

## オンライン出願書類提出についての補足説明

### 1. 出願書類のデジタルファイル化:

それぞれ必要な出願書類をデジタル化し、指定したファイル名で保存して下さい。pdf 形式で保存・印刷できる場合は、pdf を選択して下さい。デジタル化されていない卒業証明書などは、スマートフォンのカメラ機能、デジタルカメラ等で撮影を行い、jpg 形式で指定したファイル名で保存して下さい。アップロードファイルのサイズ上限は、1つのファイルにつき 800MB です。

### 2. ファイル名の変更:

それぞれの出願ファイルのファイル名を以下に記載した表で指定したファイル名フォーマットに従って変更して下さい。

ドキュメント	フォルダー	ファイル形式	ファイル名
事前審査結果通知書 ※事前審査合格者のみ	A	pdf	A-Preliminary.pdf
提出書類チェック表	D	pdf, jpg	D-Checklist.pdf
振込金受付証明書 (考査料)	A	pdf, jpg	A-Remittance.jpg
学部卒業 (見込) 証明書	A	pdf, jpg	A-UGCertificate.jpg
成績証明書 (学部)	A	pdf, jpg	A-UGTranscript.pdf
修士課程修了 (見込) 証明書	A	pdf, jpg	A-MSCertificate.pdf
成績証明書 (修士)	A	pdf, jpg	A-MSTranscript.jpg
研究計画書	B	pdf	B-PhDResearchPlan.pdf
修士論文等	B	pdf	B-MSThesis.pdf
職務経歴書	B	pdf	B-Employment.pdf
業績書	B	pdf	B-Achievements.pdf
言語に関する能力証明書	C	pdf, jpg	C-Language.jpg
その他 Other Document(s)	C	pdf, jpg, mp4...	C-<DOCUMENTNAME>.pdf
その他 Other Document(s)	C	pdf, jpg, mp4...	C-<DOCUMENTNAME>.jpg

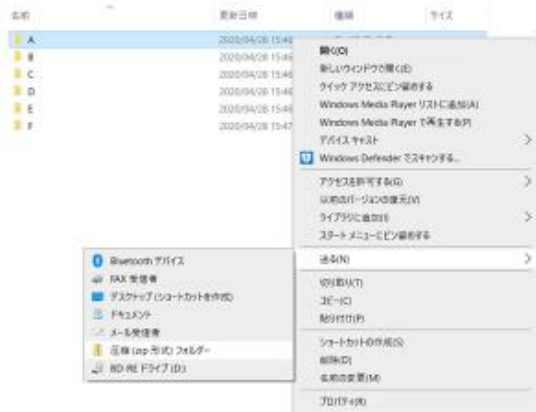
### 3. 4種類のフォルダー作成とファイルの移動:

次に示した A, B, C, D 合計 4 種類のフォルダーを作成し、それぞれの出願書類ファイルを指定したフォルダーに移動して下さい。

A	B	C	D
A-Remittance.jpg	B-PhDResearchPlan.pdf	C-Language-1.jpg	D-Checklist.pdf
A-UGCertificate.jpg	B-MSThesis.pdf	C-Language-2.jpg	
A-UGTranscript.pdf	B-Employment.pdf	C-Additional-1.jpg	
A-MSCertificate.pdf	B-Achievements.pdf	C-Additional-2.jpg	
A-MSTranscript.jpg			
A-Preliminary.pdf			

#### 4. 各フォルダーの圧縮:

Zip形式でそれぞれのフォルダーを圧縮してください。



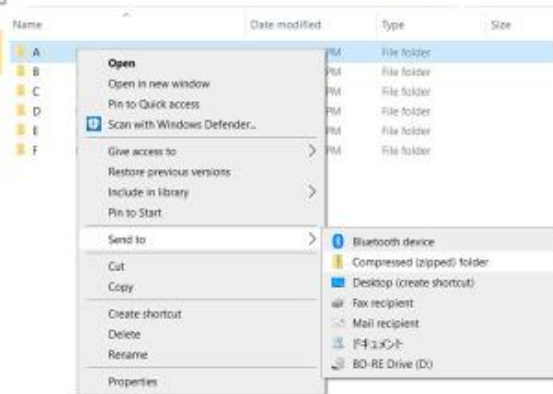
#### Windows 日本語版

フォルダーを選択し、マウスの右クリックでメニューを表示

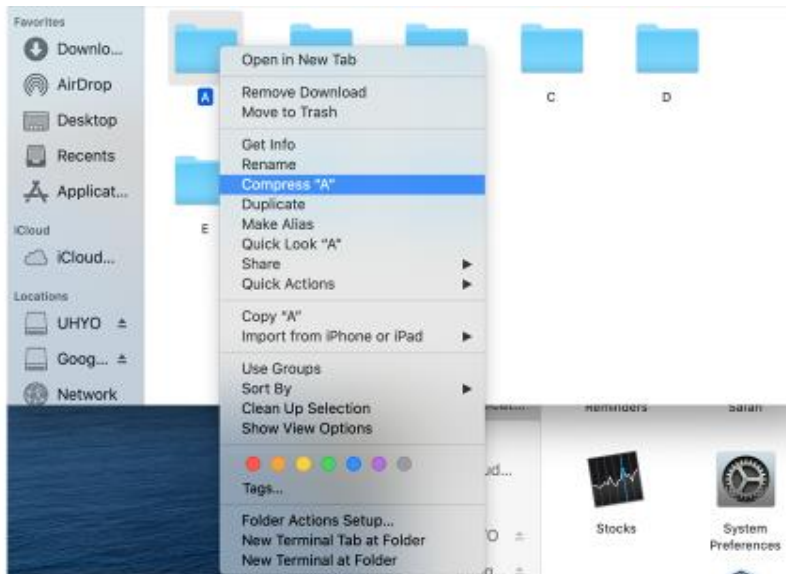
「送る」→  
「圧縮(zip形式)フォルダー」

を選択

#### Windows English



Choose the folder, click the right mouse button to show the menu, select “send to” → “Compressed(zipped) folder”



#### MacOS English

Choose the folder, show the menu, select “Compress “A”” to create zip archive.

#### MacOS 日本語

フォルダを選択，メニューを表示し「“A”を圧縮」を選択し，zip圧縮ファイルを作成します。

#### 5. 圧縮ファイルのアップロード:

Web エントリーフォームに従って、指定した zip ファイルを選択しアップロードしてください。

以上