

様式 2_入学志願票（入学試験面接カード） 記入上の注意

記入にあたって、以下の点を必ず事前にご確認ください。不明な点はお問い合わせください。

はじめに

- 提出用のファイルとして「Excel 版」「PDF 版」の 2 種類をご用意しています。
- 可能な限り Excel 版を使用してください。自身の PC 環境により入力できない場合は、PDF 版を出力して、使用してください。
- Excel 版にはマクロが使用されています。「マクロを有効にする」もしくは「コンテンツの有効化」ボタン等を押して作成を開始してください。
- 出願書類の「データ提出」はできません。必ず出力し、他の出願書類とともに「郵送」してください。

Excel 版での入力について

- 様式は変更せず、そのまま使用してください。枠の大きさや入力項目などを変更しないでください。(Excel ファイルは改変防止のためロックがかかっています。解除せずそのまま入力してください)
- 各項目について、未入力の場合はセルが黄色に表示されます。
- 入力欄右側の説明・指示を適宜参照しながら作成してください。
- 入力項目はそれぞれ「直接入力できるもの」「選択式のもの（プルダウンから該当するものを選択）」と入力方法が分かれていますのでご注意ください。

印刷について

- A4 判、縦向き、で印刷してください。
- 可能な限り、モノクロ（白黒）印刷で印刷してください。
- 顔写真は印刷後に貼り付けてください。
- 用紙の紙質や厚さに指定はありませんが、印刷が不鮮明な場合は再提出を求めることがあります。
- 片面印刷／両面印刷のどちらでも構いませんが、必ず「片面印刷の場合は A4 判 2 枚」「両面印刷の場合は A4 判 1 枚」に収まるようにしてください。

各項目に関して

項目	Excel 版		PDF 版
	入力方法	注意事項	注意事項
① 受験番号欄	入力不要	記入不要です。	
② 顔写真	必須	出力後、貼り付けてください。不鮮明なものは不可。	
③ 志願先	選択	プルダウンから該当するものを選択してください。①～⑥を順番に選択してください。 「志願先」欄 選択一覧」のシートに選択できる志願先の組合せ一覧が掲載されています。	「志願先」欄 選択一覧」から該当する組合せを記入してください。
④ 氏名	直接入力	フリガナ：必ず記入してください。 漢字表記：漢字表記がない国の場合は、自国語で表記してください。 英語表記：パスポート記載の氏名と同じものを記入してください。 ※日本国籍の場合も記入してください。	
⑤ 性別	選択	プルダウンから該当するものを選択してください。	「男性」「女性」のいずれかを記入してください。
⑥ 国籍	選択もしくは直接入力	プルダウンから該当するものを選択してください。選択肢にない場合は直接入力してください。	記入してください。
⑦ 生年月日、年齢	直接入力	ご自身の生年月日を入力してください。入学時（2023年4月1日時点）の年齢は自動で入力されます。	ご自身の生年月日・入学時（2023年4月1日時点）の年齢を記入してください。
⑧ 学歴	選択もしくは直接入力	<p>提出する卒業証明書等と、この欄に記入する学歴の内容（学校名や入学・卒業年月など）が一致するかを必ず確認してください。</p> <p>大学や大学院などの場合、学校名とともに「学部・学科名」「研究科・専攻名」も省略せず記入してください。</p> <p>記入する学歴について：</p> <p><日本国籍志願者> 小学校～中学校の学歴は記入不要です。 高等学校以降の学歴を全て記入してください。</p> <p><外国人志願者> 小学校の学歴から記入し、日本語学校の学歴も記入してください。ただし、日本語学校の「卒業証明書」「成績証明書」は提出不要です。</p> <p><非正規学生について> 「研修生」「研究生」「科目等履修生」「交換留学生」などの、非正規学生としての学歴も記入してください。 その際、学生区分（研修生・研究生・科目等履修生・交換留学生など）が分か</p>	

