

Checklist (Admission to Keio University Law School, LL.M. in Global Legal Practice)
出願書類チェックリスト (慶應義塾大学大学院法務研究科グローバル法務専攻)

Application Number 受験番号	- For Office Use Only - - 記入不要 -	Name 氏名	
----------------------------	-------------------------------------	------------	--

1. Submit all the following materials. 出願書類を下記のとおり同封してください。
 2. Mark to confirm that the following materials including this Checklist are enclosed in your application. 提出する書類の口欄に✓印を付け、本紙も同封してください。
 3. Arrange all the required materials according to the order below, including this sheet as a cover page, and send them to us. 本チェックリストを表紙とし、以下の順に並べて封入し、送付してください。
- ※ You **may not revise** any documents once submitted. 出願後、出願書類に記載された内容は一切変更できません。また一度提出された書類は返却できません。

	Application Documents 提出書類	Notes	注意事項
<input type="checkbox"/>	① Checklist (This Sheet) 出願書類チェックリスト (※本紙)	• Send this Checklist with the other application documents.	• 本紙は忘れずに出願書類と同封してください。
<input type="checkbox"/>	② Application Form (Prescribed Form) 入学志願者調査書(所定用紙)	<ul style="list-style-type: none"> • Download the prescribed form and fill out the form. • Proof of Payment: Payment at Convenience Store: Cut out and affix your "Proof of Payment" to the prescribed space on the sheet. Credit Card Payment: After completing the transaction on the website, print out the "Result" page and send it together with your application documents. • Photo: Two photos must be submitted. Write your name on the back of the photos and paste one to the designated space on the sheet. The other photo will be used for making a student card, so do not paste it anywhere. Photos must be color, glossy, 4cm x 3cm, and taken within the last three months. It must show your upper body and face from the front, be taken without a hat, and have no background. • Educational Background: Fill in your educational background since junior high school graduation. (Applicants who have graduated from Japanese schools may provide this information in Japanese if desired.) <p>※ Unfortunately we cannot allow applicants to change their requested matriculation date after they have been accepted.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Webページからダウンロードして、記入してください。 • コンビニエンスストア支払いの場合、お支払いの際にレジで受け取った入学検定料の「取納証明書」を所定位置に貼ってください。 • クレジットカード・オンライン決済の場合、決済完了が表示されたWebページを印刷し、他の出願書類とともに提出してください。 • 写真は枚提出してください。いずれも、脱帽、上半身正面、背景無し、カラー、縦向き、横向き、光沢仕上げ、最近3ヶ月以内に撮影したものと、裏面に氏名を記入してください。1枚は、入学志願者調査書の指定箇所に貼付してください。もう一枚は、学生証の作成に使用しますので、貼付せずに提出してください。 • 「学歴欄」は、必ず中学校卒業から漏れなく記入して下さい。日本の学校を卒業されている場合には、日本語で記入しても構いません。 <p>※入学を希望した時期を変更することはできません。</p>
<input type="checkbox"/>	③ Applicant Sheet (Prescribed Form) 志願票(所定用紙)	• Complete Web Entry and print out the Application Sheet from the website.	• Webエントリーサイトから印刷したものを提出してください。
<input type="checkbox"/>	④ Personal Statement (Prescribed Form) パーソナル・ステートメント	• Download the prescribed form and fill out the form.	• Webページからダウンロードして、記入してください。
<input type="checkbox"/>	⑤ Confidential Reports on the Applicant (Cover Sheet and Recommendation Letter) (Either in English or in Japanese) (No requirements as to format) Submit at least one, but no more than two, recommendation letters. 志願者に関する報告書(カバーシートおよび推薦状) (※ 英語または日本語、様式自由) 1通以上、2通以内	• At least one person, but no more than two persons, must submit a letter of recommendation on behalf of the applicant.	• 1通以上、2通以内とし、2通提出する場合は異なる報告者へ依頼してください。
