

令和3（2021）年度 東京大学大学院公共政策学教育部 専門職学位課程学生募集要項の「補足説明」

1. 選抜方法に関する変更一覧

※所定の様式は次ページ以降のリンクからダウンロードしてください。

	従来		今年度
入学願書審査 (一般のみ)	入学願書には、所定の様式により、学業以外の活動の経過、大学院での学習計画及び学習計画と将来志望する進路との関係などについて記載したもの及び出身大学の学業成績を添付するものとする。願書審査はこれらの事項を総合的に判断して行う。	➡	左記に加え、 <u>所定の様式</u> により、推薦書の提出が必要。 本教育部所定の様式を使用して作成すること。様式1は必須、様式2は任意とし、日本語又は英語により作成されたものとする。 様式1には、出願したコースで必要となる専門科目に関する、基礎知識および応用能力の習得状況について記述するよう、推薦者に依頼すること。推薦書の作成者は、指導教員又は志願者の学業や職務内容等を評価できる者とする。7月27日（月）までにオンラインにより推薦者が本教育部へ直接提出すること。 なお、様式1が提出できない場合は、事前にその理由を添えて、メールにて本教育部へ申し出ること。
外国語審査 (一般、職業人共通)	TOEFL (iBT) 又はPBTに限る。ITPは不可) の成績票を提出しなければならない。	➡	● iBT Special Home Edition も可とする。 ● 提出期限を9月2日（水）まで延長する。 ● TOEFL成績票（写）を出願期間以後、9月2日（水）までに提出する場合は、「TOEFL成績票が提出できない理由書（ <u>所定様式</u> ）」を出願書類等と一括して提出すること。 最終的に9月2日（水）までにTOEFL成績票（写）を提出できない場合は、「TOEFL成績票が提出できない理由書（ <u>所定様式</u> ）」及び「英語能力を証明する書類（任意の様式）」を出願書類等と一括して提出すること（例：TOEFL以外の英語外部試験の成績票、期限切れのTOEFLやTOEFL以外の英語外部試験の成績票、英語クラスを受講した際の担当講師による推薦書、過去に執筆し公刊された英文論文・レポートなど）。
専門科目試験 (一般のみ)	筆記試験	➡	エッセイによる専門科目審査とし、試験区分に応じてテーマを課す。 <u>所定の様式</u> により、提出すること。
口述試験 (一般、職業人共通)	対面で実施 入学願書審査、外国語審査、専門科目審査を総合的に判断したうえで、その上位者について口述試験を行う。法律学・政治学・経済学の各分野を大学の学部専門課程において履修していない受験者については、専門科目審査以外の要素を相対的に重視して合否を判断する。	➡	オンラインで実施 左記に加え、TOEFL成績票を提出していない受験者については、口述試験時に英語の能力も併せて審査する。

2. 出願方法・書類等変更一覧（一般）

	従来	今年度
出願方法	出願は郵送に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>出願は郵送及びオンラインの両方で行う。</u> ・ オンライン出願は、郵送する書類をPDF化しアップロードする方式とする。 ・ 7月上旬頃HP上にオンライン出願のリンク先やアップロードの方法等を掲載する。 ・ 推薦書の提出は、7月27日（月）までにオンラインにより推薦者が本教育部へ直接提出する。→出願者がオンライン出願を行うと自動返信メールが届き、そのメールに記載された情報を推薦者へ通知することで、推薦者が推薦書を提出できるようになる。 ・ 上記の点に注意し、オンライン出願は速やかに済ませること。
出願手続完了の通知	受験票の送付をもって通知としていた。	出願手続が完了した志願者へ受験番号を令和2（2020）年8月7日（金）までに本人のEメールアドレス宛に通知する。通知がない場合は、令和2（2020）年8月11日（火）までに本教育部へ、Eメールにより連絡すること。以降の照会には応じない。

