

出願書類チェックリスト

出願にあたっては、下記のチェックリストを確認してください。（本チェックリストは出願時には提出不要です。）

<input checked="" type="checkbox"/>	NO	書類名	提出対象者	注意事項
<input type="checkbox"/>	0	書類全般	-	<ul style="list-style-type: none"> 各種証明書は原則として提出日から3か月以内に発行された原本を提出してください。ただし、それより古い書類しか無く、かつ3か月以内の再発行が難しい場合、または原本が1部しかなく複写しか提出できないものについては、この限りではありません。
<input type="checkbox"/>	1	入学志願票	全員	<p>※P3を参照のこと</p> <ul style="list-style-type: none"> 原則パソコンを使用し作成してください。パソコンのご使用が難しい場合には手書きの作成も可能ですが、メールアドレス等の英数字（rとv、l（エル）と1（いち）、0（ゼロ）とo（オー）、-（ハイフン）と_（アンダーバー）等）は明確に記載してください。 「学校教育における16年の課程」に外国での学歴が含まれる方は、「16年の課程を修了」していることがわかるよう、標準修業年限を正確に記載ください。 修業年限は、卒業（修了）するのに定められた標準的な教育期間を指します。飛び級や留年、休学等で修業年限よりも長い（または短い）期間で卒業した場合でも、教育機関が定めた修業年限を記載して下さい。 所属企業から入学料・授業料の補助等がある場合には「企業派遣」の「有」に○を記載ください。合格後、企業等からの振り込み手続きについて事務室よりご連絡させていただきます。
<input type="checkbox"/>	2	卒業（修了）証明書	全員	<ul style="list-style-type: none"> 保有する学位すべての証明書原本が必要です。
<input type="checkbox"/>	3	学業成績証明書	全員	<ul style="list-style-type: none"> 英語・日本語以外の証明書は日本語訳を添付してください。
<input type="checkbox"/>	4	在職証明書	全員	<ul style="list-style-type: none"> 入学時点で2年以上の実務経験を証明できる書類を提出ください。 ひとつの企業等で2年以上の実務経験を証明できない場合には、複数の企業等の証明書を提出してください。「2年以上の実務経験」を証明できるものであれば、現職でない（過去の勤め先の）在職証明書でも提出可能です。 大学の指定様式はありません。企業等名、所属部署・役職、出願者本人の氏名、実務経験の期間（在職開始年月日～終了年月日（または現在））が記載され、企業等の人事責任者等が証明する、という様式になっていることが望ましいです。 雇用先以外からの場合、雇用保険あるいは厚生年金等の加入歴でも証明可能な場合があります。（前）勤務先からの在職証明の発行が難しい場合には、下記の公的証明での代替もご検討ください。 雇用保険：ハローワークで「雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書」を発行し雇用保険に加入していた期間および企業等（事業所）名を証明。 厚生年金（等）：年金事務所等で「被保険者記録照会回答票」等を発行し、厚生年金（等）加入期間、企業等（事業所）名を証明。

