

## 【オンライン出願に必要な書類・入力項目】

The Admissions Office(TAO)上で入力、あるいはファイルをアップロードいただく項目は以下のとおりです。

項目	詳細（一部注意事項）
1 <b>出願資格の確認</b> *必須項目 *直接入力 *PDF ファイルをアップロード(該当者のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●出願資格の有無を確認させていただきます。</li> <li>●入学資格審査により出願が認められた方は、「入学（受験）資格認定書」のPDF ファイルをアップロードしてください。</li> </ul>
2 <b>志願者情報（1）基本情報</b> *必須項目 *直接入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名、フリガナ、英字氏名、㊦英字氏名はパスポートに記載の表記と同様にしてください。</li> <li>・性別、生年月日、現住所、連絡先電話番号、E メールアドレス</li> <li>・国籍（外国籍の場合のみ）</li> </ul> <p>※入力された氏名、フリガナ、英字氏名は学生証や各種証明書の発行時に使用されます。文字によっては、本学の基準に基づき類字（同義の代字）に読み替える場合があります。</p>
3 <b>志願者情報（2）顔写真</b> *必須項目 *写真データ（JPEG）をアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の条件を満たす写真データをご用意ください。</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center;">  </div> <p>写真 … 縦4：横3の比率で、正面上半身・脱帽のもの      期限 … 撮影1か月以内のもの      背景 … <b>水色や白、グレーなど無背景</b></p> <p>アップロードできる画像の形式はJPEGです。ファイルサイズの上限は20MBです。      ※提出された写真は、入学後の学生証用の写真として使用されます。</p>
4 <b>志願者情報（3）学歴</b> *必須項目 *直接入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高等学校</li> <li>・大学</li> <li>・大学院</li> </ul>
5 <b>成績証明書</b> *必須項目 *原本要郵送 *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●出身大学（および大学院）にて発行された証明書のPDF ファイルをアップロードしてください。（大学院修了者は学部と大学院両方のものがが必要です）。成績証明書は、日本語もしくは英語表記のもの入手の上、提出してください。日本語もしくは英語表記の証明書の提出が困難な場合は、証明書に加えて日本語訳もしくは英訳を提出してください。</li> <li>●2022年度以前の個別入学資格審査により出願が認められた方は、「最終学歴の成績証明書もしくは成績証明書不発行証明」を提出してください。2023年度の個別入学資格審査により出願が認められた方は成績証明書の再提出は不要です。</li> </ul>
6 <b>卒業（見込）証明書</b> *原本要郵送 *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●出身大学（および大学院）にて発行された証明書のPDF ファイルをアップロードしてください。（大学院修了者は学部と大学院両方のものがが必要です）。日本語もしくは英語表記のもの入手の上、提出してください。日本語もしくは英語表記の証明書の提出が困難な場合は証明書に加えて日本語訳もしくは英訳を提出してください。</li> <li>●2022年度以前の個別入学資格審査により出願が認められた方は、「最終学歴の卒業証明書」を提出してください。2023年度の個別入学資格審査により出願が認められた方は卒業証明書の再提出は不要です。</li> <li>●成績証明書に卒業年月日の記載があれば本書類は提出不要です。</li> </ul>
7 <b>勤務先情報</b> *直接入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現在の勤務先に関する情報</li> </ul>
8 <b>職務経歴書</b> *必須項目 * PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所定フォームをダウンロードし、職務経歴書を作成のうえPDF ファイルをアップロードしてください。</li> </ul>
9 <b>希望プログラム</b> *必須項目 *直接入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>●出願段階で希望するプログラムを1つ選択してください。（所属プログラムは入学後も変更可能です。）</li> </ul>
10 <b>学習計画書・課題研究で取り組みたいテーマ</b> *必須項目 *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所定フォームをダウンロードし、文書を作成のうえPDF ファイルをアップロードしてください。</li> </ul>
11 <b>取得資格・免許</b> *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●資格・免許の証明書もしくは資格証書・合格証書、その他自己の知識・能力を証明する書類のPDF ファイルをアップロードしてください。</li> </ul>
12 <b>推薦書（企業・自治体等推薦入試受験者のみ）</b> *原本要郵送 *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●企業・自治体等推薦枠で受験予定の方のみ提出が必須です。対象者は経営戦略研究所定様式をE-mailにより請求のうえ、推薦書のPDF ファイルをアップロードしてください。請求先：iba@kwansei.ac.jp</li> </ul>
13 <b>入学検定料の支払い確認</b> *必須項目 *ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●検定料入金後、控（検定料領収書）をスキャン、あるいは撮影し、ファイルをアップロードしてください。アップロードできるファイルの形式はPNG, JPG(JPEG), PDFです。ファイルサイズの上限は20MBです。</li> <li>●コンビニ決済を利用する場合は、入試要項 P.42 を参照し、支払い後はコンビニエンスストア入学検定料収納証明書のデータをアップロードしてください。</li> </ul>
14 <b>在留カードのコピー（該当者のみ）</b> *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●外国籍の方は在留資格を入力の上、在留カードの表面と裏面のデータをアップロードしてください。アップロードできるファイルの形式はPDFです。ファイルサイズの上限は20MBです。</li> </ul>
15 <b>戸籍謄本・抄本（該当者のみ）</b> *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>●志願者情報に記載の氏名と、提出される証明書に記載の氏名が異なる場合は、ご本人確認のため、当該書類のPDF ファイルをアップロードしてください。</li> </ul>