

## 付属資料 記入見本

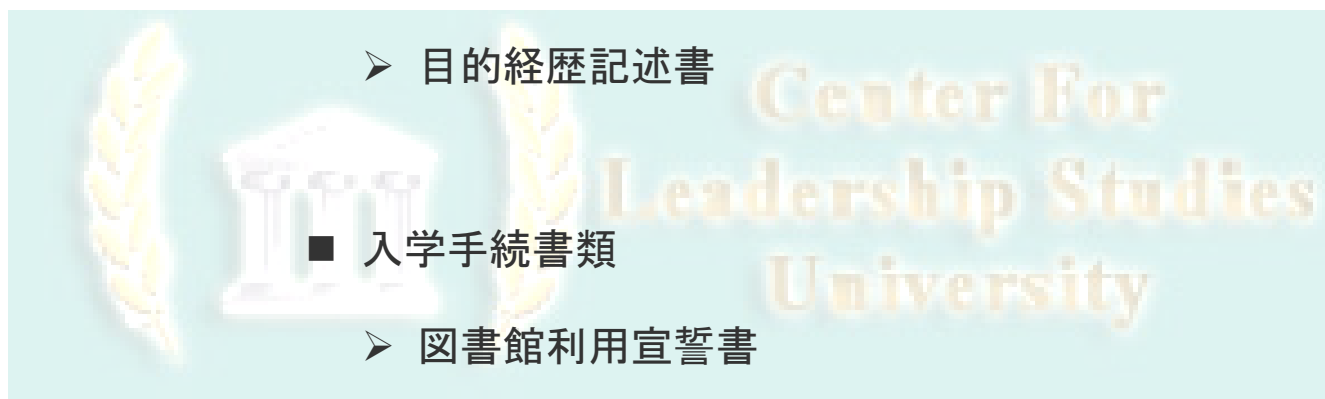
### ■ 入学申込書類

- 英文成績証明書発行依頼書
- 推薦状

- 目的経歴記述書

### ■ 入学手続書類

- 図書館利用宣誓書
- コンピュータ能力宣誓書



## 英文成績証明書発行依頼書

### 入学希望者各位:

下欄に必要な事項を記入してください。1校以上の大学に在籍していた場合は、本フォームを複写して必要事項を記入し、各大学の教務課へ郵送してください。成績証明書発行にかかる手数料も同封してください。

### 教務課へのお願い:

下記の者は、リーダーシップ研究大学大学院への入学を希望しています。お手数ですが、当入学希望者の成績証明書を発行していただきたく、お願いいたします。

成績証明書記載事項: 在籍期間、履修科目ごとの成績、GPA(成績の平均点)、学位名、学位授与日など。貴校代表者の署名(押印)をお願いいたします。

このフォームと成績証明書を同封して、下記の住所まで郵送お願いいたします。

### University of Leadership Studies

#### Admission Office

8880 Rio San Diego Drive 8<sup>th</sup> Floor, Rio Vista Tower, San Diego, CA 92108 USA

Phone: 619-209-6150

(大学名) 〇〇〇〇大学 教務課御中

下記の通り、私 鎌倉 太郎 (あなたの氏名)の成績証明書を、上記大学にお送りくださるようお願いいたします。

私は、19XX年XX月XX日から19XX年XX月XX日まで貴校に在籍し、次の学位を授与されました:(学位名) 学士

入学希望者(自署): 鎌倉 太郎 日付: 10/15/2011

学籍番号: XXXXXXXXXX

## 推薦状

### 入学希望者各位:

下欄に必要事項を記入し、推薦者となる職場の上司か同僚、学校の指導教授か教員に、本推薦状の記入を依頼してください。

入学希望者名: <b>鎌倉 太郎</b>
住所: 〒 <b>XXX-XXXX</b> 神奈川県鎌倉市〇〇〇〇
電話番号:(自宅) <b>XXX-XXX-XXXX</b> (勤務先) 〇〇〇〇〇会社
入学希望課程(○印をつけてください): <u>修士課程</u> ・ 博士課程

下記のいずれかにチェックをしてください:

推薦者が推薦状を記入した後、開示要求をしません。

推薦者が推薦状を記入した後、開示要求をします。

署名: **鎌倉 太郎**

日付: **XX/XX/2011**

### 推薦者各位へのお願い:

まことにお手数ですが、上記の者(本人)について、推薦状のご記入をお願いいたします。

■ 本人をどのくらいの期間、また、どのような関係からご存知ですか?