<input type="checkbox"/>	⑥ Certificate of Graduation or Statement of Expected Graduation/ Certificate of Degree Award or Certificate of Expected Degree Award 卒業(修了)証明書、卒業(修了)見込証明書/学位取得証明書、学位取得見込証明書	<ul style="list-style-type: none"> • Applicants must submit a certificate evidencing receipt of each degree claimed and, if applicable, a statement of expected graduation. • In principle, all documents should be originals. When it is absolutely necessary to provide a photocopy instead of an original, the photocopies photocopy are not acceptable. should be authenticated by the applicable educational institution. • All certificates must be issued within 3 months of the last day of the application period. • Any Statement of Expected Graduation must show an expected date of graduation. • If the acquired degree is not stated specifically on the Certificate of Graduation or the Statement of Expected Graduation, applicants must submit a Certificate of Degree Award or a Certificate of Expected Degree Award. • If the original document is not in Japanese or English, a Japanese or English translation verified by an official organization such as an embassy or a notary office must also be submitted along with the original document. 	<ul style="list-style-type: none"> • 複数の学部、研究科を卒業(見込)/修了(見込)している場合、それら全ての証明書を提出してください。 • 証明書は原則として原本を提出してください。やむを得ずコピーを提出しなければならない場合には、コピーに大学の証明を受け下さい。 • 出願期間最終日から遡って3ヶ月以内に発行された証明書を提出してください。 • 卒業(見込)/修了(見込)証明書は卒業(見込)/修了(見込)年月日が明記されているものを提出してください。 • 卒業(見込)/修了(見込)証明書が取得学位が記載されていない場合には、「学位取得(見込)証明書」も併せて提出してください。 • 和訳または英訳し、翻訳された内容が原本と相違ないことを大使館、公証所で証明を受け、証明書と一緒に提出してください。
<input type="checkbox"/>	⑦ Transcript of Undergraduate and Graduate Academic Record 成績証明書	<ul style="list-style-type: none"> • Applicants must submit academic transcripts from all post-secondary educational institutions in which they have been enrolled in a degree program. • Applicants who have received a degree or are expected to receive a degree from multiple departments should submit a transcript of academic record from each department. • In principle, all documents should be originals. Photocopies are not acceptable. When it is absolutely necessary to provide a photocopy instead of an original, the photocopy should be authenticated by the applicable educational institution. • All certificates must be issued within 3 months of the last day of the application period. • If the original document is not in Japanese or English, a Japanese or English translation verified by an official organization such as an embassy or a notary office must also be submitted along with the original document. 	<ul style="list-style-type: none"> • 編入学をした者は、前の大学の成績証明書もあわせて提出してください。 • 複数の学部、研究科を卒業(見込)/修了(見込)している場合、それら全ての証明書を提出してください。 • 証明書は原則として原本を提出してください。やむを得ずコピーを提出しなければならない場合には、コピーに大学の証明を受け下さい。 • 出願期間最終日から遡って3ヶ月以内に発行された証明書を提出してください。 • 和訳または英訳し、翻訳された内容が原本と相違ないことを大使館、公証所で証明を受け、証明書と一緒に提出してください。
one of them (check the below) 下記のいずれか	⑧ English Test Score of one of the following: TOEFL iBT and IELTS Academic scores are recommended, but TOEIC scores are also acceptable. (Applicants who are not English native speakers only) TOEFL iBT, IELTSのスコアを推奨、TOEICのスコアも可(英語を母語としない者のみ)	<ul style="list-style-type: none"> • Applicants who are not English native speakers must submit one of the following English examinations for proof of English ability. Although we accept TOEIC scores, we strongly encourage applicants to submit a TOEFL iBT or IELTS score. • A: TOEFL iBT score, B: IELTS Academic score, or C: TOEIC score. • The score report must be an original. Photocopies are not acceptable. • TOEFL-ITP, IELTS (General Training) and TOEIC Institutional Program (IP) are not acceptable. • Arrival Deadline: The official score must be arrived at Keio Univ. by the final day of the application period. 	