経営管理研究科　Executive MBA プログラム
入学志願者調書、入学志願者調書2の入力における注意事項

＜インターネット出願登録（入学志願者調書）＞

■ 氏名

漢字表記

(1) 住民票に記載されている氏名を入力してください。

(2) 使用できる漢字は JIS 第 1 水準及び第 2 水準までとします。エラーになる場合、または漢字が無い場合は代替の文字（カタカナを含む）を入力してください。入学後の氏名は原則として出願時に本人が届け出たものとします。

(3) 日本国籍以外の者は、パスポートに記載されている氏名を入力してください。

(4) パスポートに記載されている氏名が漢字でない場合、およびパスポートを取得していない場合は、通称名等を使用せずに**現地読みのカタカナ**を使用してください。

(5) ミドルネームは名欄に入力してください。

(6) 日本国籍以外の者で通称名を用いる場合は、住民票に記載されている通称名に限ります。

カナ表記

(1) 氏名の読みをカタカナで入力してください。日本国籍以外の者は、氏名の**現地読みをカタカナ**で入力してください。

(2) ミドルネームはメイ欄に入力してください。

(3) 長音および長音と思われるものは「ー」を用いてください。なお、「オオ」と発音されるもの、大木・太田・大熊などはオオキ・オオタ・オオクマとし、その他の安藤・西郷などはアンドウ・サイゴウとします。

(4) 拗音と促音の小文字は大文字で入力してください。

(5) 本来「チ」・「ツ」と発音するもので 2 語の連語によって生じた「ヂ」・「ヅ」は、「ヂ」・「ヅ」とします。その他は「ジ」・「ズ」とします。

(6) 「ヰ」・「ヱ」・「ヲ」は使用せず、イ・エ・オを使用します。

ローマ字表記

(1) パスポート等、公的文書に基づく「ヘボン式ローマ字」による表記（「パスポート」を取得していない場合も含む）とし、氏名（フリガナ）の「読み」に対応したアルファベット（ヘボン式）を大文字で入力してください。

(2) ミドルネームは First Name 欄に入力してください。

(3) 氏名の「読み」に対応したアルファベット（ヘボン式）を入力する際には次の指示に従ってください。

①撥音について、B・M・P の前は N の代わりに M をおきます。

（例） NAMBA 難波（なんば） HOMMA 本間（ほんま） SAMPEI 三瓶（さんぺい）

②促音・子音を重ねて示す場合は以下のようにします。

（例） HATTORI 服部（はっとり） KIKKAWA 吉川（きっかわ）

ただし、チ（CHI）、チャ（CHA）、チュ（CHU）、チョ（CHO）に限り、その前に T を加えます。

（例） HOTCHI 発地（ほっち） HATCHO 八丁（はっちょう）

③長音について、「おう」または「おお」は O・OH いずれでもかまいません。

（例） KONO 河野（こうの） ONO 大野（おおの）

KOHNO 河野（こうの） OHNO 大野（おおの）

(4) 登録したローマ字氏名は授業の名簿や英文証明書等に使用します。

■ 生年月日・性別・国籍・現住所・電話番号・E-mail アドレス

(1) 生年月日は西暦で入力してください。

(2) 「国籍を選択する」ボタンから国籍・国籍コードを検索し、国籍欄への入力を確認してください。

(3) 住所はマンション・アパート名なども省略せずに正確に入力してください。海外居住者の方は、「海外住所を入力する」ボタンを押して、**アルファベット（半角）**で住所を入力してください。

(4) 電話番号欄には自宅の電話番号を入力してください。現住所に電話回線を引いていない場合は携帯番号を入力してください。また、日中に連絡が取れるよう、携帯電話番号もできるだけ入力してください。

(5) E-mail アドレス欄には、必ず PC アドレスを入力してください。携帯アドレスは不可とします。

■ 緊急連絡先

氏名、カナ氏名、緊急連絡先電話番号、本人との続柄を入力してください。

■ 学費負担者

(1)学費負担者をプルダウンから選択してください。その他を選択した場合は、学費負担者(その他)欄にも具体的に入力してください。

(2)学費負担割合を入力してください（自費 50%、企業 50% 等）。

■ 学歴

(1) 高校卒業以降の学歴を入力してください。

(2) 「大学名を検索する」ボタンから、卒業（修了）もしくは在学中の大学（大学院）名と大学コードを検索し、入力を確認してください。出願資格の事前審査を受けて出願が認められた方は、「事前出願資格認定審査済み」を選択してください。

