

「事前相談報告メール」について

（事前相談をオンラインで実施した場合）

事前相談をオンラインで実施する場合は、次の手順で「事前相談報告メール」を送信してください（対面で実施し、事前相談報告票を記入した場合は、事前相談報告メールは不要です）。

- ① 事前相談終了後、1週間以内にメールを担当教員に送信してください。
- ② メールタイトルは「事前相談報告メール」としてください。
- ③ メール本文に次の項目を直接記載してください。下記の項目が揃っていれば、書式は問いません。

項目	内容
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	事前相談を実施した日付を入力してください。
出願を予定している入試	8月／12月／2月／卒業生大学院特別選考／修了生特別選考／国際保健助産学専攻学内推薦／赤十字特別選考の中で出願を予定している入試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。
出願を希望する領域・コース	出願を予定している領域またはコースを入力してください。 ※修士課程看護学専攻出願予定で第2志望領域がある場合は、それぞれの領域の教員にメールを送ってください。
長期履修制度の申請予定 ※申請は入学後	長期履修制度の申請希望有無を入力してください。 ※修士課程国際保健助産学専攻の「実践コース」の場合は不要です。
参考論文を含む、修了までの学 修プロセス	事前相談で確認のうえ、「確認した」と入力してください。 ※博士後期課程の受験者のみ
事前相談を担当した教員	事前相談報告メールに教員が返信する際に教員名を入力します。 送信する際は、何も入力せず、空欄にしてください。

- ④ 事前相談を実施した教員を宛先にして、メールを送信してください。
- ⑤ 教員から教員名が追記された「事前相談報告メール」の返信があります。この返信メールを印刷して出願書類に同封してください。

【事前相談報告メールの見本】

送信(S)
差出人(M) nyushi@redcross.ac.jp
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：20●●年●●月●●日

出願を予定している入試の時期：8月

出願を希望する課程・専攻：●●課程●●専攻

出願を希望する領域・コース：●●領域

長期履修制度の申請有無：有

事前相談を担当した教員：

事前相談を担当した教員宛に
送信する。

送信する際は空欄とする。
→教員からの返信の際に追記される。