経営管理研究科　後期博士課程
入学志願者調書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

学費負担者をプルダウンメニュー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。

■ 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)社会人の場合は、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)社会人の場合は、現所属の職務経歴総年数に、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)社会人経験がある場合は、過去も含めた職務経歴総年数に、過去に所属した企業・団体を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)英語試験の項目は、必ず TOEFL iBT を選択してください。出願期間初日から遡って過去 2 年以内に取得したスコア、試験実施日を入力してください。

また、出願期間初日から遡って 2 年間に受験した TOEFL iBT(Home Edition は不可)の 73 点以上のスコアを証明する(試験実施団体から受験者本人に郵送で発行された)公式スコアレポートを必ず提出してください。

【紙のスコアレポートが発行される場合】

・紙スコアレポート(コピー可)をご提出ください。コピーを提出した場合，第二次選考当日に原本の確認を行いますので，紙のスコアレポート原本を必ず持参してください。

【紙のスコアレポートが発行されない場合(2026 年 7 月 26 日以降、紙のスコアレポート発行は終了)】

・マイページからスコアレポート(PDF)をダウンロードし、印刷したものを出願書類に同封して提出してください。

※ TOEFL iBT の MyBest scores は採用しません。

※ TOEFL iBT 以外の証明書は受け付けません。