

【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 出願資格の確認 *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"> ●出願資格の有無を確認させていただきます。 ●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。
2 志願者情報（1）基本情報 *必須項目 *直接入力	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名、フリガナ、英字氏名、㊦英字氏名はパスポートに記載の綴りと同様にしてください。 ・性別、生年月日、現住所、連絡先電話番号、E メールアドレス ・国籍 ※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。
3 志願者情報（2）顔写真 *必須項目 *写真データ（JPEG）をアップロード	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の条件を満たす写真データをご用意ください。 <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 … 水色や白、グレーなど無背景 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 志願者情報（3）学歴 *必須項目 *直接入力	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校 ・大学 ・大学院 ・語学学校、専門学校等
5 志願者情報（4）職歴 *必須項目(該当者のみ) *直接入力 *PDF ファイルをアップロード(任意)	<ul style="list-style-type: none"> ●実務経験がある方は、現在の勤務先および過去の勤務先情報を入力してください。 ●入力欄に内容を記入しきれない場合は、職務経歴書を作成のうえアップロードしてください。（職務経歴書に記載すべき項目は入学試験要項を参照してください。）
6 成績証明書 *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"> ●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。（大学院修了者は大学と大学院両方のものが必要です）。成績証明書は、英語表記のものを入手の上、提出してください。英語表記での提出が困難な場合は証明書原本に加えて英訳を提出してください。 ●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」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。 ※何らかの事情により「最終学歴の成績証明書」が発行できない場合は事前に問い合わせてください。
7 卒業（見込）証明書 *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"> ●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。（大学院修了者は大学と大学院両方のものが必要です）。英語表記のものを入手の上、提出してください。英語表記での提出が困難な場合は証明書原本に加えて英訳を提出してください。 ●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。 ●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。
8 推薦書 *必須項目 *(推薦者が)PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> ●推薦書の PDF ファイルを TAO 上で提出するよう推薦者に依頼してください。 ●推薦者には、事前に「TAO 推薦者用マニュアル」を送付してください。 ●推薦者のメールアドレスを TAO 上で事前に登録する必要があります。予め推薦者の連絡先メールアドレス（所属先機関のもの）を確認のうえ、登録してください。
9 希望プログラム *必須項目 *直接入力	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ※Global Public Management Program(GPMP)以外の所属プログラムは入学後も変更可能です。 ※GPMP を希望する方は、GPMP への入学が認められなかった際に他のプログラムの専攻を希望する場合、第 2 志望も選択してください。 ●各プログラムの詳細はこちらでご確認ください。
10 志望理由書・指定テーマのレポート *必須項目 *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> ●所定のレポート表紙をダウンロードし、レポートの 1 ページ目に添付してください。 ●各ページの最下部にページ番号を記入してください。 ●表紙を含むすべてのページを 1 つの PDF ファイルにまとめてアップロードしてください。
11 英語能力に関する証明書 *必須項目 *直接入力 *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> ●TOEFL-ITP、TOEFL-iBT、IELTS、または TOEIC のスコア票の PDF ファイルをアップロードしてください。（スコア票の有効期限は特に定めていません。） ●点数およびスコアの取得日を入力してください。
12 その他検定試験等の証明書 *直接入力 *PDF ファイルをアップロード	<ul style="list-style-type: none"> ●「英語能力に関する証明書」以外の資格または自己の知識・能力を証明する書類を提出される場合は、PDF ファイルをアップロードしてください。 ●点数およびスコアの取得日等、提出される書類についての詳細を入力してください。

13	入学検定料の支払い確認 *必須項目 *ファイルをアップロード	●検定料入金後、控え（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。 ●コンビニ決済を利用する場合は、支払い後に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。
14	戸籍謄本・抄本（該当者のみ） *PDF ファイルをアップロード	●志願者情報に記載のお名前と、提出される証明書に記載のお名前が異なる場合は、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。
15	在留カードのコピー（外国籍の方のみ） *PDF ファイルをアップロード	●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。
16	推薦書（企業・自治体等推薦入試受験者のみ） *原定要郵送 *PDF ファイルをアップロード	●企業・自治体等推薦枠で受験予定の方のみ提出必須です。対象者は経営戦略研究科所定様式を 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