		<p>るように記入してください。</p> <p>なお非正規学生の場合、卒業証明書や在籍期間証明書、成績証明書など各種証明書の提出は不要です。</p> <p><学校区分></p> <p>日本国の学校の場合 : 日本（国立）、日本（公立）、日本（私立）、 日本（その他）、から選択し記入してください。</p> <p>日本国外の学校の場合 : 日本国外の学校、を選択し記入してください。</p> <p>日本語学校の場合 : 日本語学校、を選択し記入してください。</p> <p><在学期間></p> <p>「入学／編入学／転入学」「卒業／卒業見込／修了／修了見込／退学／除籍／ 在学中」などの区分から該当するものを記入（Excel 版の場合はプルダウンで 選択）してください。</p>	
⑨ これまでのゼミ担当教員・指導教員名（大学学部時代など）	直接入力	該当するものがない場合は「なし」と記入してください。	
⑩ 卒業論文・ゼミ論文・修士論文名	直接入力	該当するものがない場合は「なし」と記入してください。	
⑪ 学位	直接入力	修士、博士、専門職学位のいずれかを取得している場合は記入してください。学士学位は記入不要です。また、各種学位を取得見込みの場合も記入不要です。	
⑫ 受験科目	選択	<p>プルダウンから該当するものを選択してください。</p> <p>※「志願先」欄の選択後に選択肢が表示されます。「志願先」欄の選択前には選択肢が表示されません。</p> <p>※「専門科目」や「外国語科目」の受験がない入試経路や、筆記試験がなく口述試験のみの入試経路をご受験の場合も、該当する内容を選択してください。</p>	<p>受験科目（専門科目・外国語科目）を選択する場合（入試要項に指示があります）は記入してください。</p> <p>また、免除科目がある場合はその旨記入してください。（記入例：英語免除）</p>
⑬ 希望指導教員名	直接入力	<p>入試要項の指示に従い、入力してください。</p> <p>※「志願先」欄の選択後に入力が可能となります。「志願先」欄の選択前には入力できません。</p> <p>※志願先によっては入力不要となり</p>	<p>入試要項の指示に従い、記入してください。</p> <p>※記入不要とある場合、空欄のままとしてください。</p>

		ます。	
⑭ 入学後の研究テーマ	直接入力	<p>入試要項の指示に従い、入力してください。</p> <p>仮題：研究テーマのタイトルを入力してください。</p> <p>内容：研究計画書などその他の出願書類と内容が重複するかと思いますが「別紙参照」や「研究計画書と同じ」などと省略せず、その内容を詳しく入力してください。</p> <p>※入力時「Alt キー+Enter キー」(Mac の場合「Option キー + Enter キー」) で改行可能です。</p> <p>※「志願先」欄の選択後に入力が可能となります。「志願先」欄の選択前には入力できません。</p> <p>※志願先によっては入力不要となります。</p>	<p>入試要項の指示に従い、記入してください。</p> <p>※記入不要とある場合、空欄のままとしてください。</p>
⑮ 法政大学大学院修了後の進路	直接入力	<p>進学・就職などの予定について、現時点での希望を可能な限り具体的に記入してください。</p>	
⑯ 現住所	直接入力	<p>出願時点で居住している住所を、郵便番号から記入してください。</p>	
⑰ 連絡先	直接入力	<p>該当するものがない場合は「なし」と記入してください。</p> <p>この連絡先は、緊急時や出願書類に不備不足があった場合などの連絡手段として使用します。誤りがないかよく確認してください。</p>	
⑱ 職歴	直接入力	<p>常勤・非常勤・アルバイトなど、勤務形態が分かるよう記入してください。この欄に書き切れない場合は、主な職歴のみを抜粋しても構いません。</p> <p>現在何らかの仕事に就いている場合は「現在の勤務先所在地（勤務先の住所）」もあわせて記入してください。</p> <p>職歴がない場合は記入不要です。</p>	
⑲ 備考（大学使用欄）	入力不要	<p>記入不要です。</p>	