\*\* ここに該当内容を記述してください

■ 本人をどの程度よくご存知ですか。(以下の該当欄にチェックしてください。)

\_\_\_顔見知り程度 \_\_\_まあまあ知っている(あまり個人的な接触はない)

\_\_\_\_\_\_良く知っている(個人的によく接触する) \_\_\_非常に親しい

本人の能力について下記の該当する番号を○で囲んでください。

1:非常に高い 2:平均以上 3:平均 4:平均以下 5:低い

- 信頼性(責任感、任せられるか):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 成熟度(自己成長、状況対応能力):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 情緒的安定性(落ち着き度、心的状態、ストレス対応度):  
1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 判断力(問題に対する分析能力):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 口頭表現(明瞭度、一貫性):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 対人関係(協力態勢、指示の受け入れ、親近感):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 共感度(他者に対する思いやり):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- リーダーシップ(能力、自信):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 外見(清潔感、身だしなみ):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 仕事の能力(根気、情報収集力、自発性):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 誠実性(誠実、倫理観):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 貴殿は、上記の者をリーダーシップ研究大学に推薦しますか。  
\_\_\_\_ 強く推薦する \_\_\_\_ 推薦する \_\_\_\_ 推薦しない

推薦者名: **鎌倉 花子** 役職: **〇〇**

部署・学部など: **〇〇〇〇部**

会社・大学の住所: **〇〇〇〇会社**

推薦者ご署名: **鎌倉 花子**

(注)ご署名は、推薦状ご記入後プリントアウトして、自署でお願いいたします。

#### ご推薦者へ

本推薦状にご記入後、封印した封筒の裏に署名して入学希望者に返送をお願いします。推薦状作成にお時間をいただき、ありがとうございました。貴殿のご配慮に深く感謝いたします。

## 目標経歴記述書

入学審査書類として、目標経歴記述書を提出してください。以下の項目について、A4用紙2～4枚程度で記述してください。

1. あなたの人生における目標を記述してください。
2. あなたの生活背景(家族、友人、地域)について記述してください。
3. あなたの学術的な目標、および職業上の目標を記述してください。
4. 本校修了後のあなたの学術的(教育的)目標を記述してください。
5. いままでの実務的キャリアにおいて、特筆すべき経験や成果を記述してください。
6. あなたの特筆すべき強み、関心領域、能力について記述し、それらがキャリア目標とどのように関わるのかを説明してください。

入学希望者氏名: **鎌倉 太郎**

日付: **XX / XX / 2011**

1. あなたの人生における目標を記述してください。

**\*\* ここに該当内容を記述してください**

2. あなたの生活背景(家族、友人、地域)について記述してください。

**\*\* ここに該当内容を記述してください**

3. あなたの学術的な目標、および職業上の目標を記述してください。

**\*\* ここに該当内容を記述してください**

4. 本校修了後のあなたの学術的(教育的)目標を記述してください。

**\*\* ここに該当内容を記述してください**

5. いままでの実務的キャリアにおいて、特筆すべき経験や成果を記述してください。

**\*\* ここに該当内容を記述してください**

6. あなたの特筆すべき強み、関心領域、能力について記述し、それらがキャリア目標とどのように関わるのかを説明してください。

**\*\* ここに該当内容を記述してください**

\*上記の6項目について記述されていれば、この用紙を使わなくても結構です。

\*用紙が足りない場合は、別紙を添付することもできます。

## 図書館利用宣誓書

リーダーシップ研究大学の修士課程および博士課程では、リーダーシップ研修およびコンサルティング事業を行う株式会社シーエルエス(CLS Japan社)、および米国Center for Leadership Studies社で開発された独自の教育プログラムおよびトレーニング方法に基づいて構築された学習方法が用いられます。この方法は、自己学習による事例分析研究および理論分析研究であり、履修生に試行錯誤や自己発見のプロセスを求める方法です。履修生側に多大な労力を要しますが、独自の問題解決や新しいアイデアの発想を促進するという視点から非常に有効な学習・研究方法です。ここで言う自己発見とは、与えられた教材を読んだり、与えられた情報のなかで論文を書いて達成できるものではなく、独自の問題意識を持ち、解決に必要な情報を探し出し、情報を自分自身の知識に変えていくという、「自己学習→自己発見」という行動を繰り返すことによって培われていくものです。そのためには、履修生の方々の身近に必要な情報を探し出すことのできる図書館が不可欠です。

本校の修士課程および博士課程への入学の必要条件として、下記のとおり、最寄の地域に通うことのできる図書館があることを宣誓していただく必要があります。

私(履修生氏名) 鎌倉 太郎 が現在居住する(市町村名) 鎌倉市 には、通うことのできる図書館があります。本校入学時からから修了時まで、通うことのできる図書館を確保することを、私の責任において記します。

図書館名: 鎌倉〇〇図書館

図書館住所: 〒XXX-XXXX 鎌倉市〇〇〇〇〇

署名: 鎌倉 太郎

日付: XX / XX / 2011

## コンピュータ能力宣誓書

本校のすべての講座は、コンピュータを介して行われるため、履修生にはコンピュータ操作能力が求められます。本校では現在マイクロソフト・オフィスの一連のプログラムが使用されていますので、事務局や教員に送信するファイルはすべて、本校使用のソフトウェアに対応していなければなりません。

以下の項目で、操作能力がある項目にチェック印をつけてください：

- ✓  マイクロソフト社のワードや他のワードプロセッサで文書を作成し、ワード形式でファイルの保存ができること。
- ✓  WWW ブラウザが使えること。
- ✓  電子メールで送受信ができること。
- ✓  複数の電子メール・アドレスにメッセージの送信ができること。
- ✓  電子メールで添付ファイルの送受信ができること。
- ✓  WWWサーチエンジンを利用して検索ができること。
- ✓  WWWを利用して承認済みのデータベースにアクセスし情報検索ができること。

また、以下の項目が必要であることも確認して、チェック印をつけてください。

- ✓  WWWを介してグラフィックを含む情報の送受信が可能なコンピュータにアクセスできること。
- ✓  入学から課程修了まで、コンピュータへのアクセスを確保し、最新のアップデートを定期的  
に実施し、コンピュータを介す受講環境を整備すること。

署名： **鎌倉 太郎**

日付： **XX / XX / 2011**

(注)ご署名は、本フォームをプリントアウトして、自署でお願いいたします。

## 付属資料

- 入学申込書類
  - 英文成績証明書発行依頼書
  - 推薦状
  - 目的経歴記述書
  
- 入学手続書類
  - 図書館利用宣誓書
  - コンピュータ能力宣誓書

## 英文成績証明書発行依頼書

### 入学希望者各位:

下欄に必要事項を記入してください。1校以上の大学に在籍していた場合は、本フォームを複写して必要事項を記入し、各大学の教務課へ郵送してください。成績証明書発行にかかる手数料も同封してください。

### 教務課へのお願い:

下記の者は、リーダーシップ研究大学大学院への入学を希望しています。お手数ですが、当入学希望者の成績証明書を発行していただきたく、お願いいたします。

成績証明書記載事項: 在籍期間、履修科目ごとの成績、GPA(成績の平均点)、学位名、学位授与日など。貴校代表者の署名(押印)をお願いいたします。

このフォームと成績証明書を同封して、下記の住所まで郵送お願いいたします。

### University of Leadership Studies

#### Admission Office

8880 Rio San Diego Drive 8<sup>th</sup> Floor, Rio Vista Tower, San Diego, CA 92108 USA

Phone: 619-209-6150

(大学名) \_\_\_\_\_ 教務課御中

下記の通り、私 \_\_\_\_\_ (あなたの氏名) の成績証明書を、上記大学にお送りくださるようお願いいたします。

私は、\_\_\_\_年\_\_月\_\_日から\_\_\_\_年\_\_月\_\_日まで貴校に在籍し、次の学位を授与されました:(学位名) \_\_\_\_\_

入学希望者(自署): \_\_\_\_\_ 日付: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

学籍番号: \_\_\_\_\_

## 推薦状

### 入学希望者各位:

下欄に必要事項を記入し、推薦者となる職場の上司か同僚、学校の指導教授か教員に、本推薦状の記入を依頼してください。

入学希望者名:	
住所:	
電話番号:(自宅)	(勤務先)
入学希望課程(○印をつけてください): 修士課程 ・ 博士課程	

下記のいずれかにチェックをしてください:

\_\_\_\_\_ 推薦者が推薦状を記入した後、開示要求をしません。

\_\_\_\_\_ 推薦者が推薦状を記入した後、開示要求をします。

署名: \_\_\_\_\_

日付:     /     /

### 推薦者各位へのお願い:

まことにお手数ですが、上記の者(本人)について、推薦状のご記入をお願いいたします。

- 本人をどのくらいの期間、また、どのような関係からご存知ですか？

---

---

- 本人をどの程度よくご存知ですか。(以下の該当欄にチェックしてください。)

\_\_\_顔見知り程度   \_\_\_まあまあ知っている(あまり個人的な接触はない)

\_\_\_良く知っている(個人的によく接触する)   \_\_\_非常に親しい

本人の能力について下記の該当する番号を○で囲んでください。

1:非常に高い 2:平均以上 3:平均 4:平均以下 5:低い

- 信頼性(責任感、任せられるか):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 成熟度(自己成長、状況対応能力):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 情緒的安定性(落ち着き度、心的状態、ストレス対応度):  
1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 判断力(問題に対する分析能力):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 口頭表現(明瞭度、一貫性):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 対人関係(協力態勢、指示の受け入れ、親近感):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 共感度(他者に対する思いやり):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- リーダーシップ(能力、自信):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 外見(清潔感、身だしなみ):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 仕事の能力(根気、情報収集力、自発性):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 誠実性(誠実、倫理観):1 2 3 4 5 \_\_\_\_ 観察する機会無し
- 貴殿は、上記の者をリーダーシップ研究大学に推薦しますか。  
\_\_\_\_ 強く推薦する \_\_\_\_ 推薦する \_\_\_\_ 推薦しない

推薦者名:

役職:

部署・学部など:

会社・大学の住所:

推薦者ご署名:

(注)ご署名は、推薦状ご記入後プリントアウトして、自署でお願いいたします。

### ご推薦者へ

本推薦状にご記入後、封印した封筒の裏に署名して入学希望者に返送をお願いします。推薦状作成にお時間をいただき、ありがとうございました。貴殿のご配慮に深く感謝いたします。

## 目標経歴記述書

入学審査書類として、目標経歴記述書を提出してください。以下の項目について、A4用紙2～4枚程度で記述してください。

7. あなたの人生における目標を記述してください。
8. あなたの生活背景(家族、友人、地域)について記述してください。
9. あなたの学術的な目標、および職業上の目標を記述してください。
10. 本校修了後のあなたの学術的(教育的)目標を記述してください。
11. いままでの実務的キャリアにおいて、特筆すべき経験や成果を記述してください。
12. あなたの特筆すべき強み、関心領域、能力について記述し、それらがキャリア目標とどのように関わるのかを説明してください。

入学希望者氏名:	日付:    /    /
----------	---------------

- |                           |
|---------------------------|
| 7. あなたの人生における目標を記述してください。 |
|---------------------------|

8. あなたの生活背景(家族、友人、地域)について記述してください。

9. あなたの学術的な目標、および職業上の目標を記述してください。

---

10. 本校修了後のあなたの学術的(教育的)目標を記述してください。

11. いままでの実務的キャリアにおいて、特筆すべき経験や成果を記述してください。

12. あなたの特筆すべき強み、関心領域、能力について記述し、それらがキャリア目標とどのように関わるのかを説明してください。

\*上記の6項目について記述されていれば、この用紙を使わなくても結構です。

\*用紙が足りない場合は、別紙を添付することもできます。

## 図書館利用宣誓書

リーダーシップ研究大学の修士課程および博士課程では、リーダーシップ研修およびコンサルティング事業を行う株式会社シーエルエス(CLS Japan社)、および米国Center for Leadership Studies社で開発された独自の教育プログラムおよびトレーニング方法に基づいて構築された学習方法が用いられます。この方法は、自己学習による事例分析研究および理論分析研究であり、履修生に試行錯誤や自己発見のプロセスを求める方法です。履修生側に多大な労力を要しますが、独自の問題解決や新しいアイデアの発想を促進するという視点から非常に有効な学習・研究方法です。ここで言う自己発見とは、与えられた教材を読んだり、与えられた情報のなかで論文を書いて達成できるものではなく、独自の問題意識を持ち、解決に必要な情報を探し出し、情報を自分自身の知識に変えていくという、「自己学習→自己発見」という行動を繰り返すことによって培われていくものです。そのためには、履修生の方々の身近に必要な情報を探し出すことのできる図書館が不可欠です。

本校の修士課程および博士課程への入学の必要条件として、下記のとおり、最寄の地域に通うことのできる図書館があることを宣誓していただく必要があります。

私(履修生氏名) \_\_\_\_\_ が現在居住する(市町村名) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_には、通うことのできる図書館があります。本校入学時からから修了時まで、通うことのできる図書館を確保することを、私の責任において記します。

図書館名:

図書館住所:

署名:

日付:    /    /

## コンピュータ能力宣誓書

本校のすべての講座は、コンピュータを介して行われるため、履修生にはコンピュータ操作能力が求められます。本校では現在マイクロソフト・オフィスの一連のプログラムが使用されていますので、事務局や教員に送信するファイルはすべて、本校使用のソフトウェアに対応していなければなりません。

以下の項目で、操作能力がある項目にチェック印をつけてください：

- \_\_\_\_\_ マイクロソフト社のワードや他のワードプロセッサで文書を作成し、ワード形式でファイルの保存ができること。
- \_\_\_\_\_ WWW ブラウザが使えること。
- \_\_\_\_\_ 電子メールで送受信ができること。
- \_\_\_\_\_ 複数の電子メール・アドレスにメッセージの送信ができること。
- \_\_\_\_\_ 電子メールで添付ファイルの送受信ができること。
- \_\_\_\_\_ WWWサーチエンジンを利用して検索ができること。
- \_\_\_\_\_ WWWを利用して承認済みのデータベースにアクセスし情報検索ができること。

また、以下の項目が必要であることも確認して、チェック印をつけてください。

- \_\_\_\_\_ WWWを介してグラフィックを含む情報の送受信が可能なコンピュータにアクセスできること。
- \_\_\_\_\_ 入学から課程修了まで、コンピュータへのアクセスを確保し、最新のアップデートを定期的  
\_\_\_\_\_ に実施し、コンピュータを介す受講環境を整備すること。

署名： \_\_\_\_\_

日付：    /    /

(注)ご署名は、本フォームをプリントアウトして、自署でお願いいたします。