※所定の様式（一般）は以下からダウンロードすること。職業人の志願者は次ページを参照。

=>所定の様式（一般）

	従来	今年度	郵送	アップロード	提出チェック
入学願書	募集要項に綴じ込みの用紙を使用して作成し、郵送。	以下の様式を使用して作成し、アップロードするとともに、プリントアウトしたものを郵送する。 「 入学願書（一般）（PDFフォーム） 」※写真データを貼り付けること。	必要	必要	
検定料振込金受付証明書（C票）	左記を郵送	→ 証明書（C票）をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
学習計画書	左記を郵送	以下の様式を使用して作成し、アップロードするとともに、プリントアウトしたものを郵送する。 「 【様式】学習計画書 」	必要	必要	
成績証明書	左記を郵送	→ 証明書をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
卒業（見込）証明書	左記を郵送	→ 証明書をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
学位授与証明書等 （外国の大学を卒業（見込）の者のみ）	左記を郵送	→ 証明書等をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
TOEFL成績票	出願期間内にTOEFLの成績票（写）を提出	（1）出願期間内にTOEFLの成績票（写）を提出できる場合 →成績票（写）をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
		（2）TOEFL成績票（写）を出願期間以後、9月2日（水）までに提出する場合 →「 TOEFL成績票が提出できない理由書（所定様式） 」をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。 TOEFL成績票（写）は、本教育部宛てEメールで送付する。	必要	必要	
		（3）9月2日（水）までにTOEFL成績票（写）を提出できない場合 →「 TOEFL成績票が提出できない理由書（所定様式） 」及び「 英語能力を証明する書類の写（任意の様式） 」（例：TOEFL以外の英語外部試験の成績票、期限切れのTOEFLやTOEFL以外の英語外部試験の成績票、英語クラスを受講した際の担当講師による推薦書、過去に執筆し公開された英文論文・レポートなど）をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
日本語学力証明書 （日本語以外の言語を母語とする者のみ）	左記を郵送	（1）日本語能力試験1級の成績証明書のコピーの場合 →証明書をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
		（2）日本語担当教員又はこれに準ずる者による日本語学力証明書（所定用紙を使用し、日本語で作成されたもの）の場合 →「 【様式】日本語学力証明書 」をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
エッセイ	なし	以下の試験区分に応じた様式を使用して作成すること。アップロードするとともに、プリントアウトしたものを郵送する。 （1）法律：行政法、国際法：2テーマ （2）行政：政治学（行政学を含む）、行政法：2テーマ （3）政治：政治学（行政学を含む）、国際政治：2テーマ （4）国際関係：国際法、国際政治：2テーマ （5）経済学：経済学（マクロ、ミクロ）：1テーマ	必要	必要	
推薦書	なし	以下の様式を使用するよう推薦者に依頼すること。様式1は必須とし、様式2は任意とする。推薦書の提出は、7月27日（月）までにオンラインにより推薦者が本教育部へ直接提出すること。様式1が提出できない場合は、事前にその理由を添えて、メールにて本教育部へ申し出ること。 「 【様式1】推薦書（一般） 」（必須）、「 【様式2】推薦書（一般） 」（任意） ・オンライン出願時には、指定のウェブフォームに「推薦者の氏名、メールアドレス、所属、職名」を入力する必要があるため、事前に確認しておくこと。 ・出願者がオンライン出願を行うと自動返信メールが届き、そのメールに記載された情報を推薦者へ通知することで、推薦者が推薦書を提出できるようになる。 ・上記の点に注意し、オンライン出願は速やかに済ませること。			
受験票、写真票	左記を郵送	→	不要		
写真3葉	左記を郵送	→	不要		
返信用封筒 （受験票在中）	左記を郵送	→	不要		
連絡先受信シール	左記を郵送	→	不要		

