

「入学志願票」「あて名票」「受験票・写真票」「推薦書」作成上の注意

1. 共通の注意事項

- ・黒又は青のボールペンで記入すること。消せるボールペンは使用しないこと(未記入提出と同様の扱いになる)。
- ・誤って記入した場合は、誤記入箇所を二重線で消し訂正印を押印もしくはサインのうえ、余白部分に正しい情報を記入すること。
- ・募集要項を熟読したうえで、記入すること。

2. 入学志願票の注意事項

- ・「フリガナ」はカタカナで、「氏名」は漢字(漢字名がない者はアルファベット)で記入すること。
- ・「研究テーマ」は、50字以内で簡潔に記入すること。なお、記入する内容は「研究テーマ」であって、具体的な研究内容を記入しないこと。
- ・希望指導教員は、本学 Web サイトの「研究者一覧」などを参考にし、志望コースを担当する教員を選択すること。
なお、志望コースを担当する教員でない教員名を書いた場合や空欄の場合は、希望指導教員はいないものとして処理する。



研究者一覧

- ・国際社会コース志願者は、必ず「研究対象地域」を記入すること。
- ・現住所及び連絡先は、入学手続きが完了するまで本学からの問い合わせに確実に対応できる情報を記入すること。日本国外在住の志願者においては、連絡先に国内在住の代理人の情報を必ず記入すること。
- ・国籍が日本ではなく、在留資格が「留学」以外の者は、履歴書の「在留資格」の{その他}の欄に、在留資格を明記すること。
- ・「出願資格」の年月日は、卒業(見込)証明書の卒業(見込)年月日を記入すること。卒業(見込)日の記載がない場合は、該当月の末日を記入すること。
また、{学部}{学科}{課程}については、出身大学により「学群」「学類」等に適宜修正してよい。
- ・「推薦者氏名、所属・職名」については、推薦書記入者の情報を記入すること。
- ・裏面の「履歴書」は、全員記入すること。 ※この項目は「履歴書」なので、経歴を省略したり偽ったりしないこと。
- ・「学歴」の初等教育、中等教育、高等教育において、入学年月から卒業年月の期間と修業年限に相違がある場合は、その理由を別紙に記入の上、併せて提出すること。
※大学の入学・卒業年月は、提出する各種証明書の記載に合致するよう記入すること。
- ・記入欄に書ききれない場合は、A4判用紙に記入し、添付して提出すること。

3. 受験票・写真票の注意事項

- ・氏名(フリガナ)の表記は、志願票に記載した事項と同じように記入すること。

4. 推薦書の注意事項

- ・推薦者が記入したものを提出すること。
- ・推薦者へ依頼する際、書式右上の「年月日」及び、推薦者記入欄の「所属」「氏名(押印もしくはサインも含む)」の記入を忘れないよう、伝達すること。また、必ず厳封するよう依頼すること。
- ・サイン以外の記入項目は、PCを使用して文字を打ったものでも構わない。