

出願書類一覧（チェックリスト）

出願書類に不備がないか、チェック欄に”○”を付して確認してください。

また、以下の一覧に対応する「書類番号」を全ての出願書類の右下に記入し、番号順に整理のうえ、提出してください。
なお、本票も出願書類と併せて提出すること。

研究科	課程	入試種別	氏名
研究科	博士課程前期課程	学内進学試験	ワガナ

対象者	チェック	書類番号	出願書類	注意事項
全員		①	出願確認票（大学提出用）	「出願書類④」に記載の卒業・修了（見込）年月にもとづき、出願登録の卒業・修了（見込）年月を入力すること
全員		②	志望理由書 （文学・東アジア文化研究科は「志望理由・研究計画書」）	研究科所定用紙 ※文学・社会学・理工学研究科では指導教員のサインが必須 ※法学・理工学・東アジア文化研究科は本人自筆に限る
全員		③	成績証明書	本学に編・転入学した場合は、それ以前の大学等の成績証明書も併せて提出すること
全員		④	卒業見込証明書	
法学・経済学・商学・総合情報学・外国語教育学・心理学・社会安全・ガバナンス・人間健康研究科		⑤	研究計画書	氏名を明記すること 法学・商学・外国語教育学・心理学研究科（心理臨床学専攻）は5部 経済学・心理学（心理学専攻）・社会安全・ガバナンス研究科は4部 総合情報学研究科は研究科所定用紙1部 人間健康研究科は3部
法学研究科		⑥	出願資格確認票	研究科所定用紙
一部の研究科の該当者		⑦	語学検定試験のスコア・合格証明書類等の原本およびその写し等	法学・商学・理工学・外国語教育学・人間健康研究科の該当者のみ
社会安全研究科の該当者		⑧	推薦書	研究科所定用紙
社会学研究科の該当者		⑨	筆記試験免除確認票	研究科所定用紙
外国語教育学研究科のリモート履修制度利用希望者		—	リモート履修制度利用希望申請書	研究科所定用紙

処理記録(記入不要)

--	--



A large rectangular area with a solid top and bottom border and a dotted left border, containing numerous horizontal dotted lines for writing.

⇒の行から書くこと。

両面印刷 (2/2)