

出願書類等提出明細票

受験 番号	
----------	--

(受験番号欄には何も記入しないでください。)

志 願 先	A・B・C・D・E 類 (○を付けること。)	コース (プログラム)	
フリガナ		住所	(〒)
氏 名			
電 話 番 号	— —		

提出書類を確認し、「提出確認欄」に○を記入してください。該当しないものには斜線を記入してください。

- (注 1) *印は学部入試情報サイトからダウンロードする本学所定の様式です。
★印は出願サイトから検定料支払い後にダウンロードする様式です。
- (注 2) ◎印は志願者全員が提出必須のものです。
△印は一部の志願者が提出を要するものです(詳細は学生募集要項で確認すること)。
- (注 3) その他、学生募集要項をよく確認のうえ提出書類を準備してください。

出願書類等			提出 確認欄	備考 (特に留意すべき点)	大学使用欄
①	出願書類郵送用ラベル	★◎		①をカラー印刷のうえ、②の表面にはがれないように貼付すること。なお、①に印字された内容が汚破損しないよう注意すること。これを③以降の出願書類等の郵送提出に使用すること。	
②	角型 2 号封筒	◎			
③	出願書類等提出明細票 (本紙)	*◎		必要事項を記入のうえ提出すること。	
④	入学志願票 (兼 出願内容確認票)	★◎			
⑤	長形 3 号封筒 (切手不要)	◎		学生募集要項に従い必要事項を記入すること。	
⑥	調査書	◎		学校長が作成し厳封すること。	
⑦	推薦書	*◎			
⑧	志願理由及び活動報告書	*◎		志願者本人が作成すること。	
⑨	国際交流活動参加調査書	*△		学校長印を押印及び厳封のうえ提出すること。	
⑩	競技成績等証明書	*△		学校長印を押印及び厳封のうえ提出すること。	
⑪	競技成績等資料 (表紙)	*△		⑪を表紙として⑫とともにホッチキス等で左側を綴じること。 ⑫については、必ず⑩及び⑪に記載した競技記録、特記事項と一致させること。	
⑫	競技成績等資料 (添付書類)	△			

大学使用欄

受付月日	月 日	受付者 1		受付者 2	
------	------------------	-------	--	-------	--