

出願書類提出確認表（教育支援専攻）

氏名	コース
----	-----

【注意事項】

- ・提出する前に出願書類等に不足がないか必ず確認してください。
- ・“◇”は本学所定用紙にて提出してください。
- ・封筒に在中の書類等には、チェック欄に ✓ と記入してください。
- ・提出書類のうち、日本語または英語以外で記載されているものについては、日本語訳を添付してください。

	提出書類等	対象	チェック欄
1	◇ 入学願書（裏面の署名欄は自筆で記入。）	全 員	
2	◇ 受験票（写真は入学願書と同一とする。）	全 員	
3	◇ 大学院における研究計画書	全 員	
4	◇ 心理・教育支援に関する活動報告・業務実績書	心理支援コースの志願者のうち該当者のみ	
5	◇ 学歴書	外国人志願者のみ	
6	卒業（見込）証明書	全 員	
7	成績証明書	全 員	
8	◇ 入学検定料支払（払込）受付証明書貼付用紙	全 員	
9	◇ 受験票返信用封筒 1通（様式⑦のラベルを封筒表面に貼り付け、354円分の切手を貼付して、郵便番号・氏名・住所を記入。）	全 員	
10	◇ 宛名票（3箇所ともに住所・氏名を記入。）	全 員	
11	在留資格に関する証明書	外国人志願者のみ	
12	◇ 教育支援専攻入試推薦書	現職教員に対する筆記試験免除制度申請者	
13	◇ 受験承諾書	該当者のみ	
14	◇ 出願書類提出確認票（教育支援専攻）	全 員	
15	その他		