

記入例

学歴・職務内容調書

西暦〇〇〇〇年〇月〇〇日現在

受験番号

〇〇〇〇〇

ビジネス科学研究群 法学学位プログラム（博士後期課程）

氏名

流破 太郎

【学歴】

1つを選択し、○を付けてください。（選択肢に該当するものがないとき、又は2以上にまたがるときには、もっとも近いものを1つ選択してください。）

1 最終学歴

- 1) 大学等卒・修士課程又は専門職学位課程退学 2) 修士課程又は専門職学位課程修了（見込）・博士課程中退
3) 博士課程修了・単位取得退学 4) 出願資格審査該当者

2 最終学校修了（退学）後の経過年数

- 1) 0～5年 2) 6～10年 3) 11～15年 4) 16～20年 5) 21年以上
（修了見込を含）

3 最終学歴（学部又は研究科）分野

- 1) 法学 2) 文学 3) 教養学 4) 教育学 5) 社会学
6) 外国語学 7) 経済学 8) 経営学 9) 商学 10) 医学
11) 理・工学 12) 農学 13) その他（ ）
14) 出願資格審査該当者

【職歴】

1つを選択し、○を付けてください。（選択肢に該当するものがないとき、又は2以上にまたがるときには、もっとも近いものを1つ選択してください。）

1 勤務先（自営を含む）の業種

- 1) 建設・製造 2) 情報関連 3) 金融・証券 4) 報道・出版
5) 研究・教育 6) サービス・流通 7) 官庁・公共団体
 8) 法律・会計事務所 9) その他（ ）
10) その他（ ）