<ul style="list-style-type: none"> • 英語を母語としない者は、TOEFL iBT, IELTSまたはTOEICのいずれかのスコアを提出する必要があります。TOEICのスコアも受け付けますが、TOEFL iBTまたはIELTSのスコアを提出するよう努力して下さい。 • A: TOEFL iBT score, B: IELTS Academic score または C: TOEIC score • スコアレポートは必ず原本を提出してください。 • TOEFL-ITPおよびIELTS(General Training), TOEIC(団体特別受験制度(IPスコア))は、出願書類として認められません。 • 到着期限(いずれも出願期間最終日までに慶應義塾大学に到着したのみを有効とします)。
<input type="checkbox"/>	A: TOEFL iBT	<ul style="list-style-type: none"> • Submit both an "Official Score Report" and "Order Summary". • The Official Score Report must be of a TOEFL iBT test taken within 2 years from the final day of the application period. 	<ul style="list-style-type: none"> • 「Official Score Report」と「Order Summary」の両方の提出が必要です。 • 受験期間: 出願期間の最終日より遡って2年以内に受験したのみを有効とします。
<input type="checkbox"/>	B: IELTS Academic	<ul style="list-style-type: none"> • Submit a "Test Report Form". • The IELTS test must have been taken within 2 years from the final day of the application period. 	<ul style="list-style-type: none"> • 「成績証明書(Test Report Form)」の提出が必要です。 • 受験期間: 出願期間の最終日より遡って2年以内に受験したのみを有効とします。
<input type="checkbox"/>	C: TOEIC	<ul style="list-style-type: none"> • Submit a "Official Score Certificate". • The Official Score Certificate must be from a TOEIC test taken within 2 years from the final day of the application period. 	<ul style="list-style-type: none"> • 「公式認定書(TOEIC Official Score Certificate)」の提出が必要です。 • 受験期間: 出願期間の最終日より遡って2年以内に受験したのみを有効とします。
<input type="checkbox"/>	D: Waiver	• An applicant who has submitted a successful request for exemption from the English proficiency test requirement must print the email from Keio Law School approving the application for exemption and include the printed email with the applicant's other application materials.	• 事前に慶應義塾大学へ英語能力試験受験免除の申請を行い、許可された者は、許可を通知されたメールを印刷し、他の申請書類と一緒に提出してください。
<input type="checkbox"/>	E: Native English Speaker		• 英語を母語とする者。
<input type="checkbox"/>	⑨ Photocopy of Passport (Applicants with non-Japanese nationality only) パスポートの写し(日本以外の国籍を有する者のみ)	• An applicant who is not a Japanese citizen should submit a photocopy of his or her passport ID page (photograph page).	• 日本国籍以外の方は、写真掲載ページのコピーを提出してください。
<input type="checkbox"/>	⑩ Photocopy of Residence Card or Foreign Resident Registration Card (Applicants with visa qualification to stay in Japan only) 在留カードまたは外国人登録証明書の写し(日本に在留資格を持つ者のみ)	• Submit a photocopy of the front and back of the applicant's Residence Card or Foreign Resident Registration Card. This document is required for applicants who have a visa qualification to stay in Japan at the time of application.	• 在留カード、または外国人登録証明書の両面をコピーして提出してください。この書類は出願時点で日本の在留資格を持つ者のみ提出が必要です。
<input type="checkbox"/>	⑪ Certificate of Enrollment at an Educational Institution or Proof of Current Employment (Overseas applicants) 日本国外に居住していることを示す「在学証明書」または「在職証明書」(国外出願のみ)	• Overseas applicants must submit a Certificate of Enrollment at an Educational Institution or Proof of Current Employment. There is no required form of certificate, but the document provided must certify the applicable educational institution or employer.	• 国外出願で日本国外に居住していることを示す「在学証明書」または「在職証明書」等の証明書を提出してください。証明書の形式は問いませんが、所属機関の証明があることが必要です。