(3)外国の大学の場合は、「大学名を検索する」ボタンから「外国の大学」を選択し、「外国の大学名」の欄に大学名を入力してください。外字は使用できません。大学名や学部名が長くエラーとなる場合は適宜省略して入力してください。

(4) 入学・離籍（予定）年月日は**証明書に記載されている日付**を西暦で入力してください。日付が記載されていない場合は、該当月の末日を入力してください。

(5) 複数の大学（大学院）を離籍（卒業・修了・退学）している場合は、**最新のものから順に**全て入力してください。

(6) 慶應義塾大学出身者（通信教育課程、特別学生は除く）は、「塾内学部出身者学籍番号」欄に在学した最終学部（研究科）の学籍番号を入力してください。

■ 職務経歴

(1)現所属組織名、現所属部署名を入力し、入学後の予定を選択してください。

(2)現所属の職務経歴総年数には、現在所属している企業・団体における年月数を入力してください。**入学年度の 4 月 1 日時点の職務経歴総年数を入力してください。**

(3)過去も含めた職務経歴総年数には、過去に所属した企業・団体も含めた合計の職務経歴年月数を入力してください。**入学年度の 4 月 1 日時点の職務経歴総年数を入力してください。**

■ 語学能力／語学試験の結果

(1)英語力-自己評価欄は、あなた自身の英語力を自身で評価し選択してください。

(2)英語力の項目は、英語試験を選択し、取得しているスコア、テスト日を入力してください。

・TOEIC Listening & Reading Test 、TOEFL iBT(Home Edition も可)

出願日からさかのぼって過去 2 年以内に取得したスコア、テスト日を入力してください。入力および公式スコアレポート(コピー可)の提出は任意ですが、スコアをお持ちであれば可能な限り入力および提出をお願いいたします。

＜入学志願者調書2＞

【出願方式 A のみ】

■ 入試係への派遣元条件確認日

出願前に必ず、派遣元の条件等について、所属する企業・団体における派遣責任者・部署から問い合わせていただくことが必要です。

なお、派遣実績のある企業も必ず所定の手順で問い合わせを行っていただくことが必要です。

■推薦者

【出願方式 A】

所属する企業・団体等の派遣責任者(企業・団体の役員クラスの方)が本研究科指定フォーマットを用いて派遣元企業等の押印がされた推薦書を作成する必要があります。推薦書作成者の情報を入力してください。

【出願方式 B】

必須ではありませんが、可能な限り本研究科指定フォーマットを参考に、所属する企業や組織の上長等からの推薦書を提出してください。推薦書を提出する場合、推薦書作成者の情報を入力してください。

■ 英語力

例を参考に、具体的に記述してください。

■ 職歴

(1)職務経歴年数を大学院(修士・博士課程)、勤務、合計についてそれぞれ入力してください。**入学年度の 4 月 1 日時点の職務経歴総年数を入力してください。**

(2)勤務先、所属部署、職名、詳細、資格等の特記事項および在職期間を**最新の職歴から順に**入力してくださ

い。常勤等の区別について該当する選択肢を丸で囲んでください。

■ 研究歴

(1) 卒業論文欄は、大学時代にゼミナール（研究室）に所属していた者は、入力してください。具体的なテーマが決まっていない場合には、どのような研究を行う予定かを入力してください。

(2) 学位論文（修士）/（博士）欄は、修士論文、博士論文を提出し、審査に合格した（または合格見込みの）者は、入力してください。

■ あなた自身に関することについて、他者や生成 AI の助けを借りずに自分で考えて入力してください。入力は日本語に限ります。他人に考えを聞くこと、助言を受けること、書き方や内容について指導を受けること、他者の著作物を剽窃すること、代筆させることは認めません。