

志望動機及び修了後の活動計画書（表紙）

受験番号

〇〇〇〇〇

人間総合科学研究科

氏名

筑波太郎

スポーツウエルネス学位プログラム

生年月日

昭和・平成47年4月4日

見本です

【作成要領】

以下の要領に従い、「志望動機及び修了後の活動計画書」を作成してください。

- (1) この「志望動機及び修了後の活動計画書(表紙)」の各事項に記入してください。
(但し、※欄は記入しないでください。)
- (2) A4用紙に、ワープロ等で本学位プログラムへの志望動機及び修了後の活動計画を1,600字程度にまとめ作成してください。募集要項の出願資格にある<本学位プログラムで育成したい人材とは>、<求める学生とは>を参照していただき、それを自分のキャリアと結び付けながら考えた上でまとめてください。特に、修了後の活動計画では、具体的な構想についても記載してください。なお、審査では、修了後の活躍の場が具体的にイメージされているか、その実現性は高いか、について重視しますので、この点を配慮しての記述をしてください。
 - (2-1) 作成する用紙には、全てページの右上に「氏名」を記載してください。
 - (2-2) 10.5ポイント程度の大きさの文字（読みやすい大きさの文字サイズ）で、1行あたりの文字数を40字（全角）とし、読みやすい十分な行間をあけて、ワープロ等にて印字してください。（ワープロ等の使用が難しい場合には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記載してください。（横40字×縦40行程度）
- (3) (2)で作成したものに、この「志望動機及び修了後の活動計画書(表紙)」をつけて、用紙の左上をクリップ等（ホチキスは不可）で留めてください。

職業歴又は活動歴調書（表紙）

受験番号

〇〇〇〇〇

人間総合科学研究科

氏名

筑波太郎

スポーツウエルネス学位プログラム

生年月日

昭和・平成47年4月4日

【作成要領】

以下の要領に従い、職業または活動歴調書を作成してください。

- (1) この「職業歴又は活動歴調書(表紙)」の各事項に記入してください。(但し、※欄は記入しないでください。)
- (2) スポーツ・健康に関する職業歴・活動歴のある者は、過去及び現在の職務及び活動内容について代表的なものを「職業または活動歴調書(記入用)」に記入してください。これまでのスポーツウエルネス領域における実務経験の中で、自分が携わった国や地方自治体、スポーツ団体・組織、健康領域の団体・組織等において、政策・立案などにつながるような具体的なプロジェクトやマネジメントに関わったキャリアについて、その内容や自分の役割、その成果なども具体的に記載してください。なお、審査では、関わった仕事やプロジェクトにおいてどの部分に関わり、どのように工夫し、何を達成できたのかを評価しますので、それが分かるような記述をしてください。
 - (2-1) 記入欄が不足する場合は記入用紙をコピーして使用してください。
 - (2-2) スポーツ・健康に関する職業歴・活動歴のない者は、記入用紙に「なし」と記入してください。
- (3) (2)で作成した記入用紙に、この「職業または活動歴調書(表紙)」をつけて、用紙の左上をクリップ等（ホチキスは不可）で留めてください。

見本です

職業歴又は活動歴調書(記入用)

受験番号	〇〇〇〇〇
------	-------

氏名	筑波太郎
----	------

職業歴・活動歴	平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月
活動機関名	日本〇〇センター
職務活動内容	できるだけ具体的に記入してください。
職業歴・活動歴	
活動機関名	
職務活動内容	見本です
職業歴・活動歴	
活動機関名	
職務活動内容	

研究計画書（表紙）

（入学後の研究計画）

		受験番号	〇〇〇〇〇		
志望研究科	志望専攻等	見本です			
人間総合科学部	スポーツ・ウェルネス学部 学位プログラム				
氏名	筑波太郎	年齢	44歳	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
志望研究課題名	□□□□□□				
希望指導教員名	教授 文京 花子				

【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)」の各事項に記入してください。
(但し、※欄は記入しないでください。)
- (2) A4用紙に、5枚以内で入学後の研究計画を作成してください。そのうち1枚は、研究計画の概要をポンチ絵で1枚にまとめてください。
 - (2-1) 作成する用紙には、**全て右上に「氏名」**を記載してください。
 - (2-2) 10.5ポイント程度の大きさの文字（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40字（全角）とし、読みやすい十分な行間をあけて、ワープロ等にて印字してください。（ワープロ等の使用が難しい場合には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記載してください。）
 - (2-3) 複数枚となる場合は、右下に「ページ番号」を記載してください（表紙を除く）。
 - (2-4) 研究計画書には、研究テーマの内容に応じて、Ⅰ.研究課題設定の背景（先行研究およびこれまでの自身の研究成果を概観し、現存する社会問題や課題について分析する）、Ⅱ.研究目的（①博士論文全体の目的及びそれを達成するための課題解決型プロジェクトワークの位置づけを明確に記述してください②修了時のアウトカム（ゴール）を明確に示してください）、Ⅲ.研究方法（全体の研究計画と課題解決型プロジェクトワークをそれぞれわかるように記述してください）、Ⅳ.予測される結果、Ⅴ.研究成果の社会的意義及び波及効果、Ⅵ.参考文献 について書いてください。
- (3) (2)で作成したものに、この「研究計画書(表紙)」をつけて、用紙の左上をクリップ等（ホチキスは不可）で留めてください。

