

「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(修士課程のみ)／学内推薦(修士課程国際保健助産学専攻のみ)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有無	長期履修制度の申請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。
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) [Redacted]
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: [Redacted]

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。