

## 出願書類記入上の注意（10月入学用）

文教大学越谷校舎 教務課

(※学部研究生・研究科研究生共通)

- ◎各用紙とも黒のボールペンを使用し、文字は楷書、数字は算用数字で丁寧に記入してください。
- ◎誤って記入した場合は、誤った個所を二重線で消し、上下左右空いている部分に正しい記入をしてください。  
(修正液等は使用しないでください。)
- ◎※印の個所は一切記入しないでください。

### 1. 願書／履歴書

①氏名、生年月日、本籍地等は正確に記入してください。

②通学住所について

\*現在居住している住所を記入してください。(大学からの連絡、郵便物等の宛先となります。)

なお、入学決定後に住所を変更する場合は、後日必ず速やかに届け出てください。

\*団地・アパート等に居住している場合は、団地・アパート名及び棟番号、部屋番号まで正確に記入してください。

③研究・研修主題は、出願後に変更することが出来ませんので、慎重に決定し記入してください。

④在籍期間は、原則として6ヵ月となります。なお、記入は「〇〇年10月1日～◎◎年3月31日」の要領となります。

⑤指導教員の直筆のサインと捺印が必要になります。あらかじめ指導教員に指導許可を受けてください。

⑥保証人欄について

\*保証人は原則として父母または配偶者とします。なお、事情によってはこれに代わる者(兄弟・おじ・おば等)で構いませんが、その場合は予め教務課に確認してください。

\*続柄欄は、手続者本人から見た続柄を記入してください。

\*外国籍を有する方は次の通り保証人を選定してください。

I. 父母兄弟が日本国内に居住している場合 → 【保証人】は父母兄弟を選定する。

II. 父母兄弟が日本国内に居住していない場合 → 【アドバイザー】を選定する。

\*職業について、自営業の場合、勤務先は屋号を記入してください。なお、現在無職の場合は、職業欄は「無職」と記入してください。

⑦履歴欄について

\*学歴は、高校卒業時から最終卒業学校(大学または大学院)までの履歴を記入してください。なお、学部、学科・課程まで正確に記入してください。(予備校、自宅研修は含みません。)

\*職歴は、出願以前に就職していた(している)場合のみ、勤務先名・期間を記入してください。また、現在の状況(現職・退職・休職中)に○を付してください。(アルバイト、パート等は含みません。)

### 2. 健康診断書

①現住所から上の個所(氏名、生年月日、住所等)を出願者本人が記入し、最寄りの医療機関で健康診断を受診のうえ、証明を受けてください。

②証明者名や公印の無いものは受け付けできません。

### 3. 外国人留学生用書類

以下の書類は、アドバイザー本人または経費支弁者本人が記入してください。

①アドバイザー届出書(国内出願・国外出願共通)

②経費支弁書(国外からの出願者のみ) ※別途添付資料が必要です。別紙資料を参照してください。

## 2019年度 文教大学研究生・委託生願書/履歴書

(学部・研究科共通)

## 出願者記入欄

フリガナ		性別	生年月日(西暦)	写真貼付欄 4cm × 3cm
氏名		男・女	年 月 日生	
英字氏名 (パスポート表記)		本籍地 (国籍)	都 道 府 県	
住所	(〒 - )			
電話番号	自宅: - -		携帯: - -	
年	月	学歴・職歴等 (高等学校入学時から時系列で記入)		
志望学部・研究科		学部・研究科		
研究・研修主題(*)				
在籍期間		年 月 日 ~ 年 月 日 ( か月)		

## 保証人記入欄

フリガナ		続柄	職業	
氏名			勤務先名	
住所	自宅	(〒 - )		電話番号:
	勤務先	(〒 - )		電話番号:

## 指導教員記入欄

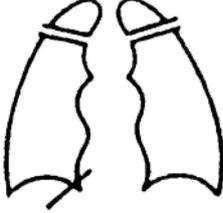
上記出願者の指導に当たることを承認いたします。	
所属学部・研究科	教員氏名(署名・捺印)
学部・研究科	印

(\*) 研究・研修主題は、出願後には変更が認められません。

【様式 2】

※

文教大学入学志願者健康診断書 (研究生・委託生用)

フリガナ		性別	生年月日		
氏名		男女	年 月 日		
現住所	〒  Tel ( )				
視力	右	裸眼 ・ ( . )	聴力	右	
	左	・ ( . )		左	
胸部 X 線 検査	 直接撮影                  間接撮影		撮影日                  年          月          日		
			所見		
その他の疾病及び異常					
平成          年          月          日					
所在地					
医療機関名					
医師氏名				印	

※印欄は大学が記入します。

研究生・委託生 出願書類チェック表(留学生以外) 学部・大学院 共通

志望学部・研究科	学部:教育・人間科・文 大学院:教育学・人間科学・言語文化
出願者氏名	

※出願書類提出の際に、この用紙も同封してください。

提出日: 年 月 日

研究生 (学部)

check欄		出願書類
事務局	出願者	
		研究生願書・履歴書(所定用紙) 顔写真貼付(4cm×3cm)
		健康診断書(所定用紙 出願3カ月以内に医療機関で作成されたもの)
		卒業(見込)証明書
		成績証明書
		検定料納入控(本学卒業生は免除)
		(社会人の場合)勤務先所属長の承諾書または推薦書

研究生 (大学院)

check欄		出願書類
事務局	出願者	
		研究生願書・履歴書(所定用紙) 顔写真貼付(4cm×3cm)
		健康診断書(所定用紙 出願3カ月以内に医療機関で作成されたもの)
		修了(見込)証明書
		成績証明書
		検定料納入控(本学大学院修了生は免除)
		(社会人の場合)勤務先所属長の承諾書または推薦書

委託生 (学部・大学院共通)

check欄		出願書類
事務局	出願者	
		委託生願書・履歴書(所定用紙) 顔写真貼付(4cm×3cm)
		健康診断書(所定用紙 出願3カ月以内に医療機関で作成されたもの)
		検定料納入控
		所属機関の長からの委託依頼文書