

■ 出願書類

- 出願書類は黒インクまたは黒のボールペンで記入してください。(消えるボールペン、鉛筆、シャープペンシルは使用不可)
- すべての書類は出願者本人が日本語で記入してください。※評価書除く
- 出願書類は修正液・修正テープは使用不可です。(訂正する場合は訂正箇所にも二重線を引き、訂正印を押してください)
- 提出書類のうち、評価書(推薦書)および証明書類は日本語または英語で作成したものを提出してください。英語以外の外国語で作成された書類には、公的機関(所属する日本語学校でも可)での証明を受けた日本語訳を添付してください。

出願書類		留意事項
①	入学願書シート	<ul style="list-style-type: none"> • 表裏もれなく記入してください。(※は記入しないでください) • 写 真 票：3ヶ月以内に撮影した証明写真(縦4cm×横3cm。上半身、脱帽、正面、背景無地のもの)を貼付してください。写真の裏面には氏名を記入してください。 • 受 験 票：323円分の切手(速達料含)を貼付してください。
②	研究計画書	<ul style="list-style-type: none"> • 本学所定の用紙に手書きで記入してください。 • ※パソコン・ワープロ等の出力紙は認められません。
③	修士論文の概要	<ul style="list-style-type: none"> • 本学所定様式に記入したものまたは修士論文概要(写しでも可)を提出してください。なお、一定の概要がある場合は所定の用紙によらずとも構いません。 • 修了見込みの者は、修士論文の研究題目とその研究の進捗状況について記入してください。
④	論文	<p>専門審査で【論文で審査を受ける場合】のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 出願書類一式に本人作成の「論文」を同封して送付(書留速達)し、出願期間中に論文データをメールで提出してください。 • 日本語以外の場合は、日本語で「論文要旨(1,200字以上)」を作成し、添付してください。
⑤	評価書(推薦書)	<ul style="list-style-type: none"> • 出身大学院で指導を受けた教員を含む2名の教員が作成したものを提出してください。 • ※日本語学校の教員は不可とします。 • 「評価書」には推薦者の署名もしくは押印が必要です。 • 「評価書」に推薦者のメールアドレス(推薦者が所属する組織が付与したアドレス)を記入してもらってください。
⑥	修士課程修了(見込)証明書	<ul style="list-style-type: none"> • 発行日より6ヶ月以内の原本 • ※日本国外の大学院等を卒業(見込)の場合、証明書の発行年月日は問わない。
⑦	『修士』学位授与(見込)証明書	<p>【日本国外の大学院等を卒業(見込)の場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 原本、証明書の発行年月日は問わない • ※修士課程修了(見込)証明書に取得学位の記載がある場合は提出不要
⑧	(学部)成績証明書	<ul style="list-style-type: none"> • 発行日より6ヶ月以内の原本 • ※日本国外の大学等を卒業(見込)の場合、証明書の発行年月日は問わない。
⑨	(大学院)成績証明書	<ul style="list-style-type: none"> • 発行日より6ヶ月以内の原本 • ※日本国外の大学院等を卒業(見込)の場合、証明書の発行年月日は問わない。
⑩	通知書送付用封筒	<ul style="list-style-type: none"> • 本学所定の封筒に本人氏名、宛先および郵便番号を明記してください。 • 400円分の切手(速達料含)を貼付してください。

- 社会人入学試験を受験される方は、出願書類「③修士論文の概要」に代わり研究・業績(本学指定様式を使用しても可)を示すものを提出しても構いません。その際、研究・業績を示す関連する別資料がある場合はそれについても提出してください。