

ビジネス研究科ビジネス専攻 出願書類チェックリスト

出願者氏名

出願書類の確認のためにチェック欄にレ印をつけて本紙も提出してください。また、出願後、提出書類に関して問い合わせることがありますので、提出前に必ず本紙の控えを取り、保管しておいてください。

■【提出書類】

	出 願 書 類	注 意 事 項	チェック欄	事務使用欄 (使用不可)
1	発送用封筒表紙・裏表紙	本学所定用紙 発送する封筒に貼り付けてご利用ください。	☐	
2	入学志願票① 写真票②	記入漏れがないか確認してください。	☐	
3	入学願書	P.1～P.9の原本1部を封入してください。 所定用紙の表紙を熟読の上、回答用紙(P.4～P.9)に自筆署名の漏れがないか確認してください。	☐	
4	推薦書(学部長)	本学所定用紙を使用してください。 厳封(割印もしくは署名)されているかどうかを確認してください。	☐	
5	卒業見込証明書	原本であることを確認してください。 現在と姓が異なる場合は、改姓の事実が確認できる書類(戸籍抄本等)を同封してください。	☐	
6	成績証明書	原本であることを確認してください。 現在と姓が異なる場合は、改姓の事実が確認できる書類(戸籍抄本等)を同封してください。	☐	
7	出願資格認定結果 ※該当者のみ	出願資格認定を受けた方は、本大学院が発行した通知書「出願資格認定結果について」のコピーを同封してください。	☐	
8	長期履修申請書 ※該当者のみ	長期履修(3年)を希望する方は、ビジネス研究科HPより長期履修申請書をダウンロード、記入のうえ同封してください。	☐	
9	宛名記入票	本学所定用紙を使用してください。 4片すべてに記入してください。	☐	
10	日本語能力を証明する書類 ※該当者のみ	合否結果通知書ではなく、日本語能力試験認定結果及び成績に関する証明書(原本)であることを確認してください。	☐	
11	出願書類チェックリスト(本紙)		☐	