2 現在の職位

- 1) 役員・理事クラス 2) 部長クラス 3) 課長クラス 4) 係長・主任クラス
5) その他（ ）

自分のこれまでの職歴中、主な職務内容を4つまで、できるだけ具体的に記入してください。（社内の職種の変動を含む。）

期 間 (年月～年月)	職 務 内 容 (詳細に記入)
～	主な職務内容を4つまで 記入してください。
～	
～	
～	

研究計画書作成上の注意

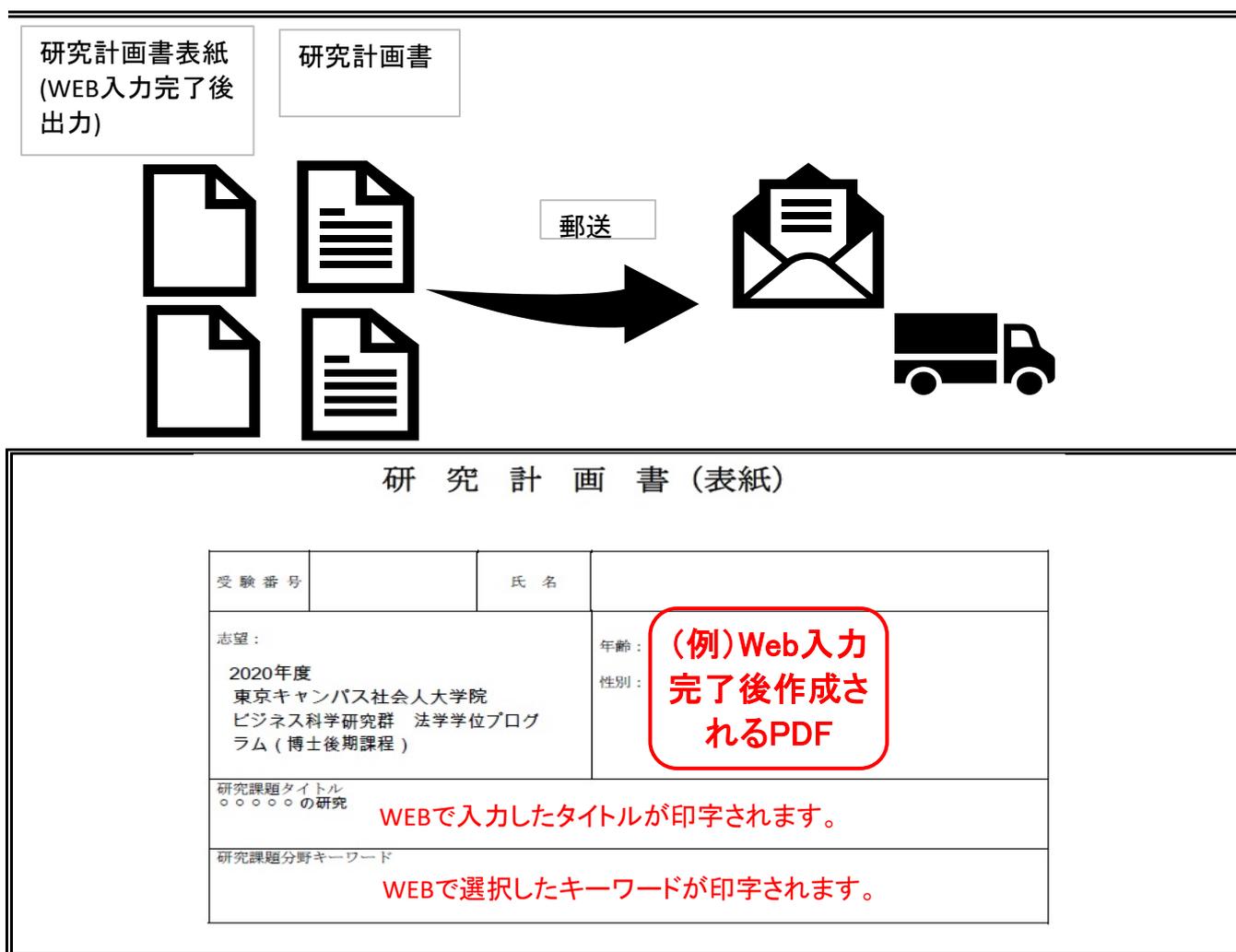
参考

研究計画書（表紙）について（2部提出してください。）

- ・ WEB入力完了後に出力される用紙（PDF）を使用してください。
- ・ 出力した表紙の氏名、志望、年齢、性別、タイトル、キーワードを確認してください。
- ・ タイトル：入学後取り組みたい研究課題の**タイトル**を入力してください。（30字以内）
- ・ キーワード：研究課題が属すると思われる分野を1つ選択してください。

研究計画書本文について（2部提出してください。1部はコピーでも可。）

- ① 日本語でA4用紙、40字×30行で4枚以内にまとめ（ワープロで作成することが望ましい。）、WEB入力完了後に出力される表紙を付け、左上をとじてください。下部にページ数を記入してください。
- ② 英語による研究計画書を併せて提出することも可能です。



(以下参考)

キーワード (WEBで入力)
(1つ選択)

1. 契約法
2. 担保法
3. 損害賠償法
4. 債権保全回収法
5. 不動産法
6. 会社法
7. 企業取引法
8. 金融商品取引法
9. 金融法
10. 民事紛争処理法
11. 国際私法
12. 国際取引法
13. 国際経済法
14. 労働関係法
15. 社会保障法
16. 知的財産法
17. 経済法
18. 消費者法
19. 租税法
20. その他 ()

論 文 等 提 出 票

受験番号	○○○○○
------	-------

ビジネス科学研究群 法学学位プログラム（博士後期課程）	氏 名	渡波 太郎
-----------------------------	-----	-------

提出する論文等の種類（提出する書類に○を付けてください。）			
<input checked="" type="radio"/>	修士論文	注意1	2部
	修士論文に相当する学術論文		
<input checked="" type="radio"/>	論文要旨（A4判，40字×30行で3枚以内。ワープロで作成）	注意2	2部
	専門誌に発表された学術論文のリスト	注意3	2部
提 出 す る 論 文 の タ イ ト ル			
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			

- 注意1. 提出する「修士論文」又は「修士論文に相当する学術論文」のいずれかに○を付けてください。
- 「論文要旨」は全員が提出してください。
 - 「専門誌に発表された学術論文のリスト」を提出する場合は○を付けてください。
 - 角形2号（A4サイズ）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。

出願書類等提出明細票

受験番号:

氏名:

ビジネス科学研究群 法学学位プログラム (博士後期課程)

注: ※欄は入力しないでください。

提出書類に本欄があった場合は、受理しません。



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。

書 類 等	該 当 者	志 願 者 確 認 欄	担 当 者 確 認 欄	摘 要
1 学歴・職務内容調書	全 員	○	※	募集要項サイトよりPDFを印刷して記入
2 研究計画書 (表紙)	全 員	○	※	WEB入力完了後に出力されるPDF (表紙)を印刷し、指示に従って作成。2部 (1部は写し)
3 研究計画書 (本文)	全 員	○	※	研究計画書作成上の注意の指示に従って作成。2部 (1部は写し)
4 学歴・職務内容調書	全 員	○	※	募集要項サイトよりPDFを印刷して記入 2部 (1部は写し) 提出
5 修士論文	全 員	○	※	2部
修士論文に相当する 学術論文	全 員	○	※	注: 修士論文又はそれに相当する学術論文 のいずれかを提出してください。
論文の要旨	全 員	○	※	2部
専門誌に発表された 学術論文のリスト	該 当 者		※	2部
6 論文等提出票	全 員	○	※	上記5の論文等全てを封筒に入れ、6論文等提出表(募集要項サイトよりPDFを印刷)を封筒に貼付してください。
7 検 定 料	全 員	○	※	「収納証明書」をWeb入力システムから出力される専用台紙に貼付
8 返送用宛名シート 及び 切手	全 員	○	※	大学から受験者への返送先を記入し、封筒 (長形3号) に貼り付け、374円分の切手を貼付。
9 封 筒 及び 宛 名 シ ー ト	全 員	○	※	出願書類提出用、封筒 (角形1号または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
10 出 願 書 類 等 提 出 明 細 票	全 員	○	※	Web入力システムから出力してください。

Web入力システムでデータ送信後、この明細票のPDFが作成されます。印刷し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	○	※	出願資格 (① - (○) -)
成績証明書	全 員	○	※	
成績証明書	該 当 者		※	
2 戸籍個人事項証明書 (戸籍抄本) (写し可) 又は その他 (右欄に記入)	改姓した者			編入試験により認定されている科目がある者 () 結婚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 ()
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 () 在留資格 ()
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 () 級認定書 J. TEST実用日本語検定 () 級認定書

募集要項の「出願者が各自用意する添付証明書等」ページを確認し、必要な証明書等は全て提出してください。

※ 受付日: 月 日 郵便 点検者: ※ 記入しない