出願書類チェックリスト

出願にあたっては、下記のチェックリストを確認してください。（本チェックリストは出願時には提出不要です。）

<input checked="" type="checkbox"/>	NO	書類名	提出対象者	注意事項
<input type="checkbox"/>	5	評価報告書	全員	<ul style="list-style-type: none"> ・「評価報告者（直筆サインまたは印）」には、直筆でのご署名又は押印をお願い致します。それ以外の部分についてはパソコン使用で作成いただけます。 ・複数の評価報告書を提出いただくことも可能ですが、報告書が多いこと自体は審査上の加点にはなりません。 ・評価報告者による厳封の上、出願者に渡してください。
<input type="checkbox"/>	6	修士論文計画書	全員	<ul style="list-style-type: none"> ※別紙「修士論文計画書作成要領」を参照 ・3部提出。 ・「修士論文のテーマ」には入学志願票の「論文の題目」と同じ内容を記載。
<input type="checkbox"/>	7	住民票の写し	外国人出願者	<ul style="list-style-type: none"> ・在留資格・在留期間が明記されたもの ・国外在住等で外国人登録がまだの場合は、パスポートのコピー
<input type="checkbox"/>	8	レターバックライト	全員	<ul style="list-style-type: none"> ・レターバックの「ご依頼主様保管シール」は剥がさずご提出ください。 ・宛先欄に送付先住所を記載してください。 ・合格通知、入学手続き書類等は入学志願票の住所に送付します。
<input type="checkbox"/>	9	入学検定料振り込み受取書	全員	
<input type="checkbox"/>	10	日本政府（文部科学省）留学生証明書	該当者 (国費留学生)	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する場合、(9) 入学検定料振り込み受取書は不要です。
<input type="checkbox"/>	11	英語力の証明書	提出できる方全員	※別紙「修士論文計画書作成要領」を参照
<input type="checkbox"/>	12	戸籍抄本	提出書類の氏名が異なる者	<ul style="list-style-type: none"> ・入学出願票の氏名と提出書類の氏名が異なる場合には、氏名変更を証明できる公的書類を（戸籍抄本等）添付して下さい。（変更前後の氏名が両方とも記載されているものがが必要です。） ・入学時には、入学志願票の氏名が学生証に記載されます。
<input type="checkbox"/>	13	個別入学資格審査合格通知の写し	出願資格(9) (10)の者	<ul style="list-style-type: none"> ・秋期審査の合格通知は秋期・冬期どちらの出願時にも提出可能です。

志望専攻及びプログラム		経営管理専攻 経営学修士コース 金融戦略・経営財務プログラム			
論文の題目					
氏名	(フリガナ)	男・女	出身大学	大学	
	ここに記載の氏名が入学時の学生証に記載されます			大学院の学歴がある場合でも、学士の情報を記載して下さい	
西暦 年 月 日生 (歳)		西暦 年 月 卒業			
写真貼付欄 (入学時に学生証の写真として使用します)		氏名のローマ字表記	姓 (Family Name) 名 (Given Name) (Middle Name)		
1. 最近3ヶ月以内に撮影 2. 正面向き上半身脱帽 3. 縦5cm×横4cm 4. 裏面に氏名を記入		現住所	〒 合格通知、入学手続き書類はこちらに送付します		
		現勤務先	社名:	企業派遣	
		部署・役職	部署名:	有・無	
業種	(○で囲む) 1. 銀行・リース 2. 証券 3. 保	業種は現在企業内で従事している職種ではなく、勤務先企業の業種分野で選択してください		法人・税理士法人等	
8. 製造業 9. 建設 10. 運輸 11. ガス・電気 12. 情報・通信 13. 小売り流通 14. サービス業 15. 官公庁 16. その他 ()					
学歴	課程・事項	学校名及び所在地	修業年限	入学及び卒業年月(西暦)	取得学位等
	初等教育 小学校	学校名 所在地	年	入学 年 月 卒業 年 月	学歴が日本国内のみの場合、 小学校の学歴は記載不要
	中等教育 中学校	学校名 所在地	年	入学 年 月 卒業 年 月	
	中等教育 高等学校	学校名 所在地	年	入学 年 月 卒業 年 月	大学以上について詳細 を記載して下さい 例: 学士(商学)
	高等教育 大学	学校名 所在地	年	入学 年 月 卒業 年 月	
		学校名 所在地	年	入学 年 月 卒業 年 月	
		学校名 所在地	年	入学 年 月 卒業 年 月	
受験実績	TOEFL・TOEIC・()		年 月	点	
職歴	勤務先名(関連する資格)		勤務年数	勤務期間(西暦)	職務内容
	現職を一番上に記載し、そこからさかのぼる形で過去の職歴を記載してください		年 月	年 月 から 現在	
			年 月	年 月 から 年 月 まで	
	2年3か月→2年3月 と記載		年 月	年 月 から 年 月 まで	
			年 月	年 月 から 年 月 まで	
			年 月	年 月 から 年 月 まで	
			年 月	年 月 から 年 月 まで	

注) 学歴(小学校は日本国外での学歴がある方のみ)・職歴欄が足りない場合は、裏面に適宜記入してください。