



# 職務内容調書作成要領

以下の要領に従い、職務内容調書を作成してください。

(1)	「職務内容調書（表紙）」の、所要事項欄すべてに記入してください。 ただし、※欄には記入しないでください。
(1-2)	受験者所属機関・職種等記載欄の、「所属機関等」には現職の勤務先機関を部課まで、「職種等」には職種を記入してください。
(1-3)	受験者所属機関・職種等記載欄の「機関等記号」には、以下のうち最も近いものを選択し、該当する記号に○をつけてください。現職が無い場合には「なし」を選択してください。
機関等記号	ア 各種福祉施設、作業所、保育所、高齢者施設、その他各種相談・介護・支援機関
	イ 各種医療機関、病院・医院、保健所等
	ウ 各種教育機関、幼稚園、学校、その他各種相談・指導・支援機関
	エ 家庭裁判所、保護観察所、刑務所、自立支援施設、児童相談所等の行政機関
	オ 民間企業、研究所等
	カ 個人開業等、その他各種相談・援助機関
(1-4)	受験者所属機関・職種等記載欄の「職種等記号」は、以下から最も近いものを選択し、該当する記号に○を付けてください。現職が無い場合には「なし」を選択してください。
職種等記号	ア 福祉分野（社会福祉士、介護福祉士、児童福祉司、各種指導員、心理判定員等）
	イ 医療分野（医師、看護師、介護支援専門員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理士等）
	ウ 教育分野（保育士、教員、教育相談員等）
	エ 司法分野（調査官、保護観察官、法務教官・技官、心理技術職、弁護士等）
	オ 産業分野（企業経営者、人事担当者、労務管理者、産業カウンセラー等）
	カ その他（カウンセラー、心理療法家、コンサルタント等）
(2)	「学歴・職歴調書」に記載したすべての職歴について記載してください。特に、生涯発達科学専攻の出願動機と密接に関連する職歴がある場合は、なるべく具体的にその職務の内容を記載してください。
(2-2)	用紙サイズはA4とします。A4用紙1枚に収めてください。また、用紙の右上に氏名を記載してください。
(2-3)	10ポイント以上の大きな文字（読みやすい大きさの文字サイズ）で、一行あたりの文字数を全角40文字程度とし、読みやすい十分な行間をあけて、パソコン等で作成してください。（手書きでも構いませんが、その場合も上記の形式に準じて作成してください。）
(3)	上記（2）で作成したものに、本用紙「職務内容調書（表紙）」を付け、用紙の左上をクリップ等で留めてください。ホチキス留めは不可とします。

# 職 務 内 容 調 書 ( 表 紙 )

志望研究科	人間総合科学研究科								受験番号					
志望専攻	生涯発達科学専攻													
氏名									年齢			性別	男	
													女	
志望研究 課題名														
希望指導教員名														

受験者所属機関・職種等記載欄							
所属機関等							
機関等記号	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	なし
職種等							
職種等記号	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	なし

# 研究計画書（表紙）

（入学後の研究計画）

志望研究科	人間総合科学研究科	受験番号								
志望専攻	生涯発達科学専攻									
氏名							年齢	歳	性別	男
										女
志望研究課題名										
希望指導教員名										

【作成要領】以下の要領に従い、研究計画書を作成してください。

(1)	この「研究計画書（表紙）」の所要事項欄すべてに記入してください。ただし、※欄には記入しないでください。
(2)	研究計画書は、入学後に研究しようとしている計画およびその内容、あなた自身の問題意識や研究動機等について、自由に記述したものを作成してください。
(2-2)	作成の際は、A4用紙を用い、2枚以内に収めてください。また、用紙の右上に氏名を記載してください。
(2-3)	作成の際は、10ポイント以上の大きな文字（読みやすい大きさの文字サイズ）で、一行あたりの文字数を全角40文字程度とし、読みやすい十分な行間をあけて、パソコン等で印字してください。（手書きでも構いませんが、その場合も上記の形式に準じて作成してください。）
(2-4)	理解を助けるための図表等を挿入しても構いません。
(3)	上記（2）で作成したものに、本用紙「研究計画書（表紙）」を付け、用紙の左上をクリップ等で留めてください。ホチキス留めは不可とします。
(4)	上記とは別に、志望研究課題に関する研究論文等の、過去の実践・研究業績があれば、資料として添付しても構いません。

## 論 文 等 提 出 票

志望研究科	人間総合科学研究科	受験番号	
志望専攻	生涯発達科学専攻	氏名	

提出物			注意事項	要提出部数
	学術論文	編	計 3 編以内	各 2 部
	修士論文	編		
	論文要旨		※ 1	各 2 部
	全研究業績目録（研究論文リスト、研究発表リスト）		※ 2	2 部

↑ 提出する書類に○を付けてください。

提出する論文のタイトル

### 注意事項等

※ 1	「論文要旨」は、提出する論文各編について作成してください。 用紙はA 4で、40字×30行でそれぞれ3枚以内とし、パソコン等で作成してください。 (全員提出)
※ 2	「全研究業績目録」は、出願者が筆頭もしくは共著で執筆した論文および研究発表の目録を指します。 論文については、著者名、タイトル、掲載誌、掲載巻・号・頁・年号を記載してください。 研究発表については、演者名、論文タイトル、学会・研究会名、年号を記載してください。 いずれも最近のものから順に並べてください。 用紙はA 4で、パソコン等で作成してください。(全員提出)
提出にあたって	角型1号または2号等の封筒に上記の論文等をすべて入れ、 本票を貼り付けて提出してください。

# 返送用宛名シート

## ① 受験者心得郵送用

**速 達**

【A欄】  
362円分の  
切手を  
貼り付けて  
ください。

□□□□-□□□□

住所： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 様

(受験者心得在中)

【差出人】  
〒112-0012  
東京都文京区大塚3-29-1  
筑波大学社会人大学院等支援室（教務担当）  
電話：03-3942-6918

※（この欄は大学で使します）

## ② 合格通知郵送用

切手貼付  
不要

□□□□-□□□□

住所： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 様

※（この欄は大学で使します）

- ①は受験者心得の郵送用、②は合格通知の郵送用です。  
それぞれに大学からの返送先（郵便番号・住所・氏名）を記入し、  
破線で切り取って長形3号の封筒に貼り付けてください。  
①のA欄には362円分の切手を貼ってください。