※書類の郵送には、募集要項（冊子）に綴じ込んである「出願書類送付用封筒」を使用すること。

3. 出願方法・書類等変更一覧（職業人）

	従来	今年度
出願方法	出願は郵送に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>出願は郵送及びオンラインの両方で行う。</u> ・ オンライン出願は、郵送する書類をPDF化しアップロードする方式とする。 ・ 7月上旬頃HP上にオンライン出願のリンク先やアップロードの方法等を掲載する。 ・ 推薦書の提出は、7月27日（月）までにオンラインにより推薦者が本教育部へ直接提出する。⇒出願者がオンライン出願を行うと自動返信メールが届き、そのメールに記載された情報を推薦者へ通知することで、推薦者が推薦書を提出できるようになる。 ・ 上記の点に注意し、オンライン出願は速やかに済ませること。
出願手続完了の通知	受験票の送付をもって通知としていた。	出願手続が完了した志願者へ受験番号を令和2（2020）年8月7日（金）までに本人のEメールアドレス宛に通知する。通知がない場合は、令和2（2020）年8月11日（火）までに本教育部へ、Eメールにより連絡すること。以降の照会には応じない。

※所定の様式（職業人）は以下からダウンロードすること。

[=>所定の様式（職業人）](#)

	従来	今年度	郵送	アップロード	提出チェック
入学願書	募集要項に綴じ込みの用紙を使用して作成し、郵送。	以下の様式を使用して作成し、アップロードするとともに、プリントアウトしたものを郵送する。 「 入学願書（職業人）（PDFフォーム） 」※写真データを貼り付けること。	必要	必要	
検定料振込金受付証明書（C票）	左記を郵送	⇒ 証明書をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
学習計画書	左記を郵送	以下の様式を使用して作成し、アップロードするとともに、プリントアウトしたものを郵送する。 「 【様式】学習計画書 」	必要	必要	
成績証明書	左記を郵送	⇒ 証明書をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
卒業（見込）証明書	左記を郵送	⇒ 証明書をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
学位授与証明書等 （外国の大学を卒業（見込）の者のみ）	左記を郵送	⇒ 証明書をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
TOEFL成績票	出願期間内にTOEFLの成績票（写）を提出	（1）出願期間内にTOEFLの成績票（写）を提出できる場合 →成績票（写）をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
		（2）TOEFL成績票（写）を出願期間以後、9月2日（水）までに提出する場合 →「 TOEFL成績票が提出できない理由書（所定様式） 」をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
		（3）9月2日（水）までにTOEFL成績票（写）を提出できない場合 →「 TOEFL成績票が提出できない理由書（所定様式） 」及び「 英語能力を証明する書類の写（任意の様式） 」（例：TOEFL以外の英語外部試験の成績票、期限切れのTOEFLやTOEFL以外の英語外部試験の成績票、英語クラスを受講した際の担当講師による推薦書、過去に執筆し公開された英文論文・レポートなど）をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
日本語学力証明書 （日本語以外の言語を母語とする者のみ）	左記を郵送	（1）日本語能力試験1級の成績証明書のコピーの場合 →証明書をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
		（2）日本語担当教員又はこれに準ずる者による日本語学力証明書（所定用紙を使用し、日本語で作成されたもの）の場合 →「 【様式】日本語学力証明書 」をPDF化してアップロードするとともに、郵送する。	必要	必要	
エッセイ	左記を郵送	以下の様式を使用して作成し、アップロードするとともに、プリントアウトしたものを郵送する。 「 【様式】エッセイ（職業人） 」	必要	必要	
推薦書2通	左記を郵送	<p>以下の様式を使用するよう推薦者に依頼すること。 推薦書の提出は、7月27日（月）までにオンラインにより推薦者が本教育部へ直接提出すること。 「【様式】推薦書（職業人）」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ オンライン出願時には、指定のウェブフォームに「推薦者の氏名、メールアドレス、所属、職名」を入力する必要があるため、事前に確認しておくこと。 ・ 出願者がオンライン出願を行うと自動返信メールが届き、そのメールに記載された情報を推薦者へ通知することで、推薦者が推薦書を提出できるようになる。 ・ 上記の点に注意し、オンライン出願は速やかに済ませること。 			
受験票、写真票	左記を郵送	⇒	不要		
写真3葉	左記を郵送	⇒	不要		
返信用封筒 （受験票在中）	左記を郵送	⇒	不要		
連絡先受信シール	左記を郵送	⇒	不要		

※書類の郵送には、募集要項（冊子）に綴じ込んである「出願書類送付用封筒」を使用すること。