論文等提出票

受験番号

〇〇〇〇〇

人間総合科学研究科
スポーツウエルネス学位プログラム

氏名

筑波太郎

提出する論文等の種類（提出する書類に〇を付けてください。）

学術論文

1

編

計3編以内

各2部

修士論文

1

編

論文要旨

注意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）

注意2

2部

提出する論文のタイトル

学術論文

「〇〇〇〇〇〇〇」

修士論文

注意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。型式はA4判、40字×30行でそれぞれ3枚以内とし、ワープロ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。論文については、著者名、論文タイトル、掲載誌、掲載巻・号・頁・年号を学術論文・総説・著書・その他に分類して記載してください。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。型式はA4判とし、ワープロ等で作成してください。（全員提出）

3. 角型1号又は2号等の封筒に上記の論文等すべてを入れ、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

速達

②

見本です

【A欄】
362円分の
切手を
貼り付けて

1 1 2 - 0 0 1 2

1 1 2 - 0 0 1 2

筑波
太郎

文京区大塚3-29-1
○○○マンションE201

様

受験番号

○○○○○

住所 文京区大塚3-29-1
○○○マンションE301

氏名 筑波 太郎 様

受験番号

○○○○○

(注意)

①～②の住所ラベルに大学からの返送先(郵便番号、住所、氏名)を記入してください。また、A欄には362円分の切手を貼付してください。

出願書類等提出明細票

受験番号 ○○○○○

人間総合科学研究科 スポーツウェルネス学立プログラム 氏名 **筑波太郎**

出願書類一式【本学指定様式】 提出する書類等の「志願者確認欄」に○を付けてください。

見本です

書 類 等	該 当 者	志願者 確認欄	担当者 確認欄	摘 要	
1	学 歴 ・ 職 歴 調 書	全 員	※	募集要項サイトよりPDFを印刷して記入	
2	志望動機及び修了後の 活 動 計 画 書	全 員	※	募集要項サイトよりPDFを印刷し、指示に従って作成	
3	職業歴又は活動歴調書	全 員	※	募集要項サイト及びWeb入力システムからPDFを印刷し、それぞれの指示に従い作成して、準備できた書類の欄に○を記入してください。	
4	研 究 計 画 書	全 員	※		
5	学 術 論 文	全 員	※		計3編以内(各2部) 注: 学術論文、又は修士論文等を提出してください。 (出願者の研究成果を反映したものを重視します。)
	修 士 論 文		※		
5	論 文 要 旨	全 員	※	論文1本につき2部: 「論文等提出票」の注意書を参照	
	全研究業績目録 (研究論文・研究 発表リスト)	全 員	※	2部: 「論文等提出票」の注意書を参照	
6	論 文 等 提 出 票	全 員	※	上記5の論文等全てを封筒に入れ、Web入力システムから出力される提出票を封筒に貼付	
7	TOEIC L&R Test公式認定証 又は 所定の受験票(写)	全 員	※	公式認定証は原本を提出してください。(第2段階選抜入学試験実施月の2年前以降に個人で受験したもの) ※団体特別受験制度(IPテスト)のスコアは不可 「3. 試験日程 注1~注4」をご覧ください。	
8	検定料収納証明書 貼付台紙	全 員	※	「照会結果画面」または「検定料収納証明書」をWeb入力システムから出力される台紙に貼付	
9	返送用宛名シート 及び切手	全 員	※	受験者心得送付用、募集要項サイトよりPDFを印刷して記入、A欄に362円分切手を貼付	
10	封筒及び 提出用宛名シート	全 員	※	出願書類提出用、封筒(角形2号)を各自用意し、Web入力システムから出力される宛名シートを貼付	
11	出 願 書 類 等 提 出 明 細 票	全	※	募集要項の「出願に必要な書類②」を確認し、必要な証明書等は全て提出してください。	

出願者が各自用意する添付証明書等 提出する書類等の「志願者確認欄」に○を付け、()内に該当する事項を記入してください。

書 類 等	該 当 者	志願者 確認欄	担当者 確認欄	摘 要
1	修了(見込)証明書	全 員	※	赤で囲まれた各欄に所定の事項を記入してください。
	成 績 証 明 書	全 員	※	
	修 了 証 明 書	該 当 者	※	
	成 績 証 明 書	該 当 者	※	
2	戸籍事項証明書 (戸籍抄本) 又はその他(右欄記入)	改姓した者	※	婚姻等で出願時の姓と証明書の姓が異なる者 その他の証明書 (証明書の名称を記入)
3	住民票の写し(又は住 民票記載事項証明書)	外国人 出願者	※	在留期間 (在留期間を記入) 在留資格 (在留資格を記入)
4	日本語能力試験 又は J. TEST実用日本語検定 認 定 書 (原 本)	外国人 出願者	※	日本語能力試験 N1・ () 級認定書
			※	J. TEST実用日本語検定 () 級認定書

※ 受付日: 月 日 郵便持参 ※ 受付者: 点検者: