

別紙2 「事前相談報告メール」の送信について

オンライン事前相談終了後、研究指導教員に「事前相談報告メール」を送信してください。
必要項目等の詳細は以下のとおりです。

- メールタイトルは「事前相談報告メール」としてください。
- メール本文には、次の項目を入力してください。

項目	入力内容など
氏名	氏名をフルネームで入力してください。
事前相談実施日時	事前相談を開始した日時を入力してください。
出願を予定している入試の時期	8月／12月／3月の中から選んで入力してください。 現時点での予定で構いません。
出願を希望する課程・専攻	修士課程看護学専攻／修士課程国際保健助産学専攻／博士後期課程、のいずれかを入力してください。 現時点での予定で構いません。
出願を希望する領域	現時点で、出願を予定している領域を入力してください。 ※第2志望領域がある場合は、メールを2通に分けてください。
事前相談を担当した研究指導教員	何も入力せず、空欄のままにしておいてください。

- 以下のようなイメージで作成し、メールを送信してください。
書式に指定はありません。必要な項目が揃っており、入力内容不備等なく確認できれば結構です。

送信(S)

差出人(M) ▾

宛先(T)

CC(C)

件名(U)

事前相談報告メール

氏名：日赤華子←

事前相談実施日時：2020年●月●日●時●分～←

出願を予定している入試の時期：12月←

出願を希望する課程・専攻：●●課程●●学専攻←

出願を希望する領域：●●看護学←

事前相談を担当した研究指導教員：

事前相談を担当した
研究指導教員宛に送信

空欄のままにしてください。
→指導教員が返信の際に追記

- 研究指導教員から、指導教員の氏名が追記された状態で「事前相談報告メール」の返信があります。
これをもって、事前相談完了の証明となります。
出願の際、この返信メールを印刷し、出願書類に同封して郵送していただくこととなります。