

「志願票」「あて名票」「受験票・写真票」作成上の注意

1. 共通

- ・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。
- ・募集要項をよく読み、記入すること。

2. 志願票

- ・入学志願票は「世界言語社会専攻用」と「国際日本専攻用」があるので間違わないこと。
- ・世界言語社会専攻の「選択受験科目」は、科目区分にチェックの上、受験科目名を記入すること。なお、科目の区分として「言語科目」と「分野に関する科目」があるが、**いずれか一つの科目を選べば良い**。
- ・本学博士前期課程を2026年3月に修了見込みの者は、「本学内部進学者確認」のチェックボックスにチェックすること。
- ・「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（英語の場合は25語程度）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。
- ・「希望指導教員名」は、本学 Web サイト【研究者一覧】などを参考にし、志望専攻を担当する教員を1人選択すること。
・国際日本専攻志願者は、必ず「希望指導教員名」を記入すること。【研究者一覧】
※希望指導教員名を記入するにあたって、事前に該当する教員の承諾を得る必要はない。なお、必ずしも記入した希望指導教員の指導が受けられるとは限らない。
- ・「現住所」、「連絡先」は、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記入すること。
- ・「E-mail」は、丁寧かつ正確に記入すること。特に、数字とアルファベットの違いやー（ハイフン）と_（アンダーバー）の違いが明確に判別できるように記入すること。記入が不正確な場合、重要な連絡が届かない可能性があるため注意すること。
- ・「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。ただし、日本国外に在住している者等で在留資格を有しないものは、記入する必要はない。
- ・「出願資格」の年月日は、修了(見込)証明書の修了(見込)年月日を記入すること。修了(見込)証明書で日の記載がない場合は、該当月の末日を記入すること。
- ・アルバイトやパートタイム勤務、その他非常勤の者及び学生は「無職または非常勤等」に分類される。
- ・裏面の「履歴書」は、全員記入すること。
- ・「学歴」において、入学年月から卒業年月までの期間と修業年限の期間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、適当な別紙（A4 サイズ:210mm×297mm）に記入し、添付して提出すること。

3. あて名票

- ・郵送先のポストと同じ氏名表記でない場合、郵送物が投函されないケースが報告されている。必ず**郵送先のポストの表記にあわせて記入すること**。
※代理人を通して出願する者は、ポストの表記を確認することも含め、上記を必ず代理人へ伝達すること。

4. 受験票・写真票

- ・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。