦状 / Transcript
メール受信設定の確認 E-mail Reception Settings	確認しました / Yes
メールアドレス E-mail Address (Official Institution Address Only)	在学(卒業)校にメールを送信しました。 書類が提出されていません。提出されたら、メールで通知されます。 An e-mail has been sent to the school. The documents have not been submitted yet. Once it is submitted, you will be notified by e-mail.
添削書 / Application Form	添削書 / Application Form
エッセイ 1 / Essay 1	エッセイ 1 / Essay 1
エッセイ 2 / Essay 2	エッセイ 2 / Essay 2
エッセイ 3 / Essay 3	エッセイ 3 / Essay 3
エッセイ 4 / Essay 4	エッセイ 4 / Essay 4
エッセイ 5 / Essay 5	エッセイ 5 / Essay 5
エッセイ 6 / Essay 6	エッセイ 6 / Essay 6
TOEFL / IELTS Test Score	TOEFL / IELTS Test Score
日本留学試験 (ELJU) の成績証明書 / A photocopy of the ELJU admission ticket	日本留学試験 (ELJU) の成績証明書 / A photocopy of the ELJU admission ticket
パスポートコピー / Photocopy of Passport	パスポートコピー / Photocopy of Passport
チェックシート / Application Materials Checklist	チェックシート / Application Materials Checklist

[トップ画面に戻る / Back to Submitting Data Page](#)

上智大学出願書類アップロードウェブサイト
Sophia University Application Documents Upload Website

Copyright © 2025 Sophia University All Rights Reserved.

FOR OTHERS, WITH OTHERS

上智大学入学センター

Sophia University Admissions Office

admission-u-co@sophia.ac.jp (学部 / undergraduate)

admission-g-co@sophia.ac.jp (大学院 / graduate)

〒102-8554 東京都千代田区紀尾井町7-1

7-1 Kioicho Chiyoda-ku Tokyo 102-8554 Japan

TEL: +81-3-3238-4018

FAX: +81-3-3238-3262

www.sophia.ac.jp/

www.sophia.ac